# ISFT 179
# Instituto Superior de Formación Técnica Nº 179
# *"Dr. Carlos Pellegrini"*

# "LA VIDA INSTITUCIONAL EDUCATIVA"

## PRESENTACIÓN Y BIENVENIDA

Te damos la bienvenida a nuestro Instituto y agradecemos la confianza que depositas en nosotros para acompañarte en el desarrollo profesional de la carrera que has elegido.

En este establecimiento, además de formarlos profesionalmente, nos ocuparemos de obtener lo mejor de cada uno de ustedes para que puedan desarrollarse no solo en la faz técnica profesional, sino también en la personal.

No solamente aspiramos a tenerlos como referentes de lo que somos capaces, en el medio laboral que en el día de mañana se desenvuelvan, sino que también queremos que se sientan orgullosos de haber pertenecido a esta Institución, como nosotros lo estamos al hablar de nuestros profesionales egresados.

Para ello, será menester desempeñarse con corrección, responsabilidad, correcta actitud y respeto, subrayando el respeto por sobre todo, porque es la base para construir y establecer una relación de cordialidad, con empatía y buena voluntad. Entendemos, por lo tanto, primordial conocer las normativas vigentes dentro de las cuales ustedes y nosotros (docentes, preceptores, auxiliares y equipo directivo) nos manejamos y resolvemos las distintas situaciones que se presentan, en el transcurrir académico de cada ciclo lectivo.

Iniciemos el recorrido, lo cual requiere observar contextualmente todos los aspectos que conforman el escenario, para así comprender el dónde, cómo y por qué estamos a punto de iniciar una carrera de nivel terciario.

## HISTORIA DE NUESTRO INSTITUTO

En el año 1983 se creaba en Moreno el Centro Educativo de Nivel Terciario nº4 (CENT Nº4) hoy provincializado y denominado Instituto Superior de Formación Técnica Nº 179 (ISFT Nº 179) "Dr. Carlos Pellegrini", junto con él nacía las carreras de Sistemas y la de Administración de Empresas, pioneras en la zona. Después se abriría paso a la creación de nuevas carreras, hasta llegar a

nuestra actualidad donde ofrecemos formación en 9 Tecnicaturas Superiores y una Certificación, ellas son:

- TS en Logística
- TS en Turismo
- TS en Administración General
- TS en Higiene y Seguridad en el Trabajo
- TS en Automatización y Control
- TS en Análisis de Sistemas
- TS en Servicio Gastronómico
- TS en Industria Textil e Indumentaria
- TS en Gestión Industrial
- Certificación Superior en Salud y Seguridad en el Trabajo en Establecimientos de Salud.

A lo largo de estos años, han transitado por nuestras aulas miles de alumnos. Han sido tiempos difíciles los que hemos atravesado a nivel económico y social en el país. Nuestro compromiso para la comunidad implica poder proveer profesionales dedicados que habiliten pensar en los recursos necesarios para el progreso social y personal. Por ello nos llena de orgullo y alegría saber que nos han elegido para su formación profesional y que juntos trabajaremos con perspectivas de progreso, como lo han hecho tantos otros profesionales que hoy se encuentran trabajando y desempeñándose, tanto en plano autónomo como en reconocidas empresas del mercado.

Nuestra realidad de recursos se compone de profesionales altamente capacitados en su desempeño laboral, poseemos equipamiento y estructura edilicia acorde a poder cubrir las exigencias que tu capacitación requiere.

Sabemos que para muchos será un gran esfuerzo adaptativo volver al aula luego de años de no estar en contacto con las exigencias académicas o de un nivel de conocimientos o requerimientos distintos de los necesitados, pero contamos con excelentes docentes que podrán acompañarlos en esta nueva etapa que suma la adaptación a los viejos canales de capacitación con el uso de la tecnología aprendida en virtualidad.

Siguiendo el recorrido podemos preguntarnos cómo obtenemos nuestros recursos.

La mayor parte de insumos, recursos técnicos y administrativos, debemos destacar que como institución pública provincial, dependemos de los aportes hechos a COOPERADORA para poder funcionar. Por ello destacaremos permanentemente la importancia de vuestros aportes, participación y sostenimiento de nuestra Cooperadora, ente fundamental solidaria a toda institución pública. Por

otro lado podemos contar, en otra medida, con los aportes que SITRARED (Sistema de Transferencias de Recursos Educativos) nos hace como fondos para apoyo de las Practicas Profesionalizantes que en el marco del COPRET (Consejo Provincial de Educación y Trabajo) se realizan. En ese sentido damos mucha importancia a las prácticas que los alumnos hacen desde las carreras. Tanto Practicas Internas (desde adentro y para con el público interno), Externas (en ámbitos de trabajo) o de Extensión (desde lo interno hacia la comunidad) los alumnos tendrán oportunidades de darle valor a lo teórico resignificándolo en la práctica, cerrando así uno de los ejes fundamentales de porque enfatizamos que la Educación Técnica Superior privilegia y se distingue por el "saber hacer".

## ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO, NUESTRO LUGAR, NUESTRO INSTITUTO

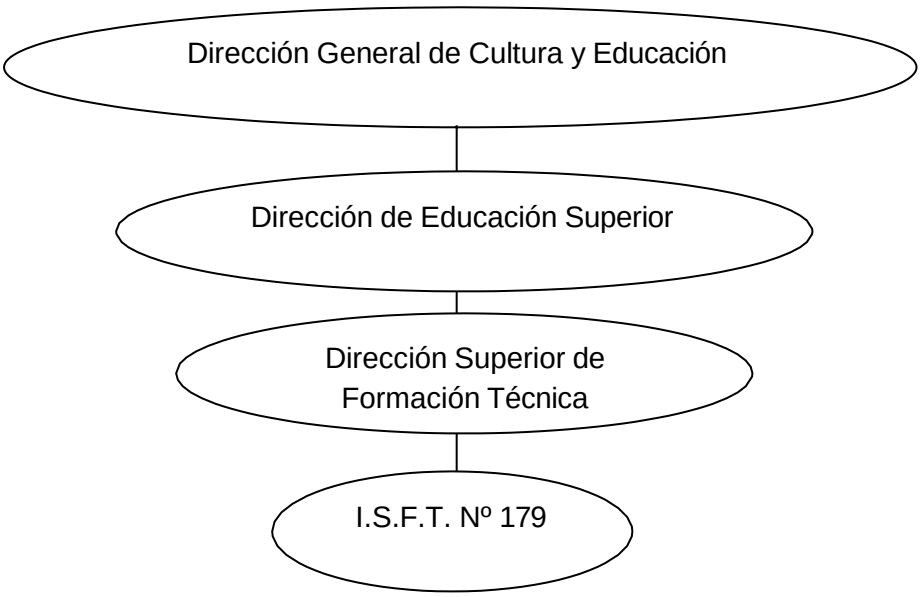
La Dirección General de Cultura y Educación de la Pcia. de Buenos Aires, se encuentra dividida en distintos niveles de enseñanza a través del cual han pasado para llegar a éste; Nivel Inicial, Nivel Primario, Nivel Secundario y por fin el Nivel Superior (Terciario / Universitario).

El Nivel Superior Terciario se encuentra a su vez dividido en Superior Docente y Superior Técnico, al cual pertenecemos.

La Dirección Superior de Formación Docente es la que administra todos los establecimientos donde se dictan carreras de Profesorados, dedicados a formar futuros docentes.

Por su parte, la Dirección Superior de Formación Técnica es la que administra todos los establecimientos donde se dictan carreras denominadas "tecnicaturas superiores" y que tienen el fin de formar profesionales con una rápida salida laboral específica; este es nuestro caso y es aquí donde estamos parados.

Por lo tanto nuestro orden jerárquico dentro del sistema educativo es el siguiente



Toda normativa (decretos, resoluciones, comunicaciones, etc) emanados de cualquiera de los organismos por sobre el I.S.F.T. Nº 179 son de total aplicación a nuestra institución y por ende regula el accionar de docentes y alumnos mientras los mismos pertenezcan a nuestro establecimiento. Así es el caso de la Resolución Nº 4043/09, que es la que rige el Marco Académico dentro del cual los alumnos se desenvolverán mientras permanezcan estudiando. (Podes acceder a la documentación en nuestra página institucional www.isft179.edu.ar )

**ESTUDIAR EN EL 179**

Los objetivos académicos no se cumplimentan solamente por aprobar las materias, a través de las regularizaciones de las mismas y dar su examen final, sino que además se debe cumplimentar varios requisitos administrativos, para lo cual una estructura interna orgánica se desempeña activamente, para facilitar tal fin.

**ADMINISTRACIÓN**

Para poder inscribirse como alumnos de nuestras carreras, ustedes han debido completar varios formularios y entregar distinta documentación que no solo acredita su condición de personas legales (DNI, fotos, Certificado de Nacimiento) sino también la de estar en condiciones de llegar a este nivel (Título Secundario, Certificado de Alumno Regular del Último Año del Nivel Secundario, Certificado de Título Secundario en Trámite, Certificado de Aptitud físico).

La totalidad de esta documentación entregada a término y en orden, los acredita como ALUMNOS REGULARES DEL PRIMER AÑO DE ESTUDIOS de nuestro establecimiento, además de tener que cumplir con los requisitos de asistencia, según la res 4043/09:

Asistencia al 60% de clases de las unidades curriculares, a excepción de la Práctica Profesional la cual requiere asistencia al 80%.

Una vez obtenida esta condición, deberán pasar por distintas etapas de evaluación reguladas por la misma resolución, para poder proseguir con sus estudios en forma REGULAR.

De la Res 4043/09 también se desprende un Régimen Académico Institucional, regulado por distintas normativas del 179 que se revisa año tras año, las cuales deben ser aprobados por el Consejo Académico Institucional (C.A.I.) ….Ahora… ¿qué será esto ?

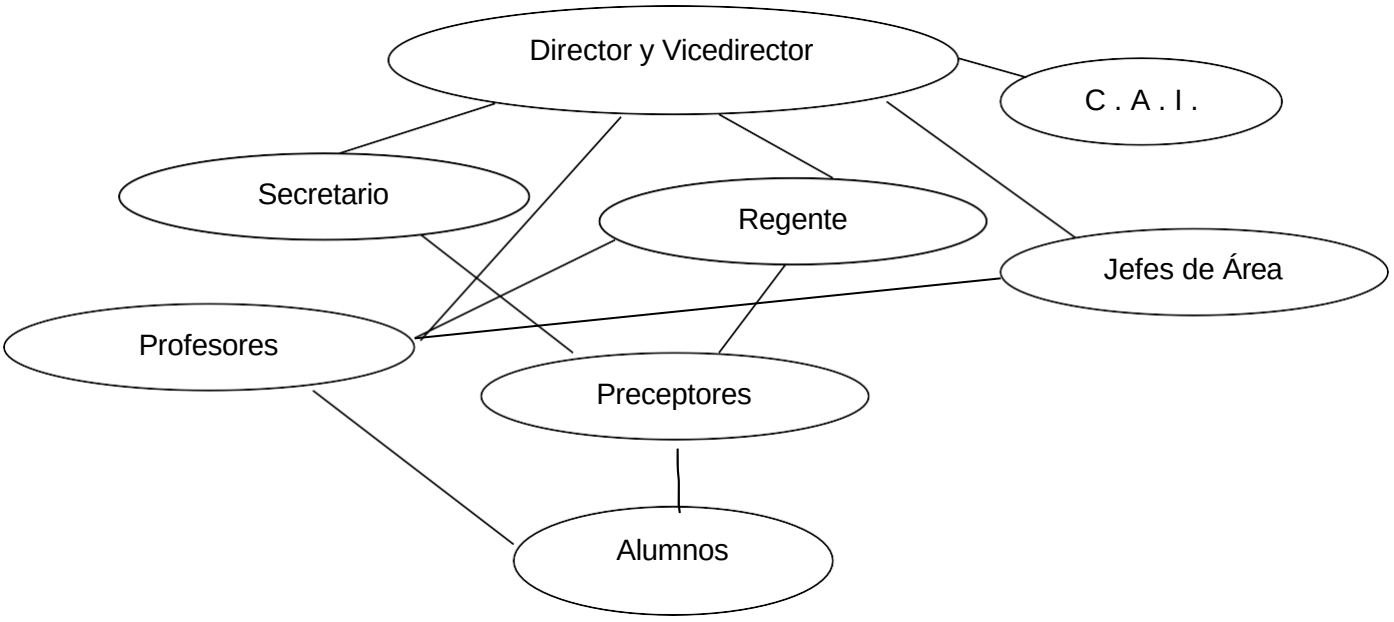
El CAI es un organismo interno que dentro de cada institución educativa se conforma por docentes, no docentes y alumnos de las distintas carreras o áreas. Para su conformación se hace una elección abierta a todo el instituto, y cada dos años parte de esa lista electa se renueva. Este organismo es quien aprueba toda normativa interna, resuelve situaciones académicas problemáticas

de alumnos y docentes y toma parte en la aprobación de toda modificación en el aspecto curricular de materias o carreras. (Res. 4044/09)

Todos los años desde el CAI y junto con los alumnos proponemos elaborar un Reglamento de Convivencia Institucional (Res. 2383/05, art 42). Mismo dentro de cada aula se promueve a los docentes a que establezcan, al inicio de clases, con sus alumnos las normas de convivencia y acuerdos académicos que orientaran que se espera tanto del comportamiento académico como profesional de parte de alumnos y docentes. Es importante que los alumnos verifiquen estar informados de lo mismo a la par de obtener la planificación de su cursada no más allá del 1 de mayo.

Al inicio de este ciclo no contamos con un Centro de estudiantes de la Institución. Sí, se conforman en las 1eras semanas de la cursada el denominado "Centro de Delegados", el cual se compone con dos alumnas o alumnos elegidos por los compañeros de cada curso (titular y suplente). Los mismos asumen la responsabilidad de representar los intereses de sus compañeros ante reclamos que nacen del aula (ninguno que pueda ser primero trabajado con sus docentes o preceptores) y ser puentes de comunicación desde y hacia el Equipo de Conducción, según amerite.

Con respecto a los trámites administrativos y académicos el equipo que conforma al establecimiento es el siguiente y en este orden jerárquico.




Como verán, en orden inverso, los referentes de los alumnos en primera instancia son los docentes y preceptores. Ellos podrán guiarlos y evacuar sus dudas en los temas respectivos.

Si ahora damos lectura al **Reglamento General de los Institutos de Educación Superior** (Res. 2383/05), donde se amplían los conceptos referidos a Objetivos y Funcionamiento de las mismas, caracterización de alumnos en cuanto a obligaciones y derechos, nos detendremos en detalle para analizar las funciones de cada cargo.

Los **Preceptores**, son quienes se encargan de mantener actualizada la información personal y académica de cada alumno, solucionar los problemas menores, abastecer a docentes de elementos de enseñanza, y otras tareas administrativa que facilitan vuestro camino hacia el titulo anhelado.

El **secretario** es el encargado de administrar, mantener y tramitar toda la parte administrativa del Instituto en general, es el último eslabón de los alumnos en la cadena administrativa antes de llegar al director. Es él quien avala con su firma todas las constancias, certificados, título, y cualquier otro "papel" que emana del Instituto al exterior.

Las **autoridades Institucionales** (director/vicedirector/regente) son las personas que nos representan administrativa y políticamente fuera de la Institución, son las autoridades en resolución de problemáticas y de ellos dependen "la vida" de la institución en el contexto educativo de la provincia de Buenos Aires. Son los encargados de Supervisar la calidad y pertinencia de los saberes educativos impartidos en todos los ámbitos y turnos de la Institución, aprobando en definitiva los proyectos de cátedra anual y los programas de los espacios curriculares que en la Institución se desarrollan.

Además, contamos con los **Jefes de Área** de las carreras de Turismo y de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

Los jefes de áreas actúan como integrantes del **Equipo de Conducción**, atendiendo las cuestiones vinculadas a los profesores y alumnos, conforme el área de su competencia.

Coordinan acciones académicas en relación con los principios y criterios a partir de los cuales se articularán los contenidos del plan de estudios.

Ante cualquier problemática que supere a los Preceptores, será necesario cursar una nota escrita que será ingresada en Preceptoría (física o por email al correo que posee cada una) donde debe ser sentada en un libro de ingreso de notas, explicando la situación de forma detallada, la posible solución (de estar a su alcance) y firmándola siempre con aclaración de la firma y DNI; y esperar a que sean notificados para replantear la situación o se les entregue la resolución definitiva. Es importante presentarlo en nota completa, respetando la formalidad de la nota, con toda la información sin omitir vuestros datos de contacto.

Así de a poco nos vamos conociendo, sumando a vuestra información la estructura del Instituto, su forma de trabajar y los ámbitos dentro de los cuales, todos y cada uno de nosotros, debemos manejarnos para poder llevar adelante vuestro paso por el establecimiento, de la mejor forma posible.

Se les entrega también una copia de los certificados y constancias más comúnmente utilizados por los alumnos para que vayan conociendo cual es el proceder en cada caso, y siempre dirigiéndose a los Preceptores de cada carrera.

Ahora pasemos más al detalle de este ciclo lectivo 2024. El inicio de nuestros encuentros en el mes de febrero nos permitió conocernos y aclarar algunas dudas. Luego en el mes de Marzo, con el

Curso Inicial, intentaremos poder brindarles toda la información necesaria en las áreas que entendemos, podrán perfilarlos para el inicio de las actividades educativas regulares en el mes de Abril. Recordamos que el Curso inicial compuesto de talleres específicos, de Matemática, Lectoescritura y Vida Institucional, son obligatorios.

Aquí es necesario hacer hincapié en que cada alumno debe procurar manejarse de manera autónoma. Muchos estarán acostumbrados a la vida institucional de la Secundaria, donde son acompañados y guiados, pero para quien no lo sabe el nivel secundario es un nivel obligatorio y el terciario no lo es, por lo tanto, de esta premisa se desprende que estamos aquí porque queremos y lo deseamos formar nuestro profesión o especialización en aquello que deseamos para nuestro porvenir. Esto no implica que estarán solos, todo lo contrario, asumimos con orgullo y profesionalidad que nos hallan elegidos y estaremos ahí justo, para ayudar a quien desea esforzarse para cumplir sus sueños.

## ***ALGUNAS DIFERENCIAS CON LA SECUNDARIA***

### Más libertad, Más responsabilidad

En educación superior **nadie te obliga a cursar ni a estudiar** toda o alguna de las asignaturas. Cada quien puede elegir que cantidad de materias cursar, obviamente sabiendo que la carrera se extenderá en el tiempo, más allá de los tres años en que está presentada. La institución y los docentes ponen las pautas de cómo se desarrollan las clases y de qué manera se promocionan o regularizan las materias, según lineamientos establecidos en un plan de proyecto. En base a eso uno puede tomar las decisiones que considere pertinentes y los métodos que considere mejores para lograr los objetivos.

### Más exigencia en los exámenes

En la educación superior, ya no son viables ciertas prácticas que tal vez, algunos en el secundario, veían posibles como estudiar dos o tres días antes de una **prueba**. En general, para un examen parcial se requiere, primero, llevar la materia al día y luego sí, intensificar el estudio los últimos dos o tres días. Obviamente que no es bien visto el “ese día falté” para el caso de ser evaluado. En este nivel, la responsabilidad frente al estudio, ya se condice con estrategias netamente personales y de actitud proactiva. El aprendizaje es una práctica de adquisición de contenidos y procedimientos, que hacen a la formación sólida del profesional. Los exámenes parciales, los prácticos, los talleres, etc. no son más que instancias dentro de ese proceso formativo. Los finales requieren mayor preparación, en general semanas y hasta más de un mes de estudio, en algunos casos. Es importante, a más de la actitud recomendada, el saber tomar apuntes y desarrollar adecuadas técnicas de estudio para enfocarse en cuestiones importantes.

### Requiere más tiempo de estudio fuera de clase

Los docentes explican, pero no son la única fuente de conocimiento. En la mayor parte de la bibliografía que les den encontrarán todos los temas en profundidad. De esta forma, **los profesores son sólo guías, que ayudan a los alumnos a entender**. El verdadero estudio de la materia se realiza por cuenta del alumno fuera de clase estudiando de lo explicado en clase, de los libros y otras fuentes en las que pueda indagar.

Una forma de evitar que la clase se nos escape es "atraparla en equipo". Con un grupo de 3 o 4 asistiendo a la misma clase puede ser una gran ventaja, puesto que lo que uno no anotó puede que lo haya anotado otro. Y si alguien no entendió algún concepto, es más que probable que algún otro sí.

Es muy importante que desarrollen las habilidades sociales necesarias para, al menos, poder intercambiar notas con algún compañero. Estas habilidades son muy importantes para cursar una carrera terciaria. Formar un grupo de estudio, en muchos casos ha sido la diferencia entre llegar al final o abandonar en el camino.

**Tomar el control de la carrera**

**La responsabilidad de estudiar y llevar adelante la carrera recae exclusivamente en el estudiante, ya no en otros**. Esto implica tener un compromiso con el objetivo que se quiere alcanzar. Mantener una constancia. Evitar faltar y postergar los exámenes. En una frase: tomárselo en serio y convertirse en un estudiante profesional.

**Distinta organización del tiempo**

Está claro que el estudio no será la única actividad que deben encarar. Todos tenemos familias, algunas parejas, trabajos, amigos… etc. La planificación equilibrada de nuestros tiempos, permitirá transitar de un modo más eficiente nuestro tránsito educativo. Saber ponderar, según nuestras obligaciones cada actividad, en la justa medida y debida proporción.

Se podrían asombrar al examinar **la cantidad de temas que abarcan algunas asignaturas**. A veces son tantos, que no se llegan a ver todos en clase. Esto deriva en dos aspectos que ya mencionamos: ritmo más rápido y mayor cantidad de tiempo de estudio fuera de clase. Es importante enfatizar que tener una planificación bien llevada es la clave del éxito.

**Otro ambiente**

Quizás lo que más curiosidad despierta a los que vienen de un secundario ¿Con qué ambiente se van a encontrar? Es totalmente distinto. Todas las personas, o la gran mayoría, van a estudiar por motivación propia. Como señalamos, algunos trabajan y/o dejan obligaciones para con su familia, así que el tiempo que le dedican al estudio se lo toman muy en serio.

Esta **seriedad** y la **formalidad** con que se encara la carrera no significan que no haya momentos de distensión, pero sí hay que pensar que, en realidad, **todo gira en torno al aprendizaje y al estudio**.

**De las evaluaciones**

Toda asignatura se aprueba una vez FINALIZADA la misma. Para ello es requisito haberla REGULARIZADO, mediante los exámenes parciales, trabajos prácticos y la debida asistencia a clases.

De acuerdo a la normativa vigente tendrán dos etapas de evaluación durante el año, una en el primer cuatrimestre y otra en el segundo. Según lo determine cada docente en su asignatura la misma se cumplimenta con uno u varios exámenes parciales y trabajos prácticos, los cuales conformarán el INFORME de cada cuatrimestre. Solo podrán REPROBAR una de las dos instancias y RECUPERARLA en el mes de Noviembre (primera semana para el primer cuatrimestre y segunda semana para el segundo cuatrimestre). De no ser así deberán RECURSAR la materia en el año próximo, lo cual implica un atraso académico que seguramente le irá sumando trabas para poder cursar y aprobar otras asignaturas que dependan de estas en el denominado régimen de **CORRELATIVIDAD**.

Por ejemplo: Si tengo que recursar (porque no la regularicé) Matemática I, NO PODRÉ cursar Matemática II. Ahora si la he regularizado, pero no finalizado, podré cursar Matemática II, pero no finalizarla hasta no haber finalizado la correlativa anterior, es decir Matemática I.

Esto implicaría que ya no podría terminar mis estudios en los 3 años acordados, sino que deberé esperar un poco más hasta recibirme. Esto se denomina, "atraso académico".

Igualmente recordar: "**Se inscribieron para recibirse de técnicos, para mejorar su puesto laboral o ingresar a él, y siempre en estos casos se evalúa la CALIDAD del técnico, no importa el tiempo, lo que importa es egresar realmente siendo CAPAZ y EFICIENTE en lo que eligieron**".-

Reiteramos si un alumno no **REGULARIZÓ** una materia (dos parciales aprobados, o un parcial y un recuperatorio aprobado, no quedar libre en faltas, más los trabajos prácticos que se hayan solicitado) no puede dar el Examen Final de esa materia y deberá RECURSAR.

**La regularización de la materia que me permite presentarme a examen final, tieneuna validez de 5 años. Pero pasados los dos años, el examen final se ajustará NO A LOS CONTENIDOS DEL PROGRAMA CON EL QUE LOS CURSE sino a los del programa vigente.**

Pasados los dos años deberé ponerme en contacto con el profesor de la asignatura para saber "qué va a tomar".

**Síntesis: Regularizar la materia implica:**

- **Aprobar las dos instancias cuatrimestrales y TP solicitados.**
- **Aprobar el recuperatorio de aquella instancia no aprobada**
- **Asistencia a clase obligatoria**
- **Documentación de Legajo Personal presentada**

- **Título Secundario**
- **2 fotos**
- **DNI**
- **Aptitud Psicofísica**
- **Certificado de Nacimiento**
- **Pago Cooperadora**
- **Preinscripción On Line.**

***IMPORTANTE****: Al inicio de clases estipulado para el mes de ABRIL, toda la documentación QUE DEPENDA EXCLUSIVAMENTE DE LA RESPONSABILIDAD DEL ALUMNO, es decir con excepción de aquello que dependa del colegio secundario del cual egresó, debe haber sido PRESENTADA. Caso contrario el alumno no podrá ser aceptado como tal por nuestro instituto. Con excepción de aquello que dependa del colegio secundario del cual egresó, debe haber sido PRESENTADA. Caso contrario el alumno no podrá ser aceptado como tal por nuestro instituto.*

Las REGULARIZACIONES y notas de FINAL, quedarán asentadas en sus Libretas de Estudiantes, documento que adquirirán en Preceptoría **al completar la documentación del Legajo Personal**.

**Recuerden que la condición de ALUMNO REGULAR, requiere al menos una materia acreditada anual, es decir rendida con final, al año.**

La Libreta es el **ÚNICO DOCUMENTO** que Uds. tendrán como registro de su avance académico (notas). La misma se inicia a cumplimentar una vez regularizada cada asignatura, en la cual el docente deberá consignar las fechas y notas tanto de la parte práctica como teórica y finalizar su inscripción con la leyenda "ALUMNO REGULARIZADO", lo cual es el pasaporte para poder anotarse en las correspondientes mesas de final.

**DE NO POSEER LA LIBRETA FIRMADA EL ALUMNO NO PODRÁ INSCRIBIRSE PARA RENDIR EXÁMENES FINALES Y EL ALUMNO SIN LA MISMA NO PODRÁ PRESENTARSE EN LA MESA QUE SE HAYA ANOTADO.**

**ES MUY IMPORTANTE QUE EL ALUMNO VERIFIQUE, SI HA REGULARIZADO SU CURSADA, QUE POSEE LA LIBRETA FIRMADA COMO CONSTANCIA DE ESE LOGRO.**

Las instancias de FINALES son 5 durante el ciclo lectivo de cada año (por lo general en dos llamados en nov-dic, dos en feb-mar y uno en jul-ago) pero solamente podrán anotarse en un llamado por turno, y **nunca en dos materias el mismo día**.

Para anotarse deberán presentar un formulario por DUPLICADO, especificando en qué

materia se anotan para que día y presentar la **Libreta de Estudiante tal hemos consignado en párrafos anteriores.**

Bien!!! Ya sabemos lo que tenemos qué hacer, cómo hacerlo, con qué herramientas hacerlo, las obligaciones que adquirimos y algunos de los derechos que poseen al ingresar al Nivel Superior de Estudios.

De ahora en más **TODO DEPENDE DE USTEDES…**

Nuestra institución, que en 2023 cumplió sus 40 años, viene cumpliendo el objetivo de acompañar el proceso académico profesionalizante de miles de alumnos que, un día estuvieron en la misma situación que hoy te encontrás vos. Los resultados exitosos se reflejan en los mismos miles de profesionales que hoy se encuentran trabajando en aquello que se han formado.

Súmense a esta movida, colaboren con compañeros, docentes y personal administrativo y así lograrán encontrar dentro de nuestro I.S.F.T. Nº 179 un lugar agradable en donde podran DESARROLARSE PERSONAL Y PROFESIONALMENTE.

**A7**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA Nº 179 "Dr. Carlos Pellegrini"**

## CONSTANCIA DE ALUMNO REGULAR

Se deja constancia de que el Sr/a ……..…… ……..…… (DNI ……..) es **alumno/a regular** del Instituto Superior de Formación Técnica N° 179, de la carrera de ……..…….. .....……. curso ……..... ha pedido del interesado/a y para ser presentada ante quien corresponda, se extiende la presente en la ciudad de **Moreno** a los ……..... días del mes ….....……. de 20 …..…..

.....
Director / Secretario

---

Este formulario deberán presentarlo **completo** cuando les sea necesario certificar su condición de alumno regular ante cualquier otro organismo.

Para poder obtenerlo se corrobora que el alumno:

- Tenga la documentación del legajo personal completa.-
- Haya asistido a clases.-
- Tenga por lo menos una materia aprobada del año anterior.-
- Haya asistido a exámenes parciales en el presente ciclo lectivo.-

Todo esto dependiendo del año en que se encuentra y la altura del ciclo lectivo en que lo pida.

Se presenta sin tachaduras ni enmiendas y con los datos correctamente escritos.- Al igual que cualquier otra constancia solicitada.-

---

**A8**

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

**INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA Nº 179 "DR. Carlos Pellegrini"**

## CONSTANCIA DE ASISTENCIA A EXÁMENES

Por la presente, se deja constancia que el/la Sr/a ……..……..…….....

DNI ……, alumno/a de este establecimiento en la carrera de ……..…….

……..……..curso ....., ha rendido examen PARCIAL / FINAL el día .....…… de.....de 20 .....… correspondiente a la asignatura …….....……..

A pedido del interesado/a y para presentar ante quien corresponda, se extiende la presente en la ciudad de **Moreno** a los …… días del mes …..... de 20…….

..... .....

Profesor/a Director /a / Secretario/a

---

Este formulario deberá ser entregado para su firma cada vez que uds necesiten justificar una ausencia a un organismo externo por presentarse a alguna de las instancias evaluativas institucionales.-

Deberá primeramente estar firmada por el profesor que tomó el examen y luego se presentará ante preceptoría.

No deberá poseer tachaduras ni enmiendas y con los datos completos escritos en forma correcta

---

**SE DEBERÁ TACHAR EL TIPO DE EXAMEN <u>NO DADO</u>**.-