



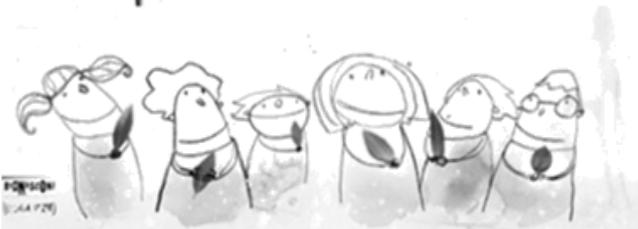
Guía para el ingresante 2018

Profesorados de:

Educación Primaria

Educación Especial

Educación Inicial



Gracias Pablo Bernasconi!!!

Palabras de Bienvenida

El IFDC Bariloche, es una institución educativa pública, gratuita y laica, que ofrece, desde hace más de 40 años, tres carreras de formación docente aspirando a ampliar su propuesta educativa. En la Educación Superior, la vida institucional supone un clima de diálogo, preguntas, lecturas, estudio y propuestas colectivas que se nutren en el proceso de interacción entre los sujetos y el conocimiento.

Ingresar a la Formación Inicial, implica un proceso de construcción en el que se producen acuerdos, tensiones y anticipaciones para las que el Instituto ofrece orientaciones y espacios de consulta. Alojar a las y los jóvenes y adultos que eligen la carrera docente, requiere un proyecto institucional sostenido en principios pedagógicos, éticos y políticos propios de la vida participativa y democrática en el que cada sujeto construye, con su ritmo y sus estrategias, trayectorias estudiantiles reales en comunidad. Les damos la bienvenida desde estas ideas que son el punto de llegada y de partida para proyectos personales e institucionales.

Equipo Directivo

Con esta **guía** buscamos facilitarte la inserción a la vida de estudiantil en nuestra institución. Vas a encontrar informaciones académicas y administrativas.

Te responderemos preguntas de tu propia trayectoria estudiantil, tales como ¿dónde consigo un certificado?, o ¿cómo me inscribo en las cursadas?, ¿qué día se cursa?, etc. Te sugerimos que tengas esta guía siempre a mano (o en tu celular) y que consultes nuestra página web y campus virtual www.ifdc.edu.ar, para poder resolver trámites y consultas propias de la vida estudiantil.



INSCRIPCIÓN PARA SER ESTUDIANTE DE ESTE INSTITUTO

Los planes de estudio vigentes se implementaron en 2015. La inscripción implica seleccionar el Profesorado que cursarás y se realiza en algunas fechas de diciembre-de cada año). La documentación requerida para la inscripción es:

- **Fotocopia de DNI** (debe estar actualizado)
- **Fotocopia autenticada de la partida de nacimiento.** Los datos de la partida de nacimiento y DNI deben coincidir en su totalidad.
- **Comprobante de CUIL**
- **Fotocopia del título analítico del secundario,** (si al momento de inscribirte aún no lo tenés, debés traer una constancia de título en trámite o de alumno regular).
- **Tres fotos carnet**
- **Certificado de aptitud psicofísica**
- **1 folio tamaño oficio**
- **Planilla de inscripción con los datos personales completos** (bajar o adquirir en fotocopiadora).
- **Recibo de inscripción** (bajar o adquirir en fotocopiadora).
- **Carpeta colgante tamaño oficio.**



Todas las fotocopias se pueden autenticar en la secretaría de estudiantes si traés el original correspondiente. En el momento de la inscripción te daremos una **constancia** que acredite todo lo que entregaste para armar tu legajo. **¡No la pierdas!**

¿CÓMO ESTÁN CONFORMADAS LAS ÁREAS DE GOBIERNO INSTITUCIONAL?

El Equipo Directivo: en Reglamento Orgánico Marco (ROM), Resolución 2425/16, en su art. 14 señala que se conforma con diferentes funciones, y hasta noviembre de 2019, está conformado por:

Dirección	Mgter Carolina Sena	direccionifdc@gmail.com
Coordinación de Formación Inicial	Lic. Evelina Brinnitzer	ifdc.formacion@gmail.com
Coordinación de Formación Permanente	Prof. Viviana Rancaño	capacitacionifdc@gmail.com
Coordinación de Investigación y Extensión	Lic. María Edith Collado	invyextifdcbche@gmail.com

Auxiliar de dirección: Prof. José Giménez

El Consejo Directivo es el órgano colegiado (art. 32-42 del ROM) y está conformado por representantes de:

Dirección	Mgter Carolina Sena	direccionifdc@gmail.com
Claustro de Profesores	María Edith Collado, Andrés Paillalef, Mirian Ripoll, Marina Copolechio, Adriana Estupiñan, Analía Palacios y Fernanda Tomatis	
Claustro de Estudiantes	Ariel Ponce, Alejandra Romero, Juan Romero, Graciela Sáez	clastroestudiantesifdcb@gmail.com
Claustro de Egresados	vacante	-----

¿QUÉ ES LA COORDINACIÓN DE CARRERA?

Es la que se ocupa de las tareas académicas de cada carrera, elabora y acuerda criterios pedagógicos y organizativos con el equipo docente, para fortalecer las trayectorias formativas de los estudiantes (ROM art. 49, 50 y 51) Las coordinaciones de carrera son parte del equipo de formación inicial. Actualmente están a cargo de:

Profesorado de Ed. Primaria	Prof. Noemí Souza	coordnivelpriario@gmail.com
Profesorado de Ed. Inicial	Prof. Alba Salese	coordicarrerainicial@gmail.com
Profesorado de Ed. Especial	Prof. Soledad Fernández	coordinacionee.ifdc@gmail.com



¿QUÉ ES LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL DE POLÍTICAS ESTUDIANTILES (CIPE)?

La CIPE es Gabriela Scotto. Ella podrá orientarte con las becas que existen para los estudiantes de nuestro instituto y con propuestas de participación en diferentes proyectos institucionales: Podés comunicarte con ella a través del mail cipeifdcbariloche@gmail.com y/o el facebook [@cipebariloche](https://www.facebook.com/cipebariloche).

¿CÓMO PARTICIPAN LXS ESTUDIANTES EN EL GOBIERNO DEL INSTITUTO?

A través del Claustro de Estudiantes. El claustro (conformado por todxs lxs estudiantes regulares) elige sus representantes por medio de una elección. Lxs estudiantes 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 estudiante **verifique** sus datos. **El día que hay elecciones tendrás que traer tu DNI a fin de poder emitir el voto.**

Por reglamentación, el 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 secundario, tenga la documentación completa en su legajo y se encuentre cursando y/o tenga unidades curriculares regularizadas y pendientes de examen final.



NÚMERO DE LEGAJO

Al momento de inscribirte se te asigna un N° de legajo personal, se utiliza para distintos trámites por lo que deberás recordarlo siempre. Si alguna vez retomás alguna carrera en este instituto se utilizará el mismo número de registro de tu documentación.

LEGAJO

En él deberá constar toda la documentación solicitada en la inscripción en forma **completa**. A esto se le agregarán las certificaciones y otras documentaciones a lo largo de tu carrera.

¿CUÁNTAS SECRETARÍAS HAY?

Funcionan dos secretarías:

- la Secretaría General, que trabaja con el equipo directivo, el personal docente, de servicios generales, de biblioteca y TIC. El horario de atención es de lunes a jueves de 9 hs. a 12 hs. y de 13 a 19 hs.
- la Secretaría de Estudiantes se ocupa del registro de toda la documentación de los alumnos, padrones, materias, inscripción a los distintos espacios, trámites de equivalencias y certificaciones. El horario de atención es de lunes a jueves de 9 hs. a 13 hs. y de 16:30 hs. a 19 hs.

LOS VIERNES AMBAS SECRETARÍAS NO ATIENDEN AL PÚBLICO

¿CÓMO RECIBEN LXS ESTUDIANTES LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL?

El IFDC comunica las informaciones institucionales, de la secretaría de estudiantes, de las coordinaciones de carrera y de las distintas cátedras a través de "NOTICIAS" desde el campus virtual. También se publica información en la página web y en las carteleras respectivas. Es muy importante que consulten diariamente su correo electrónico. Las consultas o inquietudes que no encuentren respuesta en las carteleras se deben realizar a través de los correos electrónicos, o personalmente en la secretaría de estudiantes o coordinación de carreras. Te sugerimos que mantengas tu dirección electrónica actualizada porque esta información es importante para poder ingresar.



Si alguien de tu entorno familiar necesita localizarte dentro de la institución, te pedimos que avises en la secretaría general, sino se te consultará si das tu consentimiento. De todas maneras cualquier persona ajena a la institución deberá anunciarse y permanecer en la secretaría general.

¿CÓMO OBTENGO INFORMACIÓN SOBRE LOS REGLAMENTOS?

Algunas de las reglamentaciones más importantes son el Reglamento Orgánico Marco (ROM. Resolución Nro 2425/16) y el Régimen Académico Marco (RAM. Resolución Nro 4977/14).

El ROM establece la normativa referida a la organización del sistema de formación docente y sus principios estructurales, al área de gobierno y gestión, acerca de las responsabilidades del personal docente, de estudiantes y egresados y sobre las relaciones institucionales.

El RAM ordena, articula e integra normativas y aspectos prácticos de la vida institucional. Delimita áreas de intervención, roles institucionales, responsabilidades individuales y colectivas. Es referencia para crear formas de institucionalización del trabajo pedagógico realizado por quienes ejercen roles directivos, docentes o de estudiantes. Es un instrumento regulatorio en lo administrativo y académico, con un alto componente de definiciones pedagógicas.

Ambos reglamentos podrás encontrarlos en la página web: www.ifdc.edu.ar, sección secretaría, reglamentaciones.

MÓDULO INTRODUCTORIO

Como se señala en el art. 9 y 10 del RAM tendrá una duración de dos semanas previas al inicio de las cursadas. Las actividades no son obligatorias pero se sugiere su asistencia. Tiene como propósito brindar la información necesaria de la organización institucional y académica de las carreras, las políticas de participación estudiantil y el sistema de representación de gobierno institucional. Además se trata de una introducción a los estudios de educación superior, a la formación docente, a la carrera elegida y a la vida institucional. Está coordinado por profesores de las distintas carreras.

ESTUDIANTES

Existen 3 categorías de estudiantes en base a su situación al momento de inscribirse: regulares, condicionales y vocacionales (ver ROM, Capítulo 2, art 58 y 59; RAM, art 27,28 y 29).

Regular: es quien habiendo cumplido los requisitos de inscripción no adeuda materias de educación secundaria y se encuentra realizando actividades académicas sistemáticas con el fin de obtener titulación.

PERDER LA REGULARIDAD: Se pierde la condición de estudiante regular cuando se vence la validez de la última cursada aprobada. 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.

ESTUDIANTE CONDICIONAL: Es quien al inicio de las inscripciones para el año lectivo no ha completado los estudios secundarios, adeudando exámenes finales para obtener el título de ese nivel educativo. Puede iniciar el cursado de unidades curriculares, aprobarlas y acreditarlas. Esta condicionalidad tiene validez hasta el 31 de octubre de cada año, fecha máxima en que debe presentar la constancia de finalización de los estudios secundarios. No cumplir este requisito implica no poder seguir cursando. Aquellas que haya aprobado se reconocerán al ingresar como estudiante regular.



UNIDADES CURRICULARES

Es la forma de agrupación de contenidos que se utiliza en las tres carreras que se dictan. Pueden adoptar diferentes formatos: talleres, seminarios, trabajo de campo, EDI y forman parte de los tres campos de la



formación docente: de la Formación General, de la Formación Específica y el Campo de la Práctica Profesional.

MAPA CURRICULAR

Es un detalle de todas las unidades curriculares que se cursan a lo largo de toda la carrera. Allí se especifica si el dictado es anual o cuatrimestral, los formatos (taller, asignatura), las respectivas horas de cursado y el campo al que pertenecen (general específico o práctica).

EDI

Son Espacios de Definición Institucional. Se dictan fuera del horario de cursadas, pueden participar estudiantes de distintas carreras y se abordan diferentes temas. Tienen una duración de 20, 30 o 40 horas y los planes de estudios actuales requieren el cursado de 60 horas. Se anuncia su dictado con un afiche en la cartelera respectiva y por noticias en el campus virtual. La inscripción es online.

CURSADA

Implica inscribirse, asistir a las clases de la unidad curricular, cumpliendo con el porcentaje de asistencia, y la aprobación de las instancias de acreditación establecidas en el encuadre pedagógico firmado por los estudiantes y profesores.

INSCRIPCIÓN A CURSADAS

Al principio de año lectivo (generalmente **en marzo**) hay que anotarse en las cursadas del primer cuatrimestre y en las anuales a través de las computadoras dispuestas para tal fin utilizando tu número de legajo.



En **julio-agosto**, deberás realizar nuevamente ese trámite para anotarte en las unidades curriculares del segundo cuatrimestre.

ASISTENCIA A CURSADAS

Las cursadas son presenciales. La cantidad de inasistencias permitidas se establecerán a través del encuadre pedagógico.

¿Qué debes hacer si incurris en inasistencias y tenés cómo justificarlas? Entregar la constancia de justificación de la/s inasistencia/s (o su fotocopia) directamente a los profesores de las unidades curriculares a las que hayas faltado. Una vez realizado esto entregarás los originales, con tu número de legajo y DNI, en secretaría para ser archivados. Si no podés presentar el certificado en forma personal, pedí a algún compañero/a o familiar que lo haga en tu nombre. Si la causa es una enfermedad prolongada, u otra situación, tendrás que comunicarte además con la coordinación de tu carrera.

En secretaría se **archivan** esos certificados, no se informa a los profesores sobre los mismos. El certificado justifica la inasistencia, lo que no implica que ésta no haya existido.

Embarazo: tenés que presentar el 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 de estudiantes te pueden informar de los alcances de esa reglamentación.

ENCUADRE PEDAGÓGICO

Al comenzar el cursado de cada unidad curricular, docentes y estudiantes establecerán acuerdos sobre el encuadre pedagógico que debe contener previsiones sobre modalidades de evaluación y acreditación, instancias y fechas de acreditación, horarios de clase y de consultas, porcentaje de asistencia, desempeños esperados. Dichos acuerdos son firmados por estudiantes y profesores.



EXÁMENES PARCIALES

Periódicamente las unidades curriculares evalúan la apropiación de los contenidos. Las formas de evaluación se establecerán también en el encuadre pedagógico.

CURSADA APROBADA

La cursada se aprueba con 6 (seis). La nota queda registrada en el sistema informático de administración de estudiantes y en la libreta estudiantil. Las cursadas se aprueban por promoción o examen final.

PROMOCIÓN

Es la posibilidad de acreditar el espacio curricular sin rendir examen final. Para acceder a esta posibilidad se deberán cumplimentar los requisitos de asistencia y haber aprobado todas las instancias de evaluación parcial estipuladas con una calificación final de cursada igual o superior a ocho (8) puntos.

CORRELATIVIDAD

Es el orden establecido pedagógicamente para cursar o rendir un final en base a sus contenidos. Por ejemplo, no podés cursar o rendir primero Matemática II y luego Matemática I.

Es muy importante que tengas a mano la disposición que las reglamenta para la carrera que hayas elegido.

EQUIVALENCIAS

Si cursaste otra carrera relacionada con la docencia o con contenidos vinculados a unidades curriculares aprobados con final y considerás que pueden ser equivalentes, entonces podés iniciar el trámite de equivalencia en la secretaría de estudiantes durante los meses de febrero y junio (reglamento institucional). Para ello 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 otorgarán la equivalencia total, o bien 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 fotocopidora. En el momento en que rindas el final los docentes van a colocar allí la nota correspondiente, el N° de acta y libro en el que queda asentada. También se escriben los EDI que aprobaste.

VENCIMIENTO DE CURSADA

Todos los espacios curriculares, independientemente de la modalidad de dictado, una vez aprobados, tienen una validez de dos años y un turno para rendir el final correspondiente. Pasado el tiempo establecido, de haber rendido mal o de no haberte presentado, tu cursada se te vence y deberás volver a cursarla u optar por acreditarla con un final libre. Por ejemplo, si terminaste de cursar en noviembre de 2017. La cursada se vence en febrero de 2019.

TURNOS DE EXÁMENES

Son cuatro: febrero, marzo, agosto y diciembre.

EXÁMENES FINALES

Pueden ser regulares, libres

Regulares: una vez aprobada la cursada, si no fue por promoción, lo que resta es rendir el final correspondiente.



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 para presentar unas semanas antes del examen.

INSCRICION A EXÁMENES FINALES

La **inscripción** es online y se realiza unas semanas antes de las fechas de exámenes que se publican previamente. La secretaría de estudiantes chequea que estés en condiciones de rendir (cursada aprobada, hayas emitido voto, aprobación de correlativa correspondiente).

En el momento del examen deberás firmar el acta volante con la nota y el docente colocará esa nota en la libreta del estudiante.

EXAMENES EXCEPCIONALES

El Consejo Directivo dispone dos turnos de mesas excepcionales por año para favorecer el egreso. La inscripción es mediante una nota que justifique la solicitud y es presentada en la secretaría de estudiantes.

PASE

En caso de trasladarte a una localidad **de la provincia** en la que funcione un IFDC, debés solicitar por nota dirigida al Consejo Directivo la solicitud de pase a esa institución. Si se trata de un traslado a una localidad fuera de la provincia, el pase no existe. En ese caso 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.

¿CÓMO SOLICITO CERTIFICADOS?

- **Certificado de alumno regular:** hace constar que sos estudiante 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 **autogestión**. 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 ó informatica.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.