



**RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**  
**San Luis, 25 de marzo de 2026**

**VISTO:**

La NOA N° 329-IFDC-SL/26 elevada por la Dirección Académica por la cual solicita la aprobación del **"Reglamento para Prácticas Ad Honorem para desempeñarse como Ayudantes Alumnos/as y Ayudantes Graduados/as en la Formación Inicial"**, y;

**CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario establecer pautas para que los estudiantes avanzados y/o graduados del Instituto de Formación Docente Continua –San Luis (IFDC-SL) formen parte de las Prácticas Ad Honorem que ofrece la institución, concebidas como una instancia de formación situada bajo una modalidad de mentoría pedagógica;

Que la Ley de Educación Nacional N° 26.206 y la Ley de Educación Superior N° 24.521 promueven la excelencia académica y la formación integral para el ejercicio docente;

Que el Régimen Académico Marco (RAM) aprobado por Resolución N° 104-ME-2025, insta al trabajo colaborativo para el fortalecimiento de las trayectorias estudiantiles;

Que el Art. 2° de la Resolución 126-DESYCD-2025 contempla la figura de "Prácticas Ad Honorem", "Tutores de pares", "Ayudante Alumno" y "Ayudantes de Extensión" y dispone que se otorgue el puntaje correspondiente conforme a la valoración establecida en el Decreto N° 981-ME-2026, ítem "P";

Que se hace necesario dicta el acto administrativo que protocolice la reglamentación solicitada;

Por ello y en uso de sus atribuciones;

**LA Rectora DEL  
INSTITUTO DE FORMACIÓN DOCENTE CONTINUA SAN LUIS  
RESUELVE:**

**Art. 1°. DEJAR SIN EFECTO** toda normativa dictada con anterioridad que se oponga al presente acto administrativo.-

**Art. 2°. APROBAR** el **"Reglamento para Prácticas Ad Honorem para desempeñarse como Ayudantes Alumnos/as y Ayudantes Graduados/as en la Formación Inicial"**, que como Anexo I forma parte de la presente Resolución.-

**Art. 3°. APROBAR** el ANEXO II de la presente Resolución, el cual consta de los siguientes puntos:  
A - Formulario de inscripción a convocatoria de Ayudantes Alumnos/as y Ayudantes Graduados/as.  
B - Guía para la elaboración del Plan de Trabajo (Ayudantes Alumnos/as y Ayudantes Graduados/as).

Lafinur N° 997 San Luis (5700) correo electrónico: mesadeentradaifdcsanluis@gmail.com



**RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**

**San Luis, 25 de marzo de 2026**

- C - Modelo de curriculum vitae para aspirantes (estudiantes y graduados).
- D - Lineamientos para la elaboración de la Carta de Intención
- E - Acta compromiso de Ayudantía
- F - Informe de actividades del/de la Ayudante
- G - Nota de renuncia o desestimación de la función de Ayudante Alumno/a
- H - Informe del/de la docente responsable sobre el desempeño del/la Ayudante Alumno/a o Ayudante Graduado/a

**Art.3°.** ESTABLECER que un mismo aspirante podrá desempeñar un máximo de dos (2) ayudantías simultáneas por cuatrimestre, independientemente de la figura, cual sea, "Prácticas ad honorem", "Tutores de pares", "Ayudante Alumno" y "Ayudantes de Extensión", a los efectos de garantizar el cumplimiento efectivo de las tareas asignadas y la calidad de la formación.-

**Art.4°.** DISPONER que los docentes responsables y mentores reciban una certificación por su labor de promoción, acreditable en los términos del Decreto N° 2345 ME 2011, Anexo I, ítem 3.3: Formación de Recursos Humanos, o normativa que en un futuro lo reemplace.-

**Art.5°.** Hacer saber a: Dirección de Extensión, Dirección Académica y Preceptoría.-

**Art.6°.** Publicar y archivar.-



  
Esp. Lic. MARÍA FLAVIA MORALES  
Rectora  
IFDC San Luis

**RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**

**San Luis, 25 de marzo de 2026**

**ANEXO I**

**Reglamento de Prácticas Ad honorem para desempeñarse como Ayudantes Alumnos/as y Ayudantes Graduados/as en la Formación Inicial.**

**Encuadre Normativo**

El presente proyecto se fundamenta legalmente en la **Ley de Educación Nacional N° 26.206** y la **Ley de Educación Superior N° 24.521**, marcos que promueven la excelencia académica y la formación integral para el ejercicio docente.

En el ámbito jurisdiccional, la propuesta se inscribe en la **Resolución N° 126-DESyCD-2025** de la provincia de San Luis, la cual fomenta la participación de estudiantes y graduados en entornos formativos como prácticas, tutorías y ayudantías. Bajo esta norma, el proyecto establece que los aspirantes a **Ayudantes Alumnos/as** deberán acreditar un avance académico de, al menos, el **50% de las unidades curriculares** aprobadas, garantizando así la idoneidad y el compromiso necesario para el rol.

Un pilar fundamental de este reglamento es la articulación con los **equipos docentes** del IFDC-SL. Se reconoce a los docentes de cátedra y a los responsables de la **Dirección de Extensión y Capacitación** y de la **Dirección Académica** como supervisores y como mentores pedagógicos. Por ser ellos quienes diseñan el plan de trabajo situado, integran al ayudante en las dinámicas de enseñanza o gestión y certifican el cumplimiento de las capacidades desarrolladas. Esta mentoría asegura que la ayudantía sea una experiencia de aprendizaje mutuo y una estrategia de mejora en la calidad de la enseñanza institucional.

Conforme al Artículo 2 de la citada resolución, el desempeño de estas funciones bajo la modalidad de prácticas *ad honorem* será valorado mediante el otorgamiento de puntaje docente, según la escala establecida en el **Decreto N° 981-ME-2026** (Ítem "P"):

- **30 días:** 0,15 pts.
- **60 días:** 0,30 pts.
- **90 días:** 0,45 pts.

El proyecto se alinea con el **Régimen Académico Marco (RAM)** (Resolución N° 104-ME-2025), consolidando el trabajo colaborativo entre docentes y ayudantes como una herramienta clave para el fortalecimiento de las trayectorias estudiantiles y el éxito académico.

Para los fines del presente reglamento, se establecen las siguientes categorías:

Lafinur N° 997 San Luis (5700) correo electrónico: mesadeentradaifdcsanluis@gmail.com

## **RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**

**San Luis, 25 de marzo de 2026**

- **Ayudante alumno/a:** Es aquel alumno/a activo del IFDC SL que, habiendo aprobado la unidad curricular en la que desea participar, decide integrarse formalmente al equipo docente para colaborar en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Para garantizar la idoneidad en el rol, deberá acreditar un avance académico de, al menos, el **50% de las unidades curriculares** de su plan de estudios.
- **Ayudante Graduado/a:** Se define como el profesional, que habiendo obtenido un título de grado, decide integrarse a un equipo docente de formación inicial, a fin de perfeccionar las prácticas de enseñanza. Esta figura busca facilitar la actualización disciplinar y pedagógica del egresado, promoviendo su inserción en la dinámica académica institucional y permitiendo al IFDC conformar un cuerpo de profesionales familiarizados con su Proyecto Educativo Institucional (PEI).

### **Fundamentación**

La participación y el reconocimiento de Ayudantes Alumnos/as y Ayudantes Graduados/as en entornos educativos tanto formales como no formales y en los diversos ámbitos de la formación docente tales como: prácticas, tutorías, ayudantías, investigación, acciones de extensión, arte y cultura, fomentan el trabajo colaborativo entre pares e interdisciplinario, enriqueciendo la formación integral de estudiantes avanzados y graduados del Sistema Educativo Provincial.

En este sentido, las ayudantías constituyen una instancia de formación académica y pedagógica clave para la inserción temprana en la enseñanza, fortaleciendo tanto la formación profesional de los estudiantes como su compromiso con la vida institucional. Asimismo, la incorporación de graduados externos con títulos habilitantes para el Nivel Superior permitirá identificar y formar perfiles con idoneidad que, al conocer en profundidad el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del IFDC SL, se encuentren preparados para una eventual cobertura de vacantes, garantizando la continuidad pedagógica con calidad institucional.

Además, esta iniciativa impulsa directamente la permanencia, el egreso y la promoción de los estudiantes del IFDC SL a través del apoyo entre pares. El valor diferencial radica en que los ayudantes —al transitar su propia formación o ser graduados recientes— establecen un diálogo de horizontalidad y una comunicación simétrica con sus compañeros. Esta cercanía les permite reconocer de primera mano las inquietudes y desafíos del trayecto académico que, en ocasiones, pasan inadvertidos en la relación jerárquica docente-alumno, facilitando así un acompañamiento pedagógico situado, empático y eficaz.

### **Intencionalidades**

El presente Reglamento de Ayudantes Alumnos/as y Ayudantes Graduados/as de las carreras del Instituto de Formación Docente Continua San Luis (IFDC SL) tiene como intenciones:

### **En relación con la formación profesional y académica:**

Lafinur N° 997 San Luis (5700) correo electrónico: mesadeentradaifdcsanluis@gmail.com

## RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26

San Luis, 25 de marzo de 2026

- Facilitar que los estudiantes avanzados experimenten el rol docente en un entorno educativo y mentorado, fortaleciendo sus capacidades profesionales antes del egreso.
- Fomentar el desarrollo del pensamiento crítico, la responsabilidad ética y el trabajo colaborativo a través del acompañamiento de los equipos docentes.
- Incentivar el uso responsable de nuevas tecnologías y metodologías de enseñanza en los procesos formativos del Instituto.

*Que permitan a los/las ayudantes graduados:*

- Identificar capacidades, fortalezas y recursos personales que contribuyan a un mejor desempeño a la hora de enseñar.
- Profundizar el uso de herramientas y habilidades para la comunicación con sus pares.
- Fortalecer prácticas pedagógicas

### **En relación con el fortalecimiento del cuerpo profesional:**

- Constituir perfiles con idoneidad institucional: Generar un trayecto formativo para graduados (propios y externos) que les permita conocer en profundidad el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y la cultura de trabajo del IFDCSL.
- Identificar y capacitar a profesionales que, habiendo acreditado su compromiso como ayudantes, se encuentren en condiciones óptimas para cubrir futuras suplencias o cargos, asegurando la continuidad pedagógica con excelencia.

### **Requisitos para acceder a la ayudantía**

Para postularse a los roles establecidos en el presente reglamento, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes **requisitos académicos**:

#### **Ayudante Alumno/a:**

- Tener aprobadas, al momento de la inscripción, al menos el **50% de las unidades curriculares** del plan de estudios correspondiente.
- Haber aprobado la unidad curricular en la que desea desempeñarse como ayudante (o una de contenido afín, a criterio de la Dirección) con una calificación mínima de **7 (siete) puntos**.
- Mantener la condición de alumno activo en el IFDC SL **durante todo el período** de la ayudantía.
- Participar y aprobar la capacitación institucional anual obligatoria para quienes deseen acceder a una ayudantía.

## **RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**

**San Luis, 25 de marzo de 2026**

Para inscribirse como Ayudante Alumno/a, los/las estudiantes de las carreras del IFDC SL **deberán** presentar la siguiente documentación en formato digital (PDF) al correo institucional que se disponga en cada convocatoria (Asunto del mail: Ayudante alumno):

- ✓ Curriculum Vitae.
- ✓ Certificado analítico.
- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Formulario de inscripción.
- ✓ Certificación del curso aprobado.
- ✓ Carta de aceptación del equipo docente de la materia.
- ✓ Carta de intención del/la interesado/a.

Los modelos correspondientes se incorporan como Anexo II del presente reglamento.

### **Requisitos de inscripción para Ayudantes Graduados/as:**

Para postularse a los roles establecidos en el presente reglamento, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes **requisitos académicos**:

- Ser graduado de una carrera ofrecida por el IFDC-SL.
- En caso de ser graduado/a de otra institución de Educación Superior, su título debe ser habilitante para el nivel superior.
- Participar y aprobar la capacitación institucional anual obligatoria para aspirantes a Ayudantes Alumnos/as y Ayudantes Graduados/as.

Para inscribirse como Ayudantes Graduados/as, **deberán** presentar la siguiente documentación en formato digital (PDF) al correo institucional que se disponga en cada convocatoria (Asunto del mail: Ayudante graduado):

- ✓ Curriculum Vitae.
- ✓ Certificado analítico o título según corresponda.
- ✓ Copia del Documento Nacional de Identidad.
- ✓ Formulario de inscripción.
- ✓ Certificación del curso aprobado
- ✓ Carta de aceptación del equipo docente de la materia
- ✓ Carta de intención del/la interesado/da

Los modelos correspondientes se incorporan como Anexo II del presente reglamento.

### **Evaluación de las solicitudes de ayudantías.**

La Dirección Académica es la responsable del proceso de evaluación y, de manera consultiva, con el Consejo Académico del IFDC-SL.

Lafinur N° 997 San Luis (5700) correo electrónico: mesadeentradaifdcsanluis@gmail.com





**RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**  
**San Luis, 25 de marzo de 2026**

Pasos del proceso de evaluación:

1. Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos a cargo de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa.
2. Evaluación por parte de Dirección Académica de la pertinencia de la solicitud desde el aspecto pedagógico, en consonancia con la propuesta del equipo docente de la unidad curricular de interés.
3. Emisión de la Disposición Académica del listado de los postulantes que han cumplido con los requisitos de la convocatoria, indicando:
  - Datos del Postulante.
  - Unidad curricular en la que realizará las Prácticas ad Honorem.
  - Equipo docente a cargo de la mentoría.
  - Plazo de desempeño.
4. Notificación, por parte de la Secretaría Ejecutiva y Administrativa, de los resultados de la convocatoria y difusión pública de la misma.
5. Una vez aprobada la postulación por la Dirección Académica, el/la interesado/a deberá suscribir, junto con el/la docente responsable del espacio, un **Acta Compromiso Académico de Práctica** (ver modelo en Anexo II). En dicho documento se dejará constancia de las actividades específicas a realizar, el cronograma de tareas y la aceptación de las condiciones de presencialidad y ética profesional requeridas por el Instituto.

**Procedimiento de convocatoria**

La Dirección Académica del Instituto establecerá los períodos de inscripción para aspirantes a las Prácticas Ad- Honorem así como también la organización de la convocatoria.

En cada convocatoria se informará a los/las interesados/as los requisitos de inscripción, la documentación a presentar y las condiciones para el ejercicio de la función.

**De la capacitación obligatoria**

La Dirección Académica junto con el Área de Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil serán las encargadas de diseñar, organizar e implementar una capacitación institucional obligatoria destinada a los/las interesados que aspiren a desempeñarse como ayudantes de formación inicial.

Dicha instancia tendrá como finalidad brindar herramientas conceptuales y prácticas vinculadas al rol formativo, promoviendo la reflexión sobre la tarea docente y el acompañamiento pedagógico entre pares.

La capacitación deberá ser acreditada como requisito previo para el ejercicio de la ayudantía, conforme a lo establecido en el presente reglamento. **Su validez es anual, considerando el año académico en el que se realizó.**

**Contenidos de la capacitación**



## **RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**

**San Luis, 25 de marzo de 2026**

La capacitación institucional para aspirantes deberá contemplar, entre otros, los siguientes ejes:

- Rol y responsabilidades del Ayudante Alumno/a o Graduado/a en el ámbito institucional.
- Ética académica, confidencialidad y límites de la función.
- Estrategias de acompañamiento pedagógico y aprendizaje entre pares.
- Herramientas para el apoyo en la lectura y escritura académica.
- Uso responsable de recursos digitales y tecnologías en el estudio.
- Organización del trabajo académico y funcionamiento del aula virtual.

La Dirección Académica certificará, mediante Disposición Académica, la participación y acreditación de la capacitación, previo informe de los responsables del Área de Acompañamiento y Seguimiento Estudiantil, responsables del dictado de la misma.

Se destaca que dicha capacitación no puede ser considerada por la Junta de Clasificación Docente de la Provincia de San Luis atento a que se trata de una iniciativa exclusivamente institucional, complementaria y preparatoria de lo establecido por la Resolución N° 126 DES y CD, Artículo 2°. **Por lo dicho, la misma no otorga puntaje docente.**

### **Plan de trabajo**

El plan de trabajo debe ser presentado por el equipo docente de la unidad curricular correspondiente junto con el Programa Didáctico, y sujeto a la aprobación de la Dirección Académica.

Dicho plan de trabajo deberá contemplar la descripción de las tareas de formación que llevará adelante el/la ayudante de formación inicial. A modo de ejemplo se sugieren, entre otras, las siguientes funciones:

- Participar en las instancias presenciales o sincrónicas de la unidad curricular, y en las dinámicas de grupo propuestas por el docente.
- Brindar apoyo pedagógico a los/as estudiantes en actividades áulicas y extra-áulicas (consultas, talleres de lectura, entornos virtuales), siempre bajo la orientación del equipo docente y como estrategia de apoyo entre pares.
- Colaborar en la promoción de espacios de aprendizaje reflexivo, facilitando el diálogo sobre los contenidos y las prácticas de enseñanza desde su rol de par avanzado.
- Integrarse en las reuniones periódicas de los equipos docentes para comprender la lógica de organización, planificación y seguimiento de la unidad curricular.
- Colaborar en la búsqueda de bibliografía actualizada y en la elaboración de material didáctico, guías de estudio o recursos digitales que enriquezcan la propuesta de enseñanza.
- Participar en los espacios de formación, discusión o eventos académicos (jornadas, ateneos) organizados por el equipo docente de referencia o la institución.

## **RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**

**San Luis, 25 de marzo de 2026**

**Carga horaria del/la ayudante:** Se prevé un máximo de 10 hs reloj semanales, a distribuir de acuerdo con las necesidades de la unidad curricular y en acuerdo con el equipo docente.

**Plazo de la Práctica ad honorem:** En el plan de trabajo se deberá especificar el período en el que se desarrollará la ayudantía, el que no puede ser menor a 30 días ni mayor a 90 días, por cuatrimestre.

### **Cupo y relación por unidad curricular**

La asignación de ayudantes se realizará bajo un criterio de proporcionalidad, con el fin de garantizar la calidad de la mediación pedagógica y el seguimiento de las trayectorias estudiantiles. Se establecen las siguientes pautas:

1. Se autoriza la designación de **un (1) ayudante por cada veinte (20) estudiantes** inscriptos en la unidad curricular.
2. Para habilitar una Ayudantía, la unidad curricular deberá contar con un mínimo de diez (10) estudiantes inscriptos. En casos excepcionales de materias con menor matrícula pero alta complejidad técnica o de práctica, el equipo docente podrá solicitar una excepción fundada ante la Dirección Académica.
3. En aquellas unidades curriculares que superen los veinte (20) estudiantes, se podrá incorporar un segundo ayudante cuando la matrícula alcance los treinta (30) alumnos (relación 1:20 con excedente de fracción mayor a 10).
4. Como regla general, no se asignan más de tres (3) ayudantes por comisión, salvo que la naturaleza de la UC (talleres, laboratorios o prácticas territoriales) y la cantidad de alumnos justifiquen una excepción para garantizar la seguridad y el aprendizaje.
5. En caso de materias con varias comisiones de cursado, el cupo se calculará de forma independiente por cada comisión, permitiendo que cada equipo docente cuente con el apoyo necesario según su grupo de alumnos.
6. Si la postulación de aspirantes supera el cupo permitido para la UC, se resolverá la incorporación por orden de mérito.

Criterios de evaluación del mérito: porcentaje de materias aprobadas, nota del examen final de la unidad curricular a la que aspira, promedio general, formación extracurricular y complementaria.

### **Funciones, períodos y plazos de las Ayudantías (derechos y obligaciones)**

- El rol de Ayudante podrá desarrollarse en una **única unidad curricular** del plan de estudios vigente por cuatrimestre y en **uno** de los trayectos de fortalecimiento de las trayectorias educativas que se implementaran desde la Institución (Tutoría de pares, Ayudantes de extensión, de investigación u otro).
- En el caso de los/las Ayudantes Alumnos/as, podrán realizar esta práctica en la misma unidad curricular en no más de dos períodos académicos (intercalados o consecutivos).

Lafinur N° 997 San Luis (5700) correo electrónico: [mesadeentradaifdcsanluis@gmail.com](mailto:mesadeentradaifdcsanluis@gmail.com)

*Mesa*

## **RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**

**San Luis, 25 de marzo de 2026**

- Para las Ayudantías de Graduados/as, estas podrán realizarse en dos oportunidades si las unidades curriculares fueran cuatrimestrales, si en cambio éstas fueran anuales, en sólo una oportunidad podrán optar por la Ayudantía.
- Nunca la Ayudantía puede superar los 90 días por cuatrimestre.

### **Alcances y límites de la función**

- Los/las Ayudantes desarrollarán tareas de acompañamiento pedagógico y colaboración académica en el marco del plan de trabajo acordado con el/la docente responsable del espacio curricular.

### **Quedan expresamente excluidas de sus atribuciones:**

- Intervenir en instancias de evaluación, tales como corrección de trabajos prácticos, exámenes parciales y/o finales.
- Participar en la asignación de calificaciones o en decisiones vinculadas a la evaluación académica de estudiantes.
- Gestionar asistencia del grupo de estudiantes y realizar otras actividades administrativas que son responsabilidad del docente.

### **Actividades habilitadas**

En todo momento y bajo la supervisión del Profesor/a Responsable de la unidad curricular, el ayudante podrá:

- Colaborar con prácticas de acompañamiento pedagógico derivadas del trabajo áulico (virtual y presencial).
- Coordinar grupos de trabajo.
- Implementar algunas prácticas de enseñanza.
- Proponer dinámicas de enseñanza.
- Realizar relevamiento y búsqueda de información bibliográfica.
- Producir y poner a disposición de los/as estudiantes materiales didácticos según criterios y parámetros establecidos por los profesores responsables de la unidad curricular.

### **Renuncia a la función:**

En caso de desistir del ejercicio de la Ayudantía el/la estudiante o graduado/a deberá presentar una nota formal, a través de mesa de entrada del instituto, dirigida a la Dirección Académica del IFDC SL, a los fines de dejar sin efecto su incorporación al espacio curricular correspondiente, indicando los motivos de la decisión.

### **Equipo docente**

Los/las Profesores/ras responsables o a cargo de las unidades curriculares deberán:

- Proponer la incorporación de Ayudantes Alumnos/as y Graduados/as en el desarrollo de sus unidades curriculares, de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.
- Organizar y coordinar las actividades de los/las ayudantes.

Lafinur N° 997 San Luis (5700) correo electrónico: [mesadeentradaifdcsanluis@gmail.com](mailto:mesadeentradaifdcsanluis@gmail.com)

*Mudlo*



## **RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**

**San Luis, 25 de marzo de 2026**

- Presentar el plan de trabajo al inicio del cuatrimestre. Dicha presentación es condición necesaria para autorizar la ayudantía.
- Cumplir con los trámites administrativos que permitan realizar la certificación de las actividades realizadas por los/las ayudantes.
- Mantener informada a Dirección Académica de cualquier modificación o dificultad en este proceso.

### **Certificación y reconocimiento**

Una vez cumplidas las condiciones establecidas en el presente reglamento, el IFDC SL emitirá la certificación institucional, mediante Resolución Rectoral correspondiente que acredite la Ayudantía de Estudiantes y de Graduados/as, así como la tarea de mentoría del equipo docente. La que será remitida a la Dirección Educación Superior y Capacitación Docente para su aval, tal como indica la Resolución N° 126 DESy CD 2025.

**Para proceder a la certificación de la Ayudantía se deberá presentar, al finalizar la misma, a través de mesa de entrada del instituto:**

- **Un informe del desempeño a cargo de los docentes**

Los/las docentes responsables de los UC deberán presentar, dentro de un plazo mínimo de treinta (30) días corridos posteriores a la finalización de la participación del/la Ayudante Alumno/a y graduado, un informe de desempeño.

Dicho informe será presentado por Mesa de Entrada, quien lo remitirá a la Dirección Académica del IFDC SL, a fin de gestionar el reconocimiento institucional correspondiente mediante la resolución pertinente.

El informe deberá ajustarse al modelo institucional establecido en el Anexo II del presente reglamento.

- **Un informe de autoevaluación del/la Ayudante alumno/a o graduado/a.**

Una vez finalizada la participación en la unidad curricular, el/la Ayudante Alumno/a o Graduado/a deberá presentar, dentro de un plazo máximo de quince (15) días corridos, un informe de las actividades desarrolladas dirigido al docente responsable de la unidad curricular. Ambos informes son condición necesaria para proceder a la protocolización de las ayudantías.

El informe deberá ajustarse al modelo institucional establecido, que se incorpora como Anexo II del presente reglamento.

- **Protocolización de la actividad**

### **Para estudiantes y graduados/as**

Sobre esta base de los informes requeridos, el IFDC SL emitirá la certificación correspondiente y el respectivo aval de la Dirección Educación Superior y Capacitación Docente, para que el/la ayudante pueda acreditar dicha labor ante los organismos de clasificación docente, bajo el **Ítem P (Práctica ad honorem) del Decreto N° 981-ME-2026.**

Lafinur N° 997 San Luis (5700) correo electrónico: [mesadeentradaifdcsanluis@gmail.com](mailto:mesadeentradaifdcsanluis@gmail.com)



**RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**  
**San Luis, 25 de marzo de 2026**

**ANEXO II**

**A- Formulario de inscripción a convocatoria de Ayudantes Alumnos/as y Ayudantes Graduados/as**

**1. Datos personales**

Apellido y nombre:  
DNI:  
Fecha de nacimiento:  
Correo electrónico:  
Teléfono de contacto:

**2. Datos académicos**

Carrera:  
Año de cursado actual:  
Promedio general (si lo conoce):

**3. Espacio curricular al que se postula**

Espacio curricular:  
Carrera:  
Docente responsable:  
Cuatrimestre / ciclo lectivo:

**4. Declaración del/de la estudiante**

Declaro conocer y aceptar las condiciones establecidas en el Reglamento de Ayudantes Alumnos/as del IFDC San Luis, comprometiéndome a cumplir las actividades previstas en el plan de trabajo acordado con el/la docente responsable del espacio curricular. Asimismo, declaro que participaré y acreditaré la capacitación obligatoria para aspirantes a Ayudantes Alumnos/as, conforme a lo establecido en el reglamento institucional.

**5. Documentación adjunta**

- Curriculum Vitae
- Certificado analítico
- Copia de DNI
- Nota de motivación
- Capacitación Institucional de Formación Ayudantes Alumnos/as aprobada

Firma del/de la estudiante: \_\_\_\_\_

Aclaración: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



## **RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**

**San Luis, 25 de marzo de 2026**

### **B - Guía para la elaboración del Plan de Trabajo (Ayudantes Alumnos/as y Ayudantes Graduados/as)**

Este documento constituye el acuerdo técnico-pedagógico entre el equipo docente y el ayudante. Debe ser presentado junto con el programa de la unidad curricular y será la base para la evaluación final del desempeño.

#### **1. Datos Identificatorios**

- Unidad Curricular / Área:
- Docente Mentor:
- Ayudante (Alumno o Graduado):
- Período de ejecución: (Cuatrimestral / Anual)

#### **2. Objetivos de Formación para el Ayudante**

*(Definir qué capacidades se espera que el ayudante desarrolle. Ejemplo: "Iniciarse en el diseño de materiales didácticos", "Comprender la dinámica de grupos en el nivel superior", "Profundizar en la vigilancia epistemológica de los contenidos").*

#### **3. Cronograma de Tareas (Máximo 10 hs semanales)**

Se debe especificar la distribución horaria estimada para evitar sobrecargas:

- Horas de presencia en aula: (Asistencia a clases, talleres o laboratorios).
- Horas de formación/reunión: (Encuentros con el docente mentor para planificación).
- Horas de trabajo autónomo: (Investigación bibliográfica, corrección de guías -no exámenes-, gestión de aula virtual).

#### **4. Dimensiones de Intervención (Sugeridas)**

El plan debe seleccionar y detallar actividades en estas dimensiones:

- Dimensión Pedagógica: Colaboración en el acompañamiento de trayectorias, mediación en foros virtuales, apoyo en trabajos grupales de estudiantes.
- Dimensión Curricular: Selección y organización de bibliografía, diseño de recursos didácticos multimedia, elaboración de guías de lectura.

#### **5. Metodología de Seguimiento**

Indicar cómo el docente mentor supervisará la tarea. *(Ejemplo: "Reuniones quincenales de reflexión sobre la práctica", "Bitácora de desempeño compartida", "Revisión previa de materiales producidos").*



**RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**  
**San Luis, 25 de marzo de 2026**

**6. Criterios de Evaluación Final**

Definir los indicadores que se usarán para el informe de cierre. *(Ejemplos: Cumplimiento de horarios, calidad de los materiales producidos, compromiso ético con el grupo de pares, capacidad de reflexión sobre los contenidos).* Se sugiere anexar la rúbrica.

---

**Recomendaciones para el Docente Mentor:**

1. Gradualidad: En los primeros meses, priorice la observación y el acompañamiento. En la segunda mitad, fomente mayor autonomía en la producción de materiales.
2. Límites Normativos: Recuerde que el ayudante no debe quedar solo a cargo del curso ni asumir funciones de evaluación sumativa (exámenes parciales o finales).
3. Registro: Se sugiere que el ayudante lleve un "Portfolio" con las evidencias de su trabajo para facilitar la acreditación final.



**RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**  
**San Luis, 25 de marzo de 2026**

**C. Modelo de curriculum vitae para aspirantes (estudiantes y graduados)**

Nota: El presente modelo tiene carácter de declaración jurada. La institución podrá solicitar la documentación respaldatoria en cualquier instancia del proceso.

**1. Datos Personales y de Contacto**

- Apellido y Nombre completo.
- DNI y CUIL.
- Correo electrónico institucional/personal.
- Teléfono de contacto.

**2. Trayectoria Académica**

- Carrera en curso / Título obtenido: (Indicar institución y año de egreso si corresponde).
- Porcentaje de materias aprobadas: (Solo para estudiantes).
- Desempeño en la Unidad Curricular de interés: (Año de aprobación y calificación obtenida).
- Participación en otras instituciones: Indicar si actualmente se desempeña como ayudante, tutor, preceptor o cualquier otro rol en otras instituciones educativas, sociales o comunitarias.

**3. Formación Extracurricular y Complementaria**

- Cursos y Seminarios: Relacionados con la carrera, la pedagogía o las TICs (últimos 5 años).
- Participación en Proyectos: (Investigación, Extensión, Voluntariado, CAIE, etc.)
- Manejo de herramientas digitales: (Entornos virtuales de aprendizaje, edición de video/audio, herramientas colaborativas).

**4. Experiencia Relacionada (Incluso no formal)**

- Experiencia en apoyo escolar, coordinación de grupos de jóvenes, actividades en centros de estudiantes, talleres recreativos, etc.

**5. Perfil Competencial (Habilidades Blandas)**

*En este apartado, el aspirante debe realizar una breve autoevaluación o descripción de sus capacidades en las siguientes áreas (máximo 3 líneas por ítem):*

Lafinur N° 997 San Luis (5700) correo electrónico: mesadeentradaifdcsanluis@gmail.com



**RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**

**San Luis, 25 de marzo de 2026**

- Comunicación Asertiva: Capacidad para transmitir ideas de forma clara y respetuosa ante pares y docentes.
- Trabajo Colaborativo: Experiencia o disposición para integrar equipos, aceptar sugerencias y construir colectivamente.
- Empatía y Escucha Activa: Habilidad para detectar necesidades en los compañeros/estudiantes y brindar apoyo pedagógico situado.
- Organización y Autonomía: Capacidad para gestionar el tiempo, cumplir con cronogramas y resolver problemas de forma proactiva bajo supervisión.

6. Otros Intereses y Habilidades

- Idiomas, intereses culturales o artísticos, y cualquier otra actividad que el aspirante considere que aporta a su rol como mediador pedagógico.



## **RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**

**San Luis, 25 de marzo de 2026**

### **D. Lineamientos para la elaboración de la Carta de Intención**

Objetivo: Exponer las razones pedagógicas, profesionales y personales que motivan la postulación, demostrando conocimiento sobre el espacio curricular y compromiso con la función de ayudantía.

#### **1. Estructura Formal**

- Encabezado: Lugar y fecha; dirigido a la Dirección Académica y al Docente Responsable de la Unidad Curricular.
- Extensión sugerida: Mínimo 300 palabras, máximo una carilla A4.
- Formato: Letra Arial/Calibri 11, interlineado 1.5.

#### **2. Ejes de Contenido (Lo que no debe faltar)**

Para que la carta sea efectiva, el aspirante puede abordar los siguientes puntos:

- Trayectoria y Vinculación: Breve mención de su paso por la materia como estudiante. ¿Qué temas le resultaron más significativos? ¿Por qué considera que tiene un buen dominio de los contenidos?
- Justificación de la Elección: ¿Por qué elige esta unidad curricular y no otra? (Interés por la disciplina, afinidad con la propuesta pedagógica del docente, relación con su futuro perfil profesional).
- Propuesta de Valor: ¿Qué espera aportar al equipo docente y a sus pares? (Ejemplo: facilidad con recursos digitales, capacidad para coordinar grupos de estudio, interés en la búsqueda bibliográfica).
- Expectativas de Formación: ¿Qué competencias espera desarrollar durante la ayudantía (Iniciación en la docencia superior, mejora de la oratoria académica, aprendizaje de la gestión de cátedra).

#### **3. Criterios de Evaluación de la Carta**

Dirección Académica valorará la carta considerando:

- Claridad y Coherencia: Capacidad de expresar ideas de forma organizada.
- Correcta Redacción: Ortografía, gramática y uso de vocabulario académico adecuado.
- Compromiso Ético: Actitud de respeto hacia la institución y hacia la autoridad del docente mentor.



**RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**  
**San Luis, 25 de marzo de 2026**

MODELO DE NOTA (Referencial)

"Por medio de la presente, quien suscribe [Nombre y Apellido], estudiante/Graduado/ de la carrera [Nombre], postulo mi ayudantía a la unidad curricular [Nombre de la Materia]. Mi interés surge de [razón principal]. Considero que puedo aportar al equipo a través de [habilidades o propuestas]. Durante este proceso, asumo el compromiso de formarme con responsabilidad, respetando los lineamientos del reglamento y acompañando a mis pares en su trayectoria académica..."



**RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**  
**San Luis, 25 de marzo de 2026**

**E. Acta compromiso de Ayudantía**

En la ciudad de San Luis, a los \_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 202\_\_, se reúnen en el Instituto de Formación Docente Continua San Luis (IFDC-SL), por una parte el/la docente [Nombre y Apellido del Docente Mentor], en su carácter de responsable del espacio curricular/área [Nombre de la Unidad Curricular o Área de Extensión], y por la otra el/la [Estudiante / Graduado] [Nombre y Apellido del Ayudante], DNI N° \_\_\_\_\_, a fin de suscribir la presente Acta Compromiso Académico, sujeta a las siguientes cláusulas:

PRIMERA: Objeto. El/la Ayudante se compromete a desarrollar actividades de formación y colaboración académica en el marco del "Reglamento de Ayudantías de Alumnos/as y Graduados/as" del IFDC-SL, bajo la modalidad de Práctica Ad Honorem, conforme a lo establecido en la Resolución N° 126-DESyCD-2025 y el Reglamento de Prácticas ad Honorem Resolución N°..... IFDC-SL.

SEGUNDA: Plan de Trabajo. Las tareas a desarrollar se detallan en el Plan de Trabajo adjunto, el cual forma parte integrante de la presente Acta. Ambas partes acuerdan que las funciones del ayudante son de acompañamiento pedagógico y mediación, quedando expresamente prohibida la intervención en instancias de evaluación, calificación o toma de decisiones administrativas que son competencia exclusiva del docente.

TERCERA: Carga Horaria y Duración. El/la ayudante cumplirá una carga horaria de \_\_\_\_ horas reloj semanales, distribuidas de la siguiente manera: [especificar días y horarios si es posible]. La presente ayudantía tendrá una duración de \_\_\_\_\_ días, iniciando el día..... y finalizando el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

CUARTA: Compromisos del Ayudante. El/la firmante se compromete a:

1. Mantener la confidencialidad y ética profesional respecto a la información académica de los estudiantes.
2. Cumplir con la asistencia y puntualidad acordada.
3. Participar de las instancias de formación y reuniones de equipo docente que se convoquen.

QUINTA: Compromisos del Docente Mentor. El docente se compromete a:

1. Brindar orientación pedagógica y supervisión constante.
2. Facilitar los materiales y recursos necesarios para el desempeño del ayudante.
3. Elaborar el informe final de desempeño para que el ayudante pueda tramitar su certificación ante la Dirección Académica.

Lafinur N° 997 San Luis (5700) correo electrónico: mesadeentradaifdcsanluis@gmail.com



**RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**

**San Luis, 25 de marzo de 2026**

SEXTA: Reconocimiento y Valoración. Las partes declaran conocer que la presente actividad no genera relación de dependencia laboral ni derecho a remuneración alguna. El IFDC-SL certificará la labor realizada para su posterior valoración en la Junta de Clasificación Docente bajo el Ítem P (Práctica Ad Honorem) del Decreto N.º 981-ME-2026.

SÉPTIMA: Rescisión. Cualquiera de las partes podrá rescindir el presente compromiso notificando fehacientemente a la otra parte y a la Dirección Académica con una antelación mínima de quince (15) días, sin que ello genere derecho a reclamo o indemnización alguna.

En prueba de conformidad, se firman tres (3) ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Firma del Ayudante

Firma del Docente Mentor



**RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**  
**San Luis, 25 de marzo de 2026**

**F. Informe de actividades del/de la Ayudante**

El presente informe tiene como finalidad registrar y sistematizar las actividades realizadas por el/la estudiante que se desempeñó como Ayudante Alumno/a o Ayudante Graduado/a en un espacio curricular del IFDC San Luis, en el marco del Reglamento de Ayudantías.

**1. Datos del Ayudante**

Apellido y nombre:

DNI:

Carrera:

Año de cursado:

Correo electrónico:

**2. Datos del espacio curricular**

Espacio curricular:

Carrera:

Docente responsable:

Cuatrimestre / ciclo lectivo:

Carga horaria estimada de la ayudantía:

**3. Plan de trabajo desarrollado**

Describir brevemente las actividades previstas en el plan de trabajo acordado con el/la docente responsable del espacio curricular.

**4. Actividades realizadas**

Describir las principales actividades desarrolladas durante la ayudantía.

Por ejemplo:

- Acompañamiento pedagógico a estudiantes del espacio curricular.
- Participación en actividades áulicas y/o extra áulicas. Aula virtual.
- Colaboración en la organización de materiales de estudio.
- Participación en reuniones de cátedra.
- Apoyo en espacios de aprendizaje entre pares.
- Otras actividades vinculadas al proceso de enseñanza/aprendizaje.

**5. Reflexión sobre la experiencia formativa**

Realizar una breve reflexión personal sobre la experiencia como Ayudante Alumno/a, considerando:

- Aprendizajes adquiridos.
- Aportes al espacio curricular.
- Dificultades encontradas.
- Valoración de la experiencia en relación con la formación docente.

Lafinur N° 997 San Luis (5700) correo electrónico: mesadeentradaifdcsl@gmail.com



**RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**

**San Luis, 25 de marzo de 2026**

**6. Observaciones del/de la estudiante**

**Espacio destinado para comentarios o sugerencias sobre la experiencia de ayudantía.**

Firma del/de la Ayudante Alumno/a

Aclaración:

Fecha:



**RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**  
**San Luis, 25 de marzo de 2026**

**G. Nota de renuncia o desestimación de la función de Ayudante Alumno/a**

Fecha: ..... / ..... / .....

A la Secretaría Académica  
Instituto de Formación Docente Continua San Luis  
S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

Me dirijo a usted a fin de informar que desisto del ejercicio de la función de Ayudante Alumno/a en el unidad curricular (mencione materia) del Profesorado \_\_\_\_\_, a cargo del/la Docente responsable: \_\_\_\_\_, llevado a cabo en el (Cuatrimestre / ciclo lectivo).

La presente solicitud tiene como finalidad dejar sin efecto mi participación en la ayudantía correspondiente, en el marco del Reglamento de Ayudantes Alumnos/as del IFDC San Luis.

Sin otro particular, saludo atentamente.

Firma: \_\_\_\_\_  
Aclaración: \_\_\_\_\_  
DNI: \_\_\_\_\_  
Carrera: \_\_\_\_\_



**RESOLUCIÓN N° 049-IFDC-SL/26**  
**San Luis, 25 de marzo de 2026**

**H- Informe del/de la docente responsable sobre el desempeño del/la Ayudante Alumno/a o Ayudante Graduado/a.**

El presente informe tiene como finalidad evaluar y dejar constancia del desempeño del/de la estudiante que se desempeñó como Ayudante Alumno/a, en el marco del Reglamento de Ayudantías del IFDC San Luis.

**1. Datos del/de la Ayudante Alumno/a o Ayudante Graduado/a**

Apellido y nombre:

DNI:

Carrera:

Correo electrónico:

**2. Datos del espacio curricular**

Espacio curricular:

Carrera:

Docente responsable:

Cuatrimestre / ciclo lectivo:

**3. Actividades desarrolladas**

Describir brevemente las actividades realizadas por el/la Ayudante Alumno/a en el marco del plan de trabajo acordado.

Por ejemplo: Participación en actividades áulicas y/o extra áulicas; Acompañamiento pedagógico a estudiantes; Colaboración en la organización de materiales de estudio; Participación en reuniones de cátedra; Promoción de espacios de aprendizaje entre pares.

**4. Valoración del desempeño**

El/la docente responsable deberá realizar una valoración cualitativa del desempeño del/de la Ayudante Alumno/a considerando:

- Compromiso con la tarea.
- Participación en las actividades del espacio curricular.
- Capacidad de acompañamiento a estudiantes.
- Responsabilidad en el cumplimiento del plan de trabajo.

**5. Conclusión**

Se deja constancia de que el/la estudiante:

Cumplió satisfactoriamente con las actividades previstas en la ayudantía.

No cumplió con las actividades previstas.

Observaciones adicionales (si correspondiera):

Firma y aclaración del/la docente responsable:

Fecha:

Lafinur N° 997 San Luis (5700) correo electrónico: mesadeentradaifdcsanluis@gmail.com



  
Esp. Lic. **MARIA FLAVIA MORALES**  
Rectora  
IFDC San Luis