

Municipalidad de Lomas de Zamora
Jefatura de Gabinete
Sub secretaria de Educación
Escuela Municipal de Medios Audiovisuales
“Leonardo Favio”

Código de Convivencia
Marzo 2022

1. INGRESO A LA INSTITUCIÓN

1.1 Inscripción

Los aspirantes a las carreras y cursos deberán inscribirse dentro las fechas detalladas en el Calendario Académico vigente presentando la documentación solicitada. Podrán hacerlo hasta cubrir las vacantes de cada carrera o curso. En caso de que las vacantes se encuentren cubiertas, el aspirante podrá inscribirse en lista de espera. En este último caso, el aspirante podrá ser eventualmente llamado por la Secretaría si se produjese una vacante.

Estarán en condición de inscribirse a las Carreras quienes cumplan con los siguientes requisitos:

- Haber terminado el secundario o adeudar hasta 2 materias (*)
- Residan en el Área Metropolitana de Buenos Aires

Estarán en condición de inscribirse a los Cursos quienes cumplan con los siguientes requisitos:

- Residan en el Área Metropolitana de Buenos Aires
- Tener más de 16 años

(*) Aquellos aspirantes que devengan ingresantes deberán rendir las asignaturas adeudadas y presentar el Título Secundario o el certificado de Título en Trámite antes de comenzar el segundo cuatrimestre. En caso de no presentarlo, dicha persona no podrá continuar cursando durante ese cuatrimestre, ni reincorporarse hasta regularizar su situación. Las cursadas y/o finales que haya rendido con anterioridad se mantendrán registradas en su historial en caso de que retomara en años posteriores.

1.2 Curso de nivelación y lista de espera

Los aspirantes inscriptos, así como los aspirantes en lista de espera, deberán asistir de manera obligatoria al curso de nivelación los días estipulados en el Calendario Académico, sin excepción. Es requisito excluyente la asistencia a la totalidad de las clases de dicha instancia, caso contrario perderán la vacante, siendo asignada a la primera persona en lista de espera.

2. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La cantidad y modalidad de evaluación (parciales o trabajos prácticos) son decisión docente de cada asignatura, debiendo estar expreso en el programa de la misma. El docente deberá presentar a la Secretaria de la carrera dos notas de las cuales surge el promedio final de la asignatura, convirtiéndose en la **NOTA FINAL DE CURSADA (NFC)**.

Según el desempeño del estudiante en la cursada éste podrá considerarse:

A. Aprobado: Obtendrá esta posibilidad aquel estudiante regular que posea un promedio general de cursada de 4 (cuatro) a 10 (diez) puntos. Todo estudiante aprobado deberá presentarse a rendir en instancia de final obligatorio (TFO). No podrá tener ningún trabajo práctico o parcial con menos de 4 (cuatro) puntos.

B. Libre: El estudiante en condición de libre deberá recurrar la asignatura.

C. Desaprobado: Obtendrá esta condición aquel estudiante regular que posea un promedio general de cursada menor de 4 (cuatro) puntos.

2.1 Modalidad de cursada e inscripción a finales

Las asignaturas son de carácter obligatorio en todos los casos. Estará en condiciones de inscribirse al final de la asignatura aquél o aquella estudiante que haya aprobado la cursada y posea Nota Final de Cursada (NFC). Las asignaturas no son promocionables.

2.2 Exámenes finales (Trabajo final obligatorio, TFO)

Podrán inscribirse a las mesas de TFO aquellos estudiantes que hayan completado la cursada y posean una NFC comprendida entre 4 y 10. Cada estudiante tendrá un máximo de 2 años luego de la fecha de cursada para poder aprobar la asignatura. En caso de que no aprobase la asignatura o no se presentará a mesa de TFO dentro del plazo establecido, perderá la NFC y deberá recurrar la asignatura.

2.3 Calificación definitiva

La **CALIFICACIÓN DEFINITIVA** es aquella que resulta del promedio de la **NOTA FINAL DE CURSADA** y la **NOTA DE EXÁMEN FINAL**. Será la **CALIFICACIÓN DEFINITIVA** aquella que se volcará en los Libros de Exámenes, la Libreta de Estudiante y los Analíticos.

3. Sistema de asistencia de los estudiantes

El docente tendrá en su dominio desde el inicio de cursada las listas de estudiantes y se encargará computar los presentes, siendo la Secretaría quien asiente las tardanzas y ausencias. Las inasistencias son cuatrimestrales y se computan de manera independiente para cada asignatura. Cada estudiante puede tener hasta tres inasistencias por asignatura.

3.1 Justificativos

Los justificativos médicos, laborales o de tardanza no anulan ni quitan la falta.

3.2 La regularidad de los estudiantes se divide en las siguientes categorías:

A. Regular: Es el estudiante que cursa la asignatura sin alcanzar las cuatro inasistencias.

B. Libre: Será el estudiante que haya alcanzado las cuatro inasistencias. Los justificativos médicos, laborales o de tardanza no anulan ni quitan la falta.

3.3 Horarios y asistencia

A. Llegadas tarde: Se computa media falta a los estudiantes a partir de los 30 (treinta) hasta los 90 (noventa) minutos del horario de comienzo de la clase. Cada llegada tarde computa como 0,5 faltas. La sumatoria de dos llegadas tarde equivale a una falta completa.

B. Ausente: Se computa como una falta cuando el estudiante no asiste a la asignatura o llega después de los 90 (noventa) minutos del horario de comienzo de la clase.

C. Salida antes de horario: Se computa como media falta a los estudiantes que se retiren antes del horario de finalización de la clase. A aquellos estudiantes que se retiren 60 o más minutos antes de la finalización de la clase se les computará como ausente.

4. Sistema de utilización de tecnología y espacios

A. Sobre las actividades: Tanto estudiantes como docentes deberán contemplar dentro de las actividades previstas para la clase y sus ejercicios que no está permitido fumar dentro de la institución ni en los patios internos, así como tampoco lo está consumir bebidas alcohólicas o estupefacientes. La realización de actividades en la vereda, manipulación de elementos en altura, uso de pirotecnia, fuego, herramientas o cualquier elemento que pudiera comprometer la integridad de los estudiantes deberá ser supervisada por el docente a cargo en todo momento.

B. Utilización de espacios: Los docentes tendrán asignado un espacio para el dictado de su asignatura a principio de cuatrimestre. En caso de necesitar otro espacio distinto, el docente deberá solicitarlo con 2 (dos) semanas de anticipación y requerir su confirmación ante la Secretaria de la EMMA.

C. Utilización de tecnología eventual: El docente a cargo de la asignatura deberá solicitar el equipamiento para el desarrollo de su clase con 2 (dos) semanas de anticipación y requerir su confirmación ante la Secretaria de la EMMA.

Será el docente quien supervise el retiro, uso, devolución y guardado del equipamiento, debiendo quedar registrado en el Cuaderno de Equipos.

5. Participación de terceros en actividades educativas

Los estudiantes podrán solicitar la colaboración de personas ajenas a la institución para realizar prácticas como castings, tomas fotográficas y demás ejercicios dentro del marco de una asignatura en particular. Para ello deberán solicitar en Secretaría la planilla de autorización y deberán entregarla firmada previo el inicio de las actividades.

6. Sistema de comunicación interna de los docentes

A. Ausente del docente: En caso de ausencia el docente deberá informar vía correo electrónico a la dirección secretaria@emmalz.com.ar, siendo la EMMA quien informe por la misma vía a los estudiantes afectados mediante el grupo Cartelera EMMA..

B. Salida didáctica: Se considera salida didáctica a toda actividad fuera del establecimiento educativo. Para poder efectuarse el docente enviar una carta, dirigida a la Regencia de la EMMA, con tres semanas de anticipación de la fecha a realizarse donde especifique:

1. El motivo pedagógico y su justificación dentro del marco de la asignatura.
2. La dirección y localidad del lugar, institución o espacio a donde asistirán.
3. La actividad que se desarrollará en ese espacio.
4. La duración estimada de la actividad.
5. La lista completa de estudiantes.

C. Comunicación de Regencia: Para las comunicaciones formales la regencia de la EMMA presentara un CUADERNO DE COMUNICACIÓN INTERNA, en dicho cuaderno los docentes se notificarán de las informaciones de índole administrativo académicas planteadas por la

regencia y deberán notificarse firmando bajo la nota. Será obligación del docente informarse y preguntar por dicho cuaderno periódicamente.

Cada docente deberá informar todos los cambios que realicen en sus actividades relacionadas a la EMMA como ser día de dictado de clase, fechas de exámenes y mesa de finales EMMA, solicitudes de licencia por días de estudio, y demás aspectos que pudieran resultar de interés institucional deberán comunicarse a secretaria@emmalz.com.ar con al menos tres días de antelación para que puedan ser comunicados a los estudiantes por vías institucionales.

D. Cartelera gráfica permanente de la Escuela: La Escuela cuenta con dos cartelera permanentes como espacio de información escrita. Uno de ellos es la cartelera institucional ubicada en el hall de entrada de la institución, donde se publica el calendario académico, actividad de cooperadora, y demás mensajes únicamente emitidos por parte de la Institución. La cartelera de difusión general es un espacio asignado para que los estudiantes puedan publicar aquellos avisos de eventos, venta de equipamiento, festivales, etc, siempre y cuando estén relacionados con las actividades que se desarrollan en la escuela y afines al mundo audiovisual. Este espacio será moderado por personal de la Institución.

E. Cartelera online para estudiantes: Los estudiantes regulares de la Escuela habrán de enviar un mensaje al celular de la escuela indicando Nombre, Apellido, DNI y Carrera e ingresar al grupo de Whatsapp privado en donde se publicarán comunicados de interés relacionados a imprevistos que pudieran surgir para el dictado de las clases (por ejemplo la ausencia de un docente, corte de luz, motivos de fuerza mayor, etc.). También se publicarán aquí el calendario académico, llamados a convocatorias y sus resultados, y demás cuestiones relacionadas a las actividades realizadas en la Escuela con el fin de establecer una vía de contacto complementaria a la cadena telefónica y a la cartelera gráfica permanente. Será responsabilidad del estudiante solicitar el acceso a la cartelera. Cuando el estudiante egrese o deje de ser regular será automáticamente quitado de la cartelera.

Cada curso deberá tener un estudiante al que la institución pueda tomar como referente para comunicados importantes o coordinación de actividades. Será dicho referente responsable de la correcta transmisión de lo conversado con las autoridades, así como también de las respuestas y/o realizadas por el curso al que refiere.

7. EGRESO

Académicamente, estará en condiciones de recibir la certificación de finalización de estudios quien haya obtenido una Calificación Definitiva igual o mayor a 4 en todas las asignaturas correspondientes a su plan de estudios.

Administrativamente, estará en condiciones de recibir la certificación de estudios aquél estudiante que no adeude Bonos Municipales (ver ordenanza municipal NRO. 15683), ni el pago equivalente a cuotas de cooperadora contraídos por pérdida o extravío de equipamiento retirado de la Escuela según establece el “**ANEXO 1 – Condiciones de Retiro de Equipamiento**”.

La entrega de dicha certificación se realizará durante el mes de diciembre al finalizar el año lectivo correspondiente en una ceremonia pública.

8. CONDICIÓN DE ASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES Y DOCENTES

A. Tanto estudiantes como docentes habrán de presentarse a la Institución libres de sustancias alcohólicas o estupefacientes, quedando también prohibido su portación y consumo al interior de la institución.

B. No se permite el ingreso de elementos contundentes.

C. No se admitirán situaciones de violencia verbal y/o física contra otro estudiante o docente.

D. Los talleristas que asistan al curso de adolescentes y sean menores de edad deberán presentar una autorización firmada por un padre o tutor responsable donde éstos se comprometan a retirar al menor personalmente, o autorizarlo a retirarse por sus propios medios bajo su responsabilidad.

9. INSCRIPCIÓN A FINALES Y ASIGNATURAS

9.1 Inscripción a asignaturas

Antes de comenzar la cursada el estudiante deberá inscribirse a las asignaturas en Secretaría con su libreta de estudiante en mano. La fecha de la semana de inscripción a asignaturas será publicada en el Calendario. Podrá inscribirse a una asignatura aquél estudiante que cumpla los requisitos de correlatividad. Será responsabilidad del estudiante conocer las correlatividades de cada asignatura según el plan de estudios, las fechas de inscripción y los días de cursada.

9.2 Inscripciones a exámenes finales: Antes de presentarse en la instancia de final el estudiante deberá inscribirse mediante los formularios online durante la semana de inscripción estipulada en el Calendario Académico. Aquél estudiante que no haya realizado su inscripción no podrá presentarse a rendir en instancias de finales. Las fechas de los llamados y la semana de inscripción a exámenes serán publicadas en el Calendario Académico y los finales tendrán lugar el día en que se esté dictando la asignatura del cuatrimestre en curso. Será responsabilidad del estudiante conocer las fechas de exámenes y los días de cursada. El estudiante que no se haya podido presentar en el primer llamado, no podrá presentarse en el segundo, debiéndose inscribir en la próxima mesa de finales (febrero, julio o diciembre, según corresponda).

9.3 Llamados de exámenes finales: Deberán presentarse a rendir examen final aquellos estudiantes que hayan aprobado la asignatura. Cada año se realizarán tres llamados a exámenes, cada uno de ellos con la posibilidad de rendir en el primer o segundo llamado: 1er Llamado de marzo – 2do Llamado de marzo – 1er Llamado julio – 2do Llamado julio – 1er Llamado diciembre – 2do Llamado diciembre. El estudiante podrá presentarse en el primer o segundo llamado indistintamente, pero no en ambos. El estudiante habrá de rendir el examen final dentro de los seis llamados de examen pautados inmediatos a partir de la aprobación de la asignatura, de lo contrario deberá recurrir.

10. LIBRETA DE ESTUDIANTE

El estudiante podrá registrar el seguimiento de sus calificaciones mediante la Libreta de Estudiante, en la cual constarán las CALIFICACION DEFINITIVA de cada asignatura. El docente firmará las libretas una vez finalizada la instancia de final y únicamente durante los períodos de llamados de finales.

11. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DIARIO

17:30 – Ingreso de los estudiantes al realizar prácticas
17:30 - Entrega de equipamiento al realizar prácticas
17:45 – Ingreso de los estudiantes
17:45 - Entrega de equipamiento para materias teóricas
18:00 – Comienzo de clases teóricas
21:00 - Finalización de las clases

12. PROTOCOLO EN CASO DE EMERGENCIAS

12.1 En caso de que hubiera algún tipo de accidente con algún o alguna estudiante se procederá a llamar al 107, quien dará curso según jurisprudencia.

12.2 En caso de que luego de sufrir un accidente el o la estudiante decidiera retirarse por sus propios medios antes de que llegase el servicio del 107 se dejará constancia en actas, asumiendo su responsabilidad.

12.3 En caso de que la situación lo amerite se dará aviso a los teléfonos de emergencia provistos por el o la estudiante, solicitando siempre como primera opción que el egreso de la Institución sea junto al adulto responsable quien deberá presentar su documentación personal y firmar el acta correspondiente donde asume la responsabilidad de retirar a el o la estudiante de la Institución.

13. DECLARACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONALES

El o la estudiante se compromete a informar a la Secretaría sus datos completos y reales. Dichos datos serán utilizados para elaborar actas y documentación, así como servirán de contacto con los números de emergencia declarados. En caso de cambiar algún dato el o la estudiante deberá notificarlo a la Secretaría a la brevedad.

14. ACREDITACIÓN DE LA CURSADA

14.1 CARRERAS

Aquél o aquella estudiante que haya obtenido la NOTA DEFINITIVA en todas las asignaturas correspondientes al plan de estudios de la carrera en la que se inscribió, estará en condiciones de recibir el Certificado de Finalización de Estudios firmado por las autoridades vigentes. Asimismo recibirá un analítico con las calificaciones obtenidas en cada asignatura, el cual será validado por el Regente y las autoridades de la Sub Secretaría de Educación. Podrá retirar el certificado personalmente o enviar un representante adulto, quien deberá presentarse con copia en mano de DNI del representado y deberá firmar el retiro. El Certificado será entregado en el transcurso del mes de Diciembre, momento en el cual la Sub Secretaría de Educación nos brinda los mismos. El o la estudiante deberá solicitar el inicio del trámite a través del acceso a estudiantes, ya que deben confeccionarse los analíticos y firmarse por las autoridades.

14.2 CURSOS

Aquél o aquella estudiante que haya completado el curso sin superar las tres inasistencias estará en condiciones de recibir el Certificado de Finalización de Estudios. El Certificado será entregado en el transcurso del mes de Diciembre, momento en el cual la Sub Secretaría de Educación nos brinda los mismos. Podrá retirar el certificado personalmente o enviar un representante adulto, quien deberá presentarse con copia en mano de DNI del representado y deberá firmar el retiro.

15. VALIDEZ Y ALCANCE DE LOS CERTIFICADOS

Actualmente los títulos son reconocidos por el Municipio de Lomas de Zamora, siendo firmados por el Intendente, Secretario de Educación, Subsecretario de Educación, Director de Formación Superior y Regente de la Escuela. Al momento de la emisión del presente Código de Convivencia, dicha certificación no se encuentra avalada por Provincia ni Nación. Los planes de estudio de ambas carreras se encuentran en proceso de aprobación ante las autoridades provinciales. La validación o no de un título obtenido previo a la aprobación de la resolución que diera lugar al

reconocimiento de los planes de estudios quedará sujeta a las condiciones impuestas por los organismos al momento de la aprobación.

14. SOBRE LA VIGENCIA DEL CÓDIGO DE CONVIVENCIA

El Código de Convivencia podrá ser modificado por los Directivos y entrará en vigencia inmediata posterior a su publicación en las vías de comunicación oficiales. La publicación de una nueva versión del Código de Convivencia alcanzará a todos los estudiantes de la Escuela, anulando o reemplazando las disposiciones de la versión anterior del Código.

Es responsabilidad del estudiante/aspirante conocer el Código de Convivencia previa inscripción a carreras o cursos.

REGISTRO DE CAMBIOS

3.1 Justificativos

Los justificativos médicos, laborales o de tardanza no anulan ni quitan la falta.

3.2 La regularidad de los estudiantes se divide en las siguientes categorías:

A. Regular: Es el estudiante que cursa la asignatura sin alcanzar las cuatro inasistencias.

B. Libre: Será el estudiante que haya alcanzado las cuatro inasistencias. Los justificativos médicos, laborales o de tardanza no anulan ni quitan la falta.

3.3

C. Salida antes de horario: Se computa como media falta a los estudiantes que se retiren antes del horario de finalización de la clase. A aquellos estudiantes que se retiren 60 o más minutos antes de la finalización de la clase se les computará como ausente.