

Nº de legajo:

RENDIMIENTO ACADÉMICO:

Es un informe donde consta todo lo cursado y aprobado. También se consignan los espacios que estás cursando. Normalmente los requieren para inscripciones a becas, o por razones laborales.

La solicitud se debe realizar con, por lo menos, 48 horas de anticipación. Se realiza, a través de un cuaderno, en la secretaría de alumnos y esta es quien lo confecciona.

CERTIFICADO DE ASISTENCIA PARA BECAS: Algunos de los entes que otorgan becas o planes sociales requieren que certifiques la asistencia al instituto mensualmente. En el caso de que te envíen el formulario la secretaría lo sella y firma una vez que los docentes certificaron la asistencia.

CERTIFICADO DE EXAMEN: Cuando en tu trabajo hayas solicitado días de licencia por examen podemos certificar tu asistencia al mismo. El certificado lo solicitarás en el momento del examen, al docente que te evalúa.

CERTIFICACIÓN DE HORARIOS DE CURSADA: Normalmente se presentan en la fuente laboral para justificar pedidos de cambio de horario.

CERTIFICADO DE ACTIVIDADES EXTRAPROGRAMÁTICAS: A veces se planifican salidas a realizar fuera del horario habitual de cursada. Si afecta tu horario de trabajo podés solicitarnos un certificado de aval.

Biblioteca:

El Instituto cuenta con una biblioteca donde podés encontrar el material necesario para tus estudios. El buen uso de los libros y que siempre estén a disposición de todos los que lo necesiten es responsabilidad de cada uno.

Silvina Camporini, Nelly Gattica, Mariana Silva, Gloria Miguel y Mara son las personas responsables del espacio y te van a poder asesorar sobre cuál es el material más conveniente. Para hacerte socio/a deberás informar tu número de legajo.

Sala de informática:

El instituto cuenta con una sala de informática a disposición de todo el alumnado. Los referentes TICs son Guillermo Petroff y Dante Bridier. En la sala tendrás acceso a Internet.

Cuadernillo del ingresante



Dirección: J. O'Connor 1757 –tel: 4424194

Web: www.ifdc.edu.ar o

www.ifdcbariloche.rng.infed.edu.ar

e-mail: barilocheifdc@gmail.com.ar

Carta de bienvenida

Tal vez podríamos comenzar pensando juntos qué significa ser docente y seguramente en nuestros pensamientos aparecerían muchos recuerdos e imágenes.

Tal vez surgirían opiniones en relación al compromiso que supone en el contexto actual esa palabra. Pero también esta bienvenida puede llevarnos a hablar de transitar un camino de estudiante. Un camino de formación para desempeñar ese rol tan importante.

Esta institución abre las puertas cada año apostando con esperanza a esta formación. Es una institución pública, cogobernada por alumnos y docentes que creen en la educación como práctica de la libertad; y aspiran a ello. Esto implica diálogo y conocimientos, personas que en comunicación buscan saber más. Implica hacer y rehacer, crear y recrear como desafío cotidiano e intentamos hacerlo en una relación cada vez más horizontal y en un clima de confianza.

Te invitamos a incorporarte con tu participación y tu compromiso, abriendo el diálogo como espacio de intercambio y mutuo enriquecimiento.

Equipo Directivo

PASE: en caso de trasladarte a una localidad **de la provincia** en la que funcione un IFDC, debes solicitar, por carta al Consejo Directivo, se te otorgue el pase a esa institución. Si se trata de un traslado a una localidad fuera de la provincia, el pase no existe. Tendrás que solicitar un rendimiento académico y fotocopiar los programas de las cursadas que tengas rendidas con final. En la secretaría de alumnos los legalizaremos para que los puedas presentar en la institución donde quieras continuar cursando. Queda en la institución que te recibe reconocer o no las posibles equivalencias.

CONSEJO DIRECTIVO:

Es el **Gobierno** de la institución. Está conformado por representantes de tres claustros: docentes, alumnos y egresados. Tiene entre otras funciones fijar el calendario administrativo, llamar a concurso para cubrir cargos docentes, disponer excepciones, otorgar pases de alumnos que quieren ir a cursar a otros institutos de la provincia, armar el calendario del instituto, etc.

¿CÓMO PARTICIPAN LOS ALUMNOS EN EL GOBIERNO DEL INSTITUTO?

A través del Claustro de Alumnos. El claustro (es decir todos los alumnos regulares) elige sus representantes por medio de una elección. Los alumnos elegidos deben representar a sus compañeros en el Consejo Directivo por lo que es importante tu participación en las reuniones y actividades institucionales.

En vista de la importancia que reviste la función a desempeñar, el acto eleccionario es **OBLIGATORIO**. Para realizar el mismo se confecciona un padrón con los alumnos regulares del instituto. Los datos consignados en este deben ser veraces, por lo cual, cuando son publicados es **importante** que cada alumno **verifique** sus datos. El día que hay elecciones tendrás que traer tu DNI. a fin de poder emitir el voto **Por reglamentación, aquel alumno regular que no concurre a votar pierde la mesa de examen siguiente a la elección.**

Se considera estudiante regular aquél que haya certificado la finalización de los estudios de nivel medio, tenga la información en el legajo completa y se encuentre cursando y/o tenga espacios curriculares regularizados y pendientes de examen final.

¿CÓMO SOLICITO CERTIFICADOS?

CERTIFICADO DE ALUMNO REGULAR: Hace constar que sos alumno regular de alguna de las carreras y que te encontrás cursando. Muchas veces los solicitan en empresas de transporte, etc. Generalmente son necesarios en marzo y noviembre para obras sociales o para cobro de beneficios estatales.

Lo podrás bajar a través del campus del IFDC una vez que estés registrado como usuario siguiendo estos pasos:

En el aula de **Noticias de Educación... (buscá tu carrera)** vas a la sección **AUTOGESTION**. También podés acceder al espacio llamado SEC_ Certificados. La primera vez debés:

1. Ingresar a **Mis Datos** (arriba a la derecha donde figura tu nombre) y seleccionar "Perfil y preferencias".

2. Verificar que tu nombre esté **completo y correctamente** escrito. Si se debe corregir comunicarse inmediatamente con los administradores (bariloche.tic.ar@gmail.com [óinformatica.ifdc@gmail.com](mailto:oinformatica.ifdc@gmail.com)) indicando correctamente el nombre completo para corregirlo.

3. Verificar que **figure el DNI** en el campo DOCUMENTO.

4. Presionar **GUARDAR** al final de la página.

Una vez obtenido el certificado, deberás solicitar en la secretaria general (al ingreso del instituto) la firma y sellos correspondientes

Son los diferentes **acuerdos** que realiza cada área con sus alumnos. Puede incluir modalidad de presentación de trabajos y entrega de los mismos, modalidad de evaluación, acuerdos sobre días de paros, días, horarios y lugar de las clases de consulta etc.

INASISTENCIAS POR EMBARAZO: Existe una Ley provincial para las alumnas que están embarazadas. Si en algún momento pasás por esta situación, es conveniente que presentes certificado en la secretaría de Estudiantes y copia a los espacios que estés cursando. La coordinadora de la carrera te hará firmar un contrato con respecto a la continuidad y cierre de los espacios que curses. En secretaría te podemos informar los alcances de esa reglamentación.

EQUIVALENCIAS:

Si cursaste alguna otra carrera relacionada con la docencia o los contenidos de determinada área o espacio curricular y considerás que “algo” de lo que tengas aprobado con final, puede ser equivalente, podés realizar el trámite de equivalencia en la secretaría de alumnos. Tenés que presentar original y una copia de los programas autenticados por la institución donde estudiaste y un rendimiento académico (o el título) donde consten notas y fechas de aprobación. Se entregará este rendimiento académico, junto con los respectivos programas. Los docentes van a analizar lo que presentás y si consideran que es similar o igual a lo dictado acá otorgarán la equivalencia., o también pueden solicitar algún complemento con un trabajo práctico. De no ser equivalente deberás cursar el espacio curricular correspondiente

LIBRETA DEL ESTUDIANTE:

Es el registro personal, que debe llevar cada alumno, de sus cursadas y finales. La vas a poder adquirir en la fotocopiadora. **En el momento en que rindas** el final los docentes van a colocar allí la nota correspondiente, el N° de acta y libro en que queda asentada. Lo mismo ocurre con los EDI.

VENCIMIENTO DE CURSADA:

Todos los espacios curriculares, independientemente de la modalidad de dictado, una vez aprobados, tienen una validez de dos años y una fecha para rendir el final correspondiente. Pasado el tiempo establecido, de haber rendido mal o de no haberte presentado, tu cursada se te vence y debés volver a cursarla o podés optar por acreditarla con un final libre

EXÁMENES PARCIALES:

Periódicamente las áreas y espacios evaluarán la apropiación de los contenidos. Las formas de evaluación se establecerán también en el contrato pedagógico.

EXÁMENES FINALES: Pueden ser regulares, libres, excepcionales

REGULARES: Una vez aprobada la cursada, si no fue por promoción, lo que resta es rendir el final correspondiente. El plazo para rendir es dos años y un llamado. La secretaría emite un acta de examen con todos los alumnos en condiciones de rendir y se publica en cartelera. En el momento del examen el docente coloca la nota en la libreta del estudiante. Los turnos de examen son cuatro: febrero, marzo, agosto y diciembre.

LIBRES: Se puede rendir hasta el 25% de los espacios curriculares de cada carrera exceptuando los espacios de Prácticas. Quien quiera rendir un examen libre deberá acercarse con tiempo a los docentes del área ya que en algunos casos se piden escritos o trabajos prácticos a presentar previo al examen. La inscripción al mismo se puede realizar **hasta** 72 hs hábiles previas al día del examen, que será el mismo día en que se rinden el regular del mismo espacio.

ESTO SE INFORMA POR CARTELERA

Con esta guía pretendemos facilitarte la inserción a la vida de estudiante en nuestra institución.

Vas a encontrar información que hace a lo académico y otra que hace a lo administrativo.

Preguntas como ¿Dónde consigo un certificado? O ¿cómo me inscribo en las cursadas? y muchas más encuentran su respuesta aquí. Es por esto que te pedimos la tengas siempre a mano, casi como un mapa de ruta que te ayuda a saber por dónde ir.

INSCRIPCIÓN PARA SER ALUMNO DE ESTE INSTITUTO

Los planes de estudio vigentes se implementaron en 2015. Si bien hay algunas materias en común **las carreras están orientadas hacia la especificidad de cada nivel por lo que al inscribirte ya deberás haber elegido cuál te interesa cursar.**

La inscripción se realiza en Diciembre- de cada año Se requiere el secundario completo con la certificación que así lo acredite.

La documentación requerida para la inscripción es:

- **Fotocopia de DNI** (deberá estar actualizado)
- **Fotocopia autenticada de la partida de nacimiento.** Los datos de partida de nacimiento y DNI deben coincidir en su totalidad.
- **CUIL**
- **Fotocopia del título analítico del secundario,** (si al momento de inscribirte aún no lo tenés, debés traer una constancia de título en trámite)
- **Tres fotos carnet.**
- **Certificado de aptitud psicofísica.**
- **1 folio tamaño oficio**
- **Planilla de inscripción con los datos personales completos**
- **Recibo de inscripción**
- **Carpeta colgante tamaño oficio**
- Todas las fotocopias deberán estar autenticadas. Podés hacerlo acá, en esta secretaría, debiendo traer el original correspondiente.

En el momento de la inscripción te daremos un **recibo** de todo lo que dejaste es tu legajo. **¡No lo pierdas!** Si alguna vez surge alguna duda ese recibo es la garantía de lo entregado.

¿CUÁNTAS SECRETARÍAS HAY?

Funcionan en este Instituto dos secretarías:
En la Secretaría Técnico Académica se trabaja con los temas relacionados al personal, funcionamiento general y espacios. El horario de atención es de 8:00 hs. a 20:00 hs...

En la Secretaría de Alumnos se trabaja con la información académica de cada uno de los alumnos y podés gestionar distintos tipos de certificaciones. El horario de atención es de Lunes a Jueves de 09:00 hs. a 13 hs. y de 16:30 hs. a 19:00 hs
En esta secretaría se lleva registro de toda la documentación de los alumnos, padrones, materias, inscripción a los distintos espacios, trámites de equivalencias y podés solicitar certificaciones de distinto tipo.

LOS VIERNES NO ATENDEMOS AL PÚBLICO.

Los viernes no atendemos porque necesitamos un día a la semana para hacer trabajo a “puerta cerrada”. Necesitamos de este momento, para poder concentrarnos, y por ejemplo confeccionar los títulos de los recién recibidos, armar estadísticas, elaborar rendimientos académicos, certificaciones para becas, etc. Por todo esto es que NO ATENDEMOS. Agradecemos mucho tu comprensión.

¿CÓMO LOS INFORMAMOS?

La secretaría tiene como método de información general el envío de mails desde el campus virtual, información en la página institucional y el uso de carteleras: **“la gaceta de la secretaría”**. Allí encontrarán la información general. Es indispensable que presten atención, encontrarán información sobre fechas de inscripción, finales, etc. Las consultas o inquietudes que no encuentren respuesta en las carteleras se deben realizar en la secretaría, **no por teléfono, para evitar malos entendidos.**

TENER EN CUENTA: A fin de evitar largas búsquedas les pedimos que informen a sus allegados qué áreas y horarios cursan **¿CÓMO OBTENGO INFORMACIÓN SOBRE LOS REGLAMENTOS?**

Algunas de las reglamentaciones más importantes son: Reglamento Orgánico Marco, Régimen Académico Marco que establece las normativas en relación al cursado, el plan de estudios de la carrera, el mapa curricular de esta. Esta documentación podrás encontrarla en la página web: www.ifdc.edu.ar
NÚMERO DE LEGAJO:

Al momento de inscribirte se asigna un N° de legajo personal, se utiliza para distintos trámites por lo que deberás recordarlo siempre aún dejando de estudiar ya que si alguna vez retomás alguna carrera en este instituto, ese es el N° de registro de tu documentación.

LEGAJO:

En él deberá constar toda la documentación solicitada en la inscripción en forma COMPLETA. A esto se le irán agregando certificaciones y notas.

ALUMNO REGULAR:

Es requisito de regularidad tener el secundario completo y debidamente certificado al 31 de Octubre del año de ingreso al igual que la documentación solicitada en la inscripción. El no cumplir con estos requisitos implica perder la regularidad.

PERDER LA REGULARIDAD:

El perder la regularidad significa “dejar de ser alumno”, por lo que no podrás continuar cursando ¿Cuándo sucede eso?: Cuando no aprobás el secundario o cuando no tenés actividad académica durante dos años.

ESPACIOS CURRICULARES

Es la forma de agrupación de contenidos que se utiliza en las tres carreras que se dictan.

MAPA CURRICULAR:

Es un detalle de todas las áreas, espacios curriculares y/o seminarios que tenés que cursar a lo largo de toda la carrera. Discrimina si el dictado es anual o cuatrimestral y las respectivas horas de cursado.

SEMINARIOS: Espacios de dictado cuatrimestral con temáticas propias de cada nivel

EDIS: Son Espacios de Definición Institucional. Se dictan fuera del horario de cursadas y los temas que toman son los que están relacionados con la formación docente y no quedan insertos en los espacios curriculares. Vas a tener que cursar 60 horas. Se anuncia su dictado en cartelera y la inscripción es en un cuaderno.

CURSADA:

El asistir al dictado de los contenidos de un área o espacio curricular determinado, cumpliendo con el porcentaje de asistencia, y la aprobación de los parciales y/o recuperatorios (si hubiere éstos últimos), da por resultado “Una cursada aprobada”. Si no tienen opción a Promoción o las calificaciones no son iguales o superiores a 8 debés rendir el final correspondiente.

INSCRIPCIÓN A CURSADAS:

A principio de año (generalmente **en marzo**, tenés que anotarte, en la secretaría de alumnos, para cursar las áreas o espacios anuales y las que se dicten en el primer cuatrimestre.
En julio-agosto, deberás realizar nuevamente el trámite para anotarte en las áreas o espacios curriculares del segundo cuatrimestre. No necesariamente es un trámite que debas hacer personalmente.

ASISTENCIA A CURSADAS:

Las cursadas son presenciales. La cantidad de inasistencias permitidas se establecerán a través del contrato pedagógico. ¿QUÉ DEBO HACER SI INCURRO EN INASISTENCIAS? La entrega de justificaciones de inasistencias o copias de certificados médicos debés hacerlo directamente a los profesores de las áreas o espacios curriculares que estés cursando. Una vez realizado esto entregarás los originales, con tu número de legajo, en secretaría para ser archivados. Si no podés presentar el certificado en forma personal, pedí a algún compañero/a que lo haga por vos. En secretaría ARCHIVAMOS ese certificado, NO INFORMAMOS a los profesores ya que no siempre los vemos. El certificado justifica la inasistencia, lo que no implica que ésta no haya existido.

CORRELATIVIDAD:

Es el orden establecido pedagógicamente en base a los contenidos de cada área o espacio curricular en el que debés cursar y rendir las diferentes áreas o espacios. Ej.: No podés cursar primero Matemática II y luego Matemática I.
Es importante que tengas a mano la disposición que las reglamenta para la carrera que hayas elegido.

CONTRATO PEDAGÓGICO:

Este contrato va a regir los derechos y obligaciones, tanto de los docentes como de los alumnos en relación al cursado de cada área o espacio curricular. ¡es muy importante!