



# IFDC

## Sierra Grande

### CUADERNO INTRODUCTORIO PARA INGRESANTES 2025

Profesorado de Educación Inicial  
Profesorado de Educación Primaria



Hola... Bienvenidos/as!

Este Módulo introductorio está destinado a los Ingresantes del Instituto de Formación Docente Continua de Sierra Grande. El objetivo del mismo es darte información sobre las características de un IFDC, sus funciones, su distribución administrativa, sus autoridades. También es importante que conozcas cuestiones relacionadas a las carreras del Profesorado de Educación Inicial y del Profesorado de Educación Primaria: planes de estudio, lineamientos del régimen académico y perfiles de los egresadxs de estas carreras.

Además de informarte sobre los datos mencionados, durante la lectura podrás reflexionar sobre las formas en las que se construye el conocimiento en el Nivel Superior, algo que es fundamental para que puedas transitar los aprendizajes de la mejor manera.

En las últimas partes de este Módulo Introductorio encontrarás consideraciones sobre la importancia de la participación democrática en las instituciones, mediante la conformación del Consejo Consultivo, el Centro de Estudiantes y el Cuerpo de Delegados por Cursos. También un glosario con términos que son útiles para conocer y utilizar en el ámbito académico.

¡Esperamos que esta información que hemos recopilado sea útil en tu recorrido por el Instituto!

IFDC SIERRA GRANDE-



## INDICE

Los institutos de formación docente	pg.1
El oficio de ser estudiante en la formación docente	pg. 9
Aspectos administrativos pedagógicos de los estudiantes	pg.14
Aspectos académicos e institucionales	pg. 19
Normativa de interés para el estudiante	pg.24
Campus y aula virtual	pg. 27
Glosario de términos académicos	pg.32
Contactos	pg. 39

## LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN DOCENTE

¿Qué es un Instituto de Formación Docente Continua?

Un IFDC es una institución que, entre otras actividades, brinda formación de grado a estudiantes, en profesorados de niveles educativos, disciplinas específicas, y también en cursos o seminarios de formación permanente.

Las funciones de un instituto que se encuadran en la Ley Orgánica de Educación de Río Negro son:

Formación inicial: que incluye la titulación y el apoyo en las primeras actividades profesionales.

Formación Permanente: brinda capacitación, actualización y acompañamiento pedagógico a los docentes en actividad, además de instancias de reflexión de la propia práctica profesional. Desde el IFDC se proyectan acciones de formación permanente para docentes que se encuentran en ejercicio.

Formación para diferentes funciones implicadas en la carrera docente: “para ejercer la dirección, supervisión, también la formación pedagógica de agentes sin título docente, y de profesionales de otras disciplinas que hayan ingresado a la docencia”.

Investigación: implica la construcción del conocimiento científico, así como el abordaje investigativo de problemática de la educación en la provincia.

Extensión: la promoción de elementos didácticos, de experiencias de innovación, la proyección de actividades a la comunidad.



## Un poco de historia del IFDC de Sierra Grande...

El Instituto de Formación Docente Continua de Sierra Grande fue creado en el año 2012. Actualmente funciona en las instalaciones de la Escuela Primaria N° 60, con domicilio en Av. Antártida Argentina y Docentes Rionegrinos. La institución se inauguró en el mes de abril del año 2013, con el Profesorado de Educación Inicial de una matrícula de 230 estudiantes y un equipo docente que se fue consolidando progresivamente a medida que esta carrera avanzaba en años.



*Con la presencia del gobernador de la provincia de Río Negro, Alberto Weretilneck y el Ministro de Educación de la vecina provincia, Marcelo Mango, quedó inaugurado, tras años de lucha de los serranos, el Instituto de Formación Docente, a la vez que se anunció una alianza con Chubut en materia de formación docente.*

*-Diario Chubut 05/04/2013 -*

A partir del año 2016 se incorpora el Profesorado de Educación Primaria a la propuesta académica de la institución, ampliando los perfiles docentes desde espacios que componen los campos de la formación específica y de la práctica profesional.

En el año 2016 egresa la primera cohorte del Profesorado de Educación Inicial, mientras que en 2019 egresa la primera promoción del Profesorado de Educación Primaria.

Las actividades académicas se desarrollan desde sus principios en espacios físicos con otras instituciones como son la Escuela Primaria N° 60 “Mineros Rionegrinos”, en el Polideportivo Municipal Vuta Mahuida y en la Escuela Especial N° 11 “María V. Maubecín”.

Desde los inicios de nuestro Instituto se han realizado acciones para solicitar la edificación de nuestro IFDC, a través de vías y/o canales formales, también mediante propuestas surgidas desde los grupos de estudiantes y de docentes. La necesidad de un espacio propio involucra cuestiones pedagógicas, de calidad educativa para cada estudiante y de nuestra comunidad educativa en general.

Se ha desplegado la función de formación permanente desde el año 2013, con la primera propuesta destinada a difundir las características del trabajo en educación superior. Se han efectuado instancias de formación continua dirigidas a diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en Sierra Grande y otras localidades de la Provincia de Río Negro. Además de participar en propuestas jurisdiccionales virtuales sobre diferentes temáticas.

Desde el año 2014 se efectúan proyectos de extensión, los proyectos más relevantes han sido “Promotores de lectura”, “Zona de juegos - Ludoteca” y “Veo, veo, ¿qué ves?”. También ha participado de actividades de la localidad como eventos para el día de Sierra Grande, día del niño, de los Jardines de infantes, además de promover intervenciones sociocomunitarias en instituciones y espacios físicos de la localidad.

Con respecto a la función de investigación, en la actualidad se encuentran trabajando tres proyectos de investigación, dos de ellos de características interinstitucionales, con docentes de institutos de formación docente de San Carlos de Bariloche y de San Antonio Oeste.



## ¿Cómo se gobierna un IFDC?

- El Consejo Provincial de Educación reglamenta las políticas de regulación y establece criterios de evaluación y articulación, con la participación y el aporte de los docentes y directivos del Sistema Provincial de Educación Superior.
- En el año 2016 se aprueba por resolución N° 2425 y anexos, del Consejo provincial de Educación, el Reglamento Orgánico Marco -ROM- para los Institutos de Formación Docente Continua de la Provincia de Río Negro con el fin de regular una normativa actualizada para el Nivel Superior.
- El Director/a de cada Instituto de Formación Docente Continua (IFDC) integra el Consejo de Directores, cuerpo que tiene carácter consultivo y propositivo respecto de las decisiones político-educativas que el Consejo Provincial de Educación establezca, dicho El Consejo de Directores a su vez está integrado por tres consejos consultivos;

1) de formación

2) de investigación y extensión

3) de formación permanente conformado por las Coordinaciones de Departamento de cada Instituto, respectivamente.

Cada IFDC posteriormente debe elaborar su Reglamento Orgánico Institucional (ROI) El proceso de construcción del ROI implica la difusión y aplicación de la normativa nacional y provincial para llegar a una normativa institucional contextualizada y democrática y debe contar para su validez con la debida aprobación del Consejo Directivo del propio IFDC. En los IFDC que por razones reglamentarias no estén en condiciones de conformar el Consejo Directivo, existe de manera supletoria el Consejo Consultivo

El IFDC de Sierra Grande fue inaugurado el 3 de abril de 2013. Se encuentra en proceso de normalización, por lo que cuenta con un Equipo de Conducción conformado por una Directora, coordinadores de Formación Permanente, de cada carrera, de Investigación y Extensión y la conformación, recientemente, de un Consejo consultivo.

Nuestro IFDC, como ya lo expresamos, posee un Órgano de Gobierno colegiado denominado Consejo Consultivo, conformado recientemente por Disp. 042/21. El mismo tiene múltiples funciones, como deliberar; tratar; examinar; aconsejar y asesorar, en tanto en la Institución no se tenga conformado el Consejo Directivo. Es el órgano encargado de recibir, analizar, discutir, evaluar, fundamentar y establecer sugerencias acerca de situaciones institucionales a referéndum de la Dirección de Educación Superior.

El Consejo Consultivo es un espacio público con voz y voto de los representantes electos de los claustros que democratiza la toma de decisiones, amplía las perspectivas, habilita la palabra y genera espacios de debate.

Está integrado por cuatro (4) docentes, dos (2) estudiantes regulares y dos (2) egresados, con igual número de suplentes, garantizando la representación de las distintas modalidades del IFDC.

El cargo de representante es electivo y temporal. Los representantes duran un (1) año en sus funciones.



## ¿Cuáles son las funciones del Consejo Consultivo?

- Cumplir y hacer cumplir la normativa emanada del Reglamento Orgánico Marco, Reglamento de Elecciones, Reglamento de Concursos, Reglamento de Prácticas, Reglamento de Formación Permanente, Reglamento de Extensión e Investigación, Reglamento Orgánico Institucional, Normativa de Residencias Estudiantiles y aplicar las demás normas que en consecuencia se dicten.
- Analizar, acompañar, cumplir y hacer cumplir el Proyecto Formativo Institucional.
- Garantizar el cumplimiento del Reglamento de Prácticas Institucionales.
- Tomar conocimiento, intervenir y sugerir alternativas posibles, ante situaciones problemáticas puestas de manifiesto por los distintos actores institucionales.
- Establecer un Reglamento Interno que regule el propio funcionamiento del Consejo Consultivo.
- El Consejo Consultivo tiene una periodicidad en las reuniones ordinarias. Los representantes de los diferentes claustros pueden solicitar reuniones Extraordinarias.
- Considerar y realizar sugerencias en el Calendario Académico Institucional en el marco del Calendario Escolar, a propuesta del director.
- Garantizar el cumplimiento de las mesas de exámenes ordinarias y extraordinarias establecidas en el reglamento.
- Analizar y realizar sugerencias en cuanto a los acuerdos institucionales e interinstitucionales.
- 
- Evaluar periódicamente el proyecto de las coordinaciones.
- Sugerir modificaciones al régimen de asignación de carga horaria de los docentes de acuerdo a la POF y en función de las necesidades institucionales.

- Sugerir la organización de llamados a concursos para cubrir cargos interinos y/o suplentes.
- Garantizar los diferentes procesos eleccionarios (integrantes de representantes de los claustros al Consejo Consultivo, elecciones de abanderados y escoltas, Centro de Estudiantes y otros).
- Dar curso y sugerir en caso de solicitud de licencia, por artículo 25° y artículo 22° en sus incisos a) y b).
- Evaluar y realizar la sugerencia a DESyF en la designación de estudiantes como ayudantes de cátedra, según propuestas específicas.
- Analizar, evaluar y sugerir sobre los regímenes de asistencia para el cursado y las trayectorias específicas que no estén descritas en el RAM. (Enfermedad de largo tratamiento, trabajo, fallecimiento de un familiar).
- Consensuar y sugerir la construcción de la norma institucional respectiva sobre equivalencias, de aquellos casos que no estén contemplados jurisdiccionalmente.
- Difundir información sobre roles y funciones correspondientes para dar a conocer alcances, límites y finalidades del Consejo Consultivo.



¿Cuáles son las funciones de la Coordinación de Formación Permanente?

Según la Ley N° 2288 de la Provincia de Río Negro, el objetivo de esta Coordinación será “atender a las demandas internas y externas que en materia de Capacitación, Perfeccionamiento y Actualización reciba el Instituto.

Deberá promover, organizar, difundir y evaluar las acciones que en el tema se emprendan, y efectivizar el espacio para que el docente reconozca en el Instituto el ámbito natural de reciclaje, asesoramiento, orientación e impulso que su tarea le impone y que los procesos científicos y culturales requieran.”

¿Cuáles son las funciones de la Coordinación de Carrera?

Tiene como función coordinar los distintos aspectos inherentes al desarrollo académico de la carrera específica. Organizar acciones pedagógicas entre los diferentes espacios curriculares que conforman la carrera. El análisis de programas, encuadres presentados por el cuerpo de profesores, articulando las diferentes propuestas y remitiéndose a la autoridad Institucional correspondiente.

¿Cuáles son las funciones de la Coordinación de Investigación y Extensión?

Las funciones del Coordinador de Investigación y Extensión consisten en planificar las líneas de investigación, acompañando los diferentes proyectos del IFDC, articula acciones con otras instituciones, y garantiza los recursos materiales para desempeñar las tareas específicas de esta función. También remite los proyectos de investigación a la Dirección y a la DESyF en caso de ser necesario. Planifica los proyectos y acciones de extensión anualmente, articulando con otras instituciones, gestiona recursos necesarios para ejecutar las prácticas de extensión.

¿Cuáles son las Secretarías del IFDC - Sierra Grande?

En los IFDC existen dos secretarías, la Secretaría Académica y la Secretaría Administrativa.

Las funciones de la Secretaría Académica son: las inscripciones de los estudiantes en los espacios curriculares y en los exámenes, resguardar las actas volantes de exámenes finales, confeccionar el libro matriz, completar el Legajo Único de Alumnos, organizar y difundir los horarios de clases y exámenes, evaluar conjuntamente con otros actores la pertinencia de las equivalencias solicitadas por los alumnos, confeccionar los listados de asistencia de los espacios curriculares, recibe y difunde encuadres, programas. Las funciones de la Secretaría Administrativa constituyen acciones como la redacción de notas, trabajos administrativos vinculados al personal docente y personal de servicios generales.

## EL OFICIO DE SER ESTUDIANTE EN LA FORMACIÓN DOCENTE

Abordar el ser estudiante en la formación docente implica conocimiento de la organización y vida institucional, de la participación estudiantil y los centros de estudiantes y el oficio propiamente dicho de estudiar.

En los apartados anteriores se ampliaron los ejes referidos a la organización institucional de un IFDC y a la participación de los estudiantes en las diferentes actividades que la formación docente involucra.

Cada ingresante al nivel terciario se encuentra con un conjunto nuevo de normas institucionales, modos de comportarse, formas de aprender, de evaluación, material de estudio más amplio, diverso y que nunca se abordó, requisitos formales para cumplir (inscripciones, fechas de finales, parciales, etc), lenguajes técnicos, nuevos estilos de enseñanza y de educación. Muchos alumnos ante esta nueva instancia se encuentran desorientados, con temores, incertidumbre, con dificultades de adaptación, para organizarse y con obstáculos para comprender los nuevos conocimientos.

El ser estudiante es un oficio que se aprende, se construye día a día en el transcurso de la carrera. Desde el inicio, cada ingresante transita un trayecto donde se va apropiando paulatinamente de hábitos, conocimientos, rituales, lenguajes. Se produce un impacto en el encuentro entre los conocimientos y relaciones humanas del ámbito familiar y social, y de la escuela secundaria con el nuevo universo del nivel superior. Si bien, en un principio los ingresantes se muestran con dudas, interrogantes, con el tiempo se va generando mayor autonomía, cuando se internalizan las normas y hábitos institucionales a la práctica cotidiana.

Se acuñó el término “Estudiantar” para referirse a “las tareas auténticas de buscar oportunidades para aprender, involucrarse con el conocimiento, dedicarle tiempo y esfuerzo al estudio, convertir el aprendizaje en verdadera experiencia”(Vélez, 2005) Es decir, para englobar todas las actividades desde la adaptación a las normas y hábitos implícitos y explícitos de la institución hasta la relación con el conocimiento.

En este sentido existe una serie de acciones que el estudiante debe desarrollar para lograr cumplir satisfactoriamente el tránsito cotidiano por la institución formadora: recordar inscribirse anualmente y cuatrimestralmente en las asignaturas para cursar, planificar la entrega de trabajos prácticos, los tiempos de estudio a los parciales de cada orientación, optar por la aprobación de exámenes finales más adecuada al régimen de correlatividades para que no se demore la cursada por factores previsibles, etc.

Acceder al cursado de una carrera docente es la planificación y concreción de un proyecto de vida. En esto se pone de relieve el tema de la formación. La formación apunta a promover en los estudiantes su desarrollo personal y el autoconocimiento en el proceso. También la formación implica “un trabajo de sí mismo sobre sí mismo” (Gilles Ferry 2008)

Muy frecuentemente existe en los estudiantes una concepción del conocimiento como ajeno a sí mismo, es decir como algo que hay que aprender para el otro (para aprobar los trabajos prácticos, evaluaciones parciales o finales)

Las expectativas que se atribuyen a los profesores acerca de lo que esperan del rendimiento, que cosas “hay que saber”, entre otros factores, influyen en esta tendencia a concebir al conocimiento como una entidad extraña al sujeto, desconectada de su relación con la realidad (Vélez, 2005)

Ser estudiante en contextos/entornos diversos y combinados: lo que la pandemia y la virtualidad nos dejaron.

La pandemia por covid -19 nos desafió a generar una serie de prácticas y de normativas específicas para poder continuar desarrollando las tareas de enseñar y aprender en una institución formativa como el IFDC, tanto en la virtualidad total, como en espacios bimodales (implicaban instancias presenciales con la virtualidad -sincrónica y no sincrónica)



Este contexto generó situaciones, sentimientos y sentires muy diversos respecto del estudiar, del aprender, del leer y rendir en el colectivo estudiantil. Por ejemplo, estudiantes nos fueron comentando cuáles fueron sus expectativas y temores en ese contexto:

- *Aprender, entender cada material bibliográfico y poder ampliar mis conocimientos en los distintos espacios curriculares.*
- *Que el proceso enseñanza-aprendizaje sea el eje que nos convoca*
- *Con respecto a mis temores creo que el tema de la virtualidad es algo que me cuesta mucho porque no estaba acostumbrada a esta modalidad para tener clases,*
- *Mi temor y mi preocupación es la frustración cuando no puedo realizar algo porque dejo otras actividades de lado y como consecuencia se me acumulan otras hasta poder con ella.*
- *Insegura a la hora de dar una opinión y/o cuando entrego actividades*
- *Poder tener una relación fluida con mis compañeras y con los profesores para poder despejar todas las dudas que se presenten con algún contenido.*
- *Crear un ambiente de respeto y compañerismo con mis pares y profesora.*

Considerando algunas de las situaciones que aquí se expresan, así como otros estudios institucionales que se realizaron para indagar facilitadores u obstaculizadores en esta época de pandemia es que se adecuo por ejemplo el reglamento académico, conocido como la Res. 4077/14. Pueden consultar esta normativa que se denomina Encuadre y Acuerdos para encuadres y programas, bajo la modalidad virtual, en el marco del aislamiento social preventivo y obligatorio.

Orientaciones y ayudas para organizar la tarea de ser estudiante:

Tomando como referencia el Cuadernillo Institucional del IPES Río Gallegos (febrero 2020), y como mencionamos al comienzo de este apartado, ser estudiante de nivel superior supone encarar una ardua tarea que implica diversas instancias, acciones y actitudes personales, como planificar los días de estudio, afrontar la lectura de la bibliografía proporcionada, tomar apuntes en clase y afrontar instancias de evaluación como parciales o exámenes finales.

Por ello, incorporar estrategias y técnicas de estudio resulta central para poder desempeñarse de la mejor manera y conseguir que el tiempo dedicado al estudio sea verdaderamente productivo.

Ser estudiante es, en suma, una construcción constante e implica, sobre todo, TIEMPO y ESFUERZO. Y, por ello mismo, la organización y planificación del tiempo dedicado al estudio se vuelven centrales. Es necesario evitar situaciones como la desorganización, la superficialidad y la distracción. Para evitar esos inconvenientes, lo primero que sugeriremos será la confección de una planilla de horarios y planificar con anticipación las tareas que se deben cumplir

### **Planificación y organización del tiempo**

La tarea de planificar implica realizar una reflexión previa sobre los objetivos que se persigue, las actividades que se deben llevar a cabo, las prioridades, el tiempo del que se dispone y su distribución. Seguir una planificación preestablecida es una herramienta que ayuda a conducir el esfuerzo de manera eficaz. Una vez realizada debe ir adaptándose progresivamente para responder de manera adecuada a la realidad del día a día. Planificar y estudiar de forma sistemática contribuye a crear el tan nombrado “HÁBITO DE ESTUDIO”.

La planificación debe ser corregida o rehecha durante el transcurso de la semana frente a acontecimientos nuevos o tareas inesperadas. Por ejemplo: si nos damos cuenta de que la estimación del tiempo necesario para una tarea resulta insuficiente, deberemos revisar la planificación y modificarla. De esta manera, la planificación será cada vez más precisa

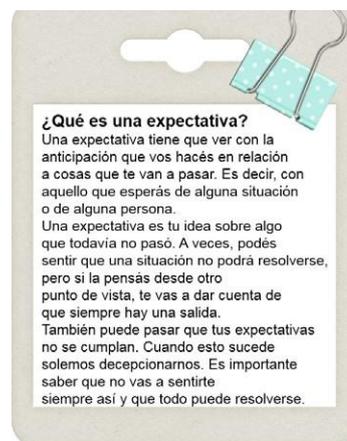
Para elaborar el horario de estudio debe considerar los siguientes aspectos:

1. *Marcar primero todos los horarios fijos que ya se encuentran comprometidos con otras actividades.*
2. *Identificar las horas que han quedado libres y los momentos de mejor rendimiento personal.*
3. *Tener en cuenta el grado de dificultad que representa la tarea, para poder alternar las más sencillas con las más complejas, o las de mayor agrado con las de menor interés.*
4. *Decidir el tiempo que se dedicará a cada materia.*
5. *Ubicar en el calendario los horarios elegidos para el estudio de cada materia.*
6. *Tenerlo siempre a mano, en un lugar visible.*

Horario	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo

Version para imprimir al final del cuadernillo.

*Es importante no exigirse ni más, ni menos de lo que es posible alcanzar. Expectativas pobres o demasiado exigentes pueden sabotear el progreso. Ser realista ayudará a conseguir las metas propuestas y no frustrarse intentando lograr objetivos imposibles.*



Fuente: <https://ibb.co/dc4xPXK>

### Recursos Digitales:

Google Calendar permite establecer tareas y fechas, citas, alarmas y recordatorios. Se puede compartir entre varios usuarios que añaden eventos comunes, por ejemplo, para hacer trabajos en grupo. También está disponible en el siguiente link. O se podría trabajar con el calendario que está dentro del campus virtual.

<https://www.google.com/intl/es/calendar/about/>

Gestor de tareas online para organizar el trabajo, gestionar una agenda de tareas personal y establecer plazos de entrega o cumplimiento. Se puede descargar. También en apps.

A medida que avancen en la lectura y se interioricen en la información que ofrece este cuadernillo, comprenderán aún más el oficio de ser estudiante de nivel superior, encontrarán en cada apartado la ayuda necesaria para aclarar dudas, consultas, conocer normas y reglamentos que los guíen en su carrera. Por ello, los y las invitamos a acercarse a la secretaría académica y coordinación de carrera.

## ASPECTOS ADMINISTRATIVOS PEDAGÓGICOS DE LOS ESTUDIANTES

### Legajo:

Al momento de inscribirte se abre un legajo personal en formato digital (SAGE-LUA) y uno en soporte papel el cual contiene la documentación solicitada para la inscripción y la misma debe estar autenticada. En el caso de que decidas retomar la carrera o cambiarla, dentro de nuestra institución, se debe actualizar la documentación existente. 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.

### Libreta estudiantil. Su importancia:

Al iniciar la carrera cada estudiante solicitará su libreta, que lo acredita como estudiante del Instituto de Formación Docente Continua de Sierra Grande. Siendo un documento que debe completar con datos personales, una foto.

Al momento de rendir examen final, deberá presentarla junto a su DNI, (sin excepción) el profesor que preside la mesa, va a colocar allí la nota correspondiente, el N° de acta y libro en el que queda asentada, así como también las notas EDI. ¡Muy importante para tu propio control de los espacios acreditados!

### 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, contrato firmado por los estudiantes y profesores.

“... cada espacio curricular, tiene una duración establecida con anterioridad y fijada en horas reloj. Cumplida la duración, se registra el desempeño de cada estudiante en los libros de cursado, en el sistema informático de administración de estudiantes...” “...el presente reglamento habilita la articulación de clases presenciales, con clases virtuales para todos los formatos de unidades curriculares. Para su organización es posible destinar el 50% de la carga horaria a cada formato, debiéndose cumplimentar el requisito de asistencia con ingreso al aula virtual o la instancia presencial según lo estipulado en los encuadres pedagógicos” (RAM 4077-14- Art 31 y 36).

### Inscripción a cursadas:

Las cursadas son presenciales. Al principio de cada ciclo lectivo (generalmente en marzo) los/las estudiantes, deben inscribirse personalmente en los espacios curriculares (materias) que elijan cursar, completando un formulario online, el cual se encuentra en la plataforma. Este trámite se realiza antes de comenzar a cursar como estudiante regular los espacios del primer cuatrimestre y las materias anuales.

En julio - agosto deberás realizar nuevamente el mismo trámite, para inscribirte en los espacios curriculares correspondientes al segundo cuatrimestre.

¿Cómo solicitar certificados? Constancia de estudiante regular, constancia de asistencia a mesas de exámenes, Certificado de Rendimiento Académico por nota o correo electrónico ingresando al aula Secretaría de Estudiantes (por Plataforma) o al ifdcs-gacademica@gmail.com

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). No existe la figura o la categoría de oyente.

**Categoría Regular:** es quien habiendo cumplido los requisitos de inscripción no adeuda materias en la Educación Secundaria. Se pierde esta regularidad, cuando se vence la validez de la cursada aprobada.

**Categoría Estudiante Condicional:** (Art 17 del RAM) 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.



*“...Esta condicionalidad tiene validez hasta el 31 de octubre de cada año, fecha en que debe presentar constancia de finalización de los estudios secundarios; no cumplir este requisito implica el cese inmediato en toda actividad académica, que estuviese desarrollando Se reconocerán las cursadas por el mismo tiempo pautado en el Artículo 39° de la presente norma.”*

**Estudiante vocacional:** “Es quien se inscribe para cursar unidades curriculares de su interés como forma de aproximarse, actualizar o profundizar aspectos específicos de su formación, sin solicitar su registro en una carrera ni obtener titulación” (Art 18 del RAM).

Aprobación de cursados: se aprueba el cursado del espacio curricular con una nota conceptual o numérica no inferior a 6 (seis) puntos. Luego se acredita con examen final, con nota no inferior a 6 (seis) puntos o se promociona con nota igual o superior a 8 (ocho) puntos.

Vencimiento de Cursadas Formato Asignatura: la cursada tiene un tiempo de validez y es de 2 años y un llamado a exámenes. Es decir que, a partir del momento que finaliza el cursado aprobado durante ese tiempo, puedes rendir exámenes finales regulares. Pasado ese tiempo el estudiante debe recurrar el espacio o rendirlo libre.

Vencimiento de Cursadas Formato Taller y/o Seminario: De acuerdo a la Disp. 190/23 los espacios curriculares con formato taller o seminario podrán ser acreditados al finalizar la cursada y/o mantener la validez de la misma durante 3 (tres) turnos de exámenes ordinarios consecutivos al cierre de su cursado.

Turno de Exámenes finales: De acuerdo a la Disp 188/23 se garantizan 4 (cuatro) turnos de exámenes ordinarios:

- Turno mes de diciembre (con dos llamados)
- Turno mes de febrero (un llamado).
- Turno mes de marzo (un llamado).
- Turno mes de julio/agosto (un llamado).

Turno de exámenes extraordinarios: se realizan sin suspensión de actividad académica. El mismo se lleva adelante durante el mes de abril-

Turno de examen excepcional: es aquel que puede ser solicitado por aquellos estudiantes que adeuden el último final para acreditar la carrera y/o para acreditar finales adeudados para cursar Práctica Docente IV y Residencia Pedagógica.

Pueden ser regulares o libres, de acuerdo al formato (Disp. 190/23)

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 cuyo formato sea Taller o Seminario. Quien quiera rendir un examen libre deberá

solicitar a la Coordinación de carrera, el último programa de cursado del espacio curricular teniendo en cuenta los lineamientos de acreditación planteados en el mismo.

### **RECOMENDACIONES**

*¡¡Por favor!! Acercarse con tiempo a los docentes del área o espacio, ya que en algunos casos se piden escritos o trabajos prácticos, para presentar antes del examen oral.*

Inscripción a Mesas de Exámenes: se realiza, solamente, a través de formularios online publicados en la plataforma de la institución.

La secretaría de estudiantes informa las fechas de inicio y cierre de las inscripciones y comparte con los estudiantes, el cronograma de las mesas de exámenes finales.

### **ATENCION**

*No se recepcionarán inscripciones fuera del tiempo establecido.  
¡¡Por favor!! Revisar y controlar los datos, antes de hacer clic en “enviar”*

### Pases y Equivalencias:

En caso de solicitar el Pase a otro IFDC de la Provincia de Río Negro, debes solicitarlo ante la secretaría del estudiante del IFDC.S G. con nota dirigida al Director/a.

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 hayas acreditado con examen final, legalizarlos en la secretaría de estudiantes del IFDC SG, para que los puedas presentar en la institución donde quieras continuar tus estudios. Queda en la institución que te recibe, reconocer o no las posibles equivalencias total o parcial, según criterios establecidos en esa institución.

### Equivalencias:

El RAM, Resolución N° 4077/14, en sus artículos 49°, 50° y 51 regula el otorgamiento de las equivalencias. Si cursaste otra carrera relacionada con la docencia, considerando un plazo no mayor a 5 años y tenés constancia de los espacios curriculares aprobados, con examen final, podrás iniciar el trámite de equivalencia por nota a la secretaría de estudiantes, en las fechas establecidas por calendario académico. Para ello debes presentar una copia de los programas autenticados por la institución donde estudiaste y un rendimiento académico (o título) donde consten notas y fechas de aprobación. Se entregará este rendimiento académico, junto con los respectivos programas legalizados. Modelo de nota en el siguiente link ([haga clic aquí](#))

Los/as profesores/as a cargo de esos espacios curriculares, van a evaluar el programa, la documentación presentada, otorgando una equivalencia que podrá ser total o parcial donde pueden solicitar algún complemento, como por ejemplo un trabajo práctico integrador o un coloquio para abordar los contenidos que faltan. De no ser equivalente deberás cursar el espacio curricular correspondiente.

## ¿Qué son los EDI?

Espacios de Definición Institucional. Son proyectos con propuestas académicas que abordan temáticas y/o problemáticas definidas por los IFDC.SG en relación a las necesidades requeridas institucionalmente. Cada IFDC.SG elabora sus propuestas y/o reconoce experiencias formativas en otros espacios o instituciones (ampliar) a través de la evaluación de la secretaría académica, coordinadora de carrera y reconocimiento desde el Consejo consultivo.

Se dictan fuera del horario de cursadas, pueden ser planificados para estudiantes de distintos o ambos profesorados, según las temáticas. Los proyectos pueden ser anuales, cuatrimestrales o semanales. Se anuncia su dictado con un afiche en la cartelera respectiva y por medio de un flyer publicado en redes sociales y en noticias del campus virtual. La inscripción es online, se selecciona y se completa un formulario por cada EDI.

Los planes de estudios de ambos profesorados requieren, para obtener el título; el cursado y la acreditación de 60 créditos EDI al término de los cuatro años de carrera.

Al finalizar la cursada del EDI debes presentarle la libreta al profesor/ra que lo haya dictado para que complete los créditos correspondientes y la nota que da por aprobado el espacio.



## ASPECTOS ACADÉMICOS E INSTITUCIONALES

### Mapa Curricular:

El Mapa Curricular es una herramienta que presenta, de manera visual, el plan de estudios de las distintas carreras que ofrece la institución formadora. Allí se establecen los diferentes espacios curriculares que serán parte de la carrera de manera estructurada en años y campos de formación en horas reloj.

### Mapa Curricular Profesorado de Educación Inicial.

En este enlace <https://ibb.co/YBrXr5j>

### Mapa Curricular Profesorado de Educación Primaria.

En este enlace <https://ibb.co/PYYN4sb>

### Régimen de Correlatividades:

El Régimen de Correlatividades es una norma donde se establece el orden de aprobación de los distintos espacios curriculares según el Plan de Estudios de la carrera elegida. Es decir, que traza los caminos posibles para transitar las trayectorias individuales de cada estudiante, estableciendo qué espacios puede y no puede cursar/ acreditar cada cuatrimestre/año. Es fundamental el conocimiento de esta norma para ir definiendo, de la manera más beneficiosa para el estudiante, las trayectorias formativas de cada uno/a.

### Régimen de Correlatividades del Profesorado de Educación Inicial.

En este enlace <https://ibb.co/g7HT2VH>

### Régimen de Correlatividades del Profesorado de Educación Primaria.

En este enlace <https://ibb.co/Wc6Pvzq>

## PROGRAMAS Y ENCUADRE PEDAGÓGICO:

### Programa de Área/Orientación

El programa de área responde a una propuesta que realiza cada docente o equipo docente para el cursado. Presenta una visión global de lo que se prevé realizar en el desarrollo del dictado del espacio curricular, por ello es que se define como un plan de trabajo.

El programa de área posee, entre otros, los siguientes elementos:

- *Fundamentación: Expresa el posicionamiento y los justificativos de los profesores respecto de la organización del área u orientación. Describe la importancia de la propuesta brindando fundamentos teóricos y pedagógicos, como así también, delimita estrategias que permitan superar las debilidades y al mismo tiempo mantener la fortaleza en la propuesta curricular resultante.*

- *Contenidos: Representan un conjunto de conocimientos, habilidades o destrezas, que se encuentran plasmados en un plan de estudio. Los mismos se hallan organizados en bloques temáticos, detallando los subtemas que son relevantes a ser enseñados.*
- *Propuesta metodológica: Se establecen estrategias para definir las formas de trabajo dentro del espacio curricular.*
- *Horas de clase definidas por plan de estudios.*
- *Porcentaje de asistencia requerido para su aprobación.*
- *Horarios de cursado para el ciclo lectivo en curso.*
- *Horarios de consulta - apoyatura - seguimiento de trayectoria: Se informarán los días y horarios de consulta establecidos para el acompañamiento del estudiantado.*
- *Evaluación (modalidad y criterios) la evaluación retroalimenta el proceso de enseñanza e informa a los estudiantes los progresos en sus aprendizajes. Será siempre formativa, motivadora, orientadora y al servicio de los protagonistas. En este componente, se establecerán las formas de evaluar y se explicarán los criterios que el docente tendrá en cuenta para realizar dicha evaluación.*
- *Bibliografía: Se describe y detalla la bibliografía de referencia con la que el espacio curricular abordará los diferentes contenidos.*

### El Encuadre Pedagógico

Al comenzar el cursado de cada unidad curricular, docentes y estudiantes establecerán acuerdos sobre el encuadre pedagógico en el que se desarrollarán las actividades del mismo. Dichos acuerdos, refrendados por las partes.

Se trata de una Propuesta más específica, vinculada al programa del área. Resulta más Específica, en los siguientes aspectos: metodología, evaluación, normas de trabajo para aprobar la cursada.

En ella también aparecen una fundamentación, objetivos, contenidos, metodología, evaluación, bibliografía.

## El Programa de Examen

Es la propuesta efectivamente desarrollada por el/la docente o el equipo docente en el cursado.

Aparecen los Contenidos desarrollados en el cuatrimestre o en el año académico y la bibliografía abordada.

Constituye una herramienta muy importante y útil para preparar/rendir un examen final. Exámenes finales: poseen categorías regulares o libres.

- Examen regular: Se implementa para estudiantes que han aprobado el cursado de la unidad curricular.
- Examen libre: Se implementa para estudiantes que no cursaron la unidad curricular (cursaron y abandonaron o desaprobaron el cursado de la materia o no cursaron nunca). La instancia de examen libre supone una modalidad diferenciada del examen regular y abarcadora de la totalidad del programa de estudios.

## DEFINICIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS CAMPOS DE FORMACIÓN Y SUS RELACIONES.

El Plan de Estudios se organiza en torno a tres campos de conocimiento:

Campo de la Formación General: Dirigida a desarrollar una sólida formación humanística y al dominio de los marcos conceptuales, interpretativos y valorativos para el análisis y comprensión de la cultura, el tiempo y el contexto histórico, la educación, la enseñanza, el aprendizaje, y a la formación del juicio profesional para la actuación en contextos socio- culturales diferentes. Se orienta, no sólo a la comprensión de los macro-contextos históricos, políticos, sociales y culturales de los procesos educativos, sino también a sentar bases en torno a las problemáticas de la enseñanza propias del campo de la Formación Específica.

Formación Específica: Dirigida al estudio de la/s disciplina/s específicas para la enseñanza en la especialidad en que se forma, la didáctica y las tecnologías educativas particulares, así como de las características y necesidades de los/las estudiantes a nivel individual y colectivo, en el nivel del Sistema Educativo, especialidad o modalidad educativa para la que se forma. Constituye, por lo tanto, un aspecto decisivo de la formación inicial de los futuros docentes, ya que aporta herramientas conceptuales y metodológicas fundamentales en el tratamiento de los saberes que integran el currículo de la educación obligatoria.

Formación en la Práctica Profesional: Orientada al aprendizaje de las capacidades para la actuación docente en las instituciones educativas y en las aulas, a través de la participación e incorporación progresiva en distintos contextos socio-educativos. Implica entre otras cosas poner en juego saberes integrados que derivan de los otros campos formativos, por ello, la Formación en la Práctica Profesional es el ámbito donde se materializan recomposiciones interpretativas desde el comienzo de la formación, aumentando progresivamente su presencia, hasta culminar en las Residencias Pedagógicas en el último año.

## DEFINICIÓN DE LOS FORMATOS CURRICULARES QUE INTEGRAN LA PROPUESTA ¿Qué son las unidades curriculares?

Unidades curriculares: se entiende por “unidad curricular” a aquellas instancias curriculares que, adoptando distintas modalidades o formatos pedagógicos, forman parte constitutivas del plan, organizan la enseñanza y los distintos contenidos de la formación y deben ser acreditadas por los estudiantes. las mismas se distribuyen de la siguiente manera:

### Asignaturas

Son unidades curriculares definidas por la enseñanza de marcos disciplinares o multidisciplinares y sus derivaciones metodológicas para la intervención educativa. Tienen un valor troncal y se caracterizan por brindar conocimientos, modos de pensamientos y modelos explicativos.

### Trabajo de campo

Propone un acercamiento real al contexto, a la cultura de la comunidad, a las instituciones y los sujetos en los que acontecen las experiencias de práctica. Se constituyen en la indagación del terreno e intervenciones acotadas, micro experiencias, prácticas sistemáticas en contextos específicos y diversos.

### Seminarios

Son unidades que se organizan en torno a casos, problemas, temas o corrientes de pensamientos para cuyo análisis se requiere de una producción específica, la contrastación de enfoques, posiciones y debates.

### Talleres

Son unidades curriculares que promueven la resolución práctica de situaciones de alto valor para la formación docente, requieren de un hacer creativo y reflexivo, poniendo en juego marcos conceptuales disponibles. Apunta al desarrollo de capacidades de análisis de casos, toma de decisiones y producción de soluciones.

Este formato incluye a las prácticas docentes que implican trabajos de participación progresiva en el ámbito de la práctica docente en las escuelas y en el aula, desde ayudantías iniciales, pasando por prácticas de enseñanza de contenidos curriculares delimitados hasta la residencia docente con proyectos de enseñanza extendidos en el tiempo.

### Conferencias y Coloquios

Conforman encuentros de aprendizaje con especialistas especialmente invitados, sobre temáticas relativas a los contenidos que se están desarrollando en los distintos cursos para resignificar, ampliar y profundizar los marcos interpretativos.

### Seminarios de intercambio y debate de experiencias

Encuentros de presentación de experiencias, de informes de estudios de campo, de trabajos monográficos, posters, proyectos didácticos y otras modalidades, con debate de sus desarrollos y conclusiones con el propósito de valorizar, producir, sistematizar y socializar conocimientos, experiencias pedagógicas e investigaciones operativas llevadas a cabo por los estudiantes durante su proceso de formación.

### Congresos, Jornadas, Talleres

Actividades académicas sistematizadas que organizadas por los Institutos Superiores y/o las escuelas asociadas o por otro tipo de instituciones reconocidas permiten, aún antes del egreso, vincular a los estudiantes con el mundo académico y la producción original y vivenciar de manera temprana los actuales desafíos del desarrollo profesional.

## NORMATIVA DE INTERÉS PARA EL ESTUDIANTE

¿Qué es una norma?

Una norma es un principio que se impone o se adopta para dirigir la conducta o la correcta realización de una acción o el correcto desarrollo de una actividad. Todas las sociedades poseen sus normas, son un conjunto de reglas que deben seguir las personas de una comunidad educativa para tener una mejor convivencia, a las que se deben ajustar las conductas, tareas y actividades dentro de una institución.



¿Por qué son importantes las normas estudiantiles?

Las normas estudiantiles son importantes porque regulan la relación entre estudiantes, docentes y la institución, es decir, organizan y regulan la vida institucional.



R.A.M

¿Qué es el RAM?

El RAM es el Reglamento Académico Marco aprobado bajo Resolución 4077/14 del Consejo Provincial de Educación (CPE).

El R.A.M en este enlace

<https://ifdcsierragrande-rng.infed.edu.ar/sitio/ram/>

¿Qué es un reglamento?

Los reglamentos son normas que desarrollan otras normativas de un rango jerárquico superior. Normalmente, las leyes necesitan un desarrollo de sus disposiciones y de este desarrollo se encarga el reglamento.

¿Cuál es su ámbito de aplicación?

El presente RAM tiene como ámbito de aplicación a los Institutos de Formación Docente Continua (IFDC) y a los Institutos Técnicos Superiores (ITS) de la provincia de Río Negro dentro de las políticas educativas establecidas en la Ley Orgánica Provincial F N° 4819.

La ley en este enlace

[https://web.legisrn.gov.ar/legislativa/legislacion/ver?id=8837\(LEY%20](https://web.legisrn.gov.ar/legislativa/legislacion/ver?id=8837(LEY%20)

¿Qué funciones cumple este reglamento dentro del Instituto de Formación Docente?

- Reglamenta, ordena, articula e integra normativas y aspectos prácticos de la vida institucional.
- Delimita áreas de intervención, roles institucionales, responsabilidades individuales y colectivas.
- Crea 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.

¿Cuál es su propósito?

El RAM tiene como propósito establecer regulaciones sobre el ingreso, trayectorias, evaluación, acreditación y egreso de estudiantes de Educación Superior de la Provincia de Río Negro, como así también sobre los ámbitos de participación y políticas estudiantiles, en el marco de lo establecido por la Ley Orgánica de Educación Provincial F N° 4819 y por los acuerdos federales suscriptos.

Participación estudiantil:

El capítulo VIII del RAM enuncia las formas de participación estudiantil (Art. 52) concibiendo ésta como una estrategia político-pedagógica de formación, entendiendo el desempeño en los ámbitos de participación, como un hecho educativo con fuerte impronta en la formación y con potencialidad transformadora de la realidad (Art. 53) .

¿Qué es el Centro de Estudiantes (CE)?

Es el órgano de representación estudiantil (Cap. VIII del RAM, Art. 52, inc. c), está conformado por estudiantes del IFDC de Sierra Grande (en nuestro caso) y organizado en una Comisión Directiva, cuyas autoridades son elegidas mediante el voto secreto.

¿Qué normativa respalda la creación y funcionamiento del CE?

Ley Nacional N° 26877, fue sancionada el 3 de julio de 2013, y constituye el marco que regula la creación y funcionamiento de los centros de estudiantes. En ella se establece, entre otras cosas, que los IFDC y otros establecimientos educativos de diferentes niveles, públicos o privados, deben reconocer a los centros de estudiantes como órganos democráticos de representación estudiantil. Así como también, los principios generales de los centros de estudiantes (Art. 6°).

La ley en este enlace

<https://www.argentina.gob.ar/normativa/nacional/ley-26877-218150>

¿Cómo y cuándo usar el RAM?

¿Qué documentación debo presentar para inscribirme en un IFDC?  
Capítulo II: Del Ingreso

¿A qué se refieren con estudiantes Regulares, Condicionales y Vocacionales? Capítulo III: Categorías de Estudiante y Trayectorias Formativas.

¿Qué derechos tienen los/as estudiantes? Capítulo IV: Derechos y Obligaciones, Artículo 27°: Derechos.- Son derechos de los estudiantes.

¿Qué obligaciones tienen los/as estudiantes? Capítulo IV: Derechos y Obligaciones, Artículo 28°: Obligaciones.- Son obligaciones de los estudiantes.

¿Qué nos dice el Calendario Académico? Capítulo V: Del Encuadre Académico y Pedagógico Artículo 30°

¿Qué es aprobar una cursada? Capítulo V: Del Encuadre Académico y Pedagógico Aprobación de cursados, Artículo 33°

¿Qué es acreditar una cursada? Capítulo V: Del Encuadre Académico y Pedagógico Aprobación de cursados, Artículo 34

¿Sabías que como estudiante tienes derecho a la participación estudiantil? Es decir ser parte del centro de estudiantes. Capítulo VIII Participación y políticas estudiantiles. Art. 52- 53-54



## CAMPUS Y AULA VIRTUAL

A continuación, podrán observar distintos videos tutoriales realizados por docentes de la institución, como también por el INFOD, donde encontrarán explicaciones breves y sencillas de cómo navegar en el campus virtual, el cual tiene un papel importante en el desarrollo de los distintos espacios curriculares, no solamente las instancias de virtualidad, sino también en los momentos de presencialidad.

Con los mismos podrán iniciarse en la exploración de distintas secciones del campus virtual y sus respectivas aulas. Para ello deberán ingresar a los links, donde encontrarán detallado los siguientes apartados:

- Ingreso al Campus
- Perfil de usuario
- Estructura de un aula
- Secciones de una clase
- Contenidos de una clase
- Foro
- Mensajería interna
- Actividades obligatorias

### 1- ¿Cómo se ingresa al Campus?

<https://www.youtube.com/watch?v=vxm9Mu8Nh9I>



### 2- Cambios en el perfil de usuario- WhatsApp en el aula.

<https://www.youtube.com/watch?v=UBSee-C5okk>



### 3- Sección Mensajería interna: ¿Cómo se envían y reciben mensajes dentro del campus?

[https://www.youtube.com/watch?v=C\\_Prap8sYsA](https://www.youtube.com/watch?v=C_Prap8sYsA)

7- Contactos y uso de la mensajería interna

La opción "Contactos" del panel izquierdo nos permite acceder a todos los usuarios del aula: Alumnos y docentes.

En el panel derecho se puede observar la lista completa de usuarios del aula con nombre y apellido. Desde esta lista se puede enviar un mensaje por mensajería interna.

a. Enviar un mensaje desde los contactos

Luego hacer clic en el botón verde "Redactar" para escribir el mensaje

Seleccionar el contacto o los contactos a los que desea enviar un mensaje haciendo un clic en la casilla de verificación a la izquierda del contacto.

Redactar el mensaje

Ingresa el asunto del mensaje. Puede ser en respuesta a una actividad u otros motivos de comunicación.

En este cuadro de texto se redacta el cuerpo del mensaje

Hacer clic en el botón "Enviar mensaje" para efectivizar el envío

Se puede agregar al mensaje un archivo adjunto (PDF, imagen, documento de word, etc.) Para eso, hacer clic en el botón "Agregar". Se abrirá un cuadro de diálogo para seleccionar el archivo que se quiere adjuntar.

#### 4- Cómo es la estructura de un aula.

Ingreso a las Aulas del Campus Virtual

Hacer clic en la vista "Aulas" para ver todas las aulas a las que tienen acceso.

En este sector de la pantalla podrán visualizar todas las aulas con una imagen representativa de la cátedra. El nombre de cátedra puede estar abreviado o codificado.

Para ingresar a un aula solo se debe clicar sobre la imagen.

3- Ingresar a un aula en particular.

Una vez dentro del aula, encontrarán en el panel izquierdo las opciones de intercambio que permite el aula virtual, por ejemplo, clases, archivos, foros, contactos, etc.

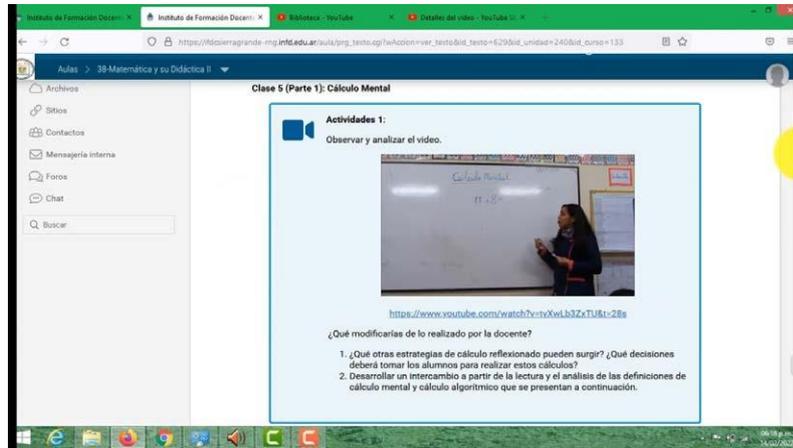
Para ingresar a cada sección de debe hacer un clic sobre el nombre de la misma.

En el panel derecho podrán ver el contenido de cada una de las secciones. Se recomienda que ingresen a cada sección periódicamente para familiarizarse con el uso del campus. En la opción "Inicio" encontrarán la bienvenida de sus docentes a las aulas, es recomendable que lean atentamente este mensaje ya que supone un primer contacto, aunque virtual, intenta un "acercamiento" con sus docentes.

#### 5- Cómo se navegan por las secciones y los contenidos de las clases.

[https://www.youtube.com/watch?v=P\\_tYSZAU4rk](https://www.youtube.com/watch?v=P_tYSZAU4rk)

## 6- Cómo navegar el índice. Contenidos obligatorios.



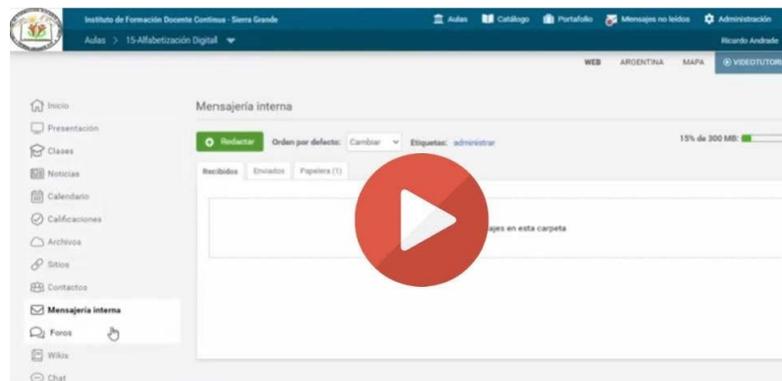
<https://youtu.be/yVsAFVzrMqY>

## 7- Sección Foros: Cómo participar y responder.



[https://www.youtube.com/watch?v=PhpuPe\\_gwPA&t=44s](https://www.youtube.com/watch?v=PhpuPe_gwPA&t=44s)

## 8- ¿Cómo se envían y reciben mensajes dentro de un aula? Cómo se anexa un archivo o se envía un Trabajo Práctico.



## 9- ¿Cómo reviso mis tareas enviadas y pendientes?

Cómo realizar una actividad:

**Para realizar una actividad se debe hacer clic en el botón verde "Realizar actividad".**  
Debajo de la consigna de la actividad se abre un cuadro de mensaje para poder responder la actividad o adjuntar un archivo en respuesta a la misma.

**Haciendo clic en el botón "Agregar" se abre un cuadro de diálogo para que puedan seleccionar el archivo previamente guardado en el disco duro de sus computadoras u otro dispositivo.**

**En este cuadro pueden hacer algún comentario sobre la actividad si la envían como archivo adjunto o responder la actividad propiamente.**

**Por último, hacer un clic sobre el botón "Aceptar" para enviar la actividad.**

Link: Tutoriales del Infod:

<https://red.infod.edu.ar/tutoriales-y-aportes-teoricos/>

## GLOSARIO DE TÉRMINOS ACADÉMICOS

En este apartado encontrarás la terminología académica que es importante que conozcas:

### A

**Acreditación:** Es la certificación de aprendizajes logrados, la nota mínima para acreditar es 6.

**Asignatura:** Espacio o Unidad curricular, definidas por la enseñanza de marcos disciplinares o multidisciplinares y sus derivaciones metodológicas para la intervención educativa. Son de valor troncal para la formación y se caracterizan por brindar conocimientos, modos de pensamiento y modelos explicativos.

**Ateneo:** Espacio o Unidad Curricular del tipo Taller que implican prácticas docentes donde se realizan trabajos de participación progresiva en el ámbito de la práctica docente en las escuelas y en el aula.

### B/C

**Clase de consulta:** Clases por fuera de la cursada donde los profesores evacuan dudas de los estudiantes con respecto a las diferentes unidades curriculares.

**Condiciona:** Es la situación de los estudiantes que al inicio de las inscripciones para el año lectivo no han 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 en que debe presentar constancia de finalización de los estudios secundarios; no cumplir este requisito implica el cese inmediato en toda actividad académica que estuviese desarrollando.

**Consejo Consultivo:** Es un organismo de co-gobierno institucional que sirve de apoyo. Está a cargo de funciones como intervenir en la resolución de diferentes situaciones y se encuentra formado por diferentes miembros de la institución: estudiantes, profesores, egresados, los cuales son elegidos por votación democrática cada año.

**Coordinador/a de carrera:** Este rol está a cargo de un/a profesor/a del Instituto de Formación Docente Nivel Inicial y un/a profesor/a de Nivel Primario. El Coordinador de Carrera, se encarga de apoyar a los estudiantes en su trayectoria académica. Además, es el representante oficial de cada carrera tanto al interior como al exterior del IFDC, junto al Equipo Directivo y Consejo consultivo.

**Correlativa:** Una materia es correlativa de otra cuando es necesario tenerla aprobada para poder cursar la siguiente. En el caso de los exámenes finales, también hay correlatividad a la hora de rendir.

**Currículum:** Diseño Curricular

**Cursada:** Período académico, durante el cual se desarrollan los contenidos de cada cátedra, este periodo puede ser cuatrimestral o anual.

**Coloquios:** conforman encuentros de desarrollo oral; son espacios de aprendizaje, evaluación y retroalimentación sobre temáticas relativas a los contenidos que se están desarrollando en las distintas unidades curriculares, para resignificar, ampliar y profundizar los marcos interpretativos.

## D

---

**Diseño curricular:** Documento mediante el cual se estructuran programas de formación educativa, con el fin de dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de cada nivel de escolaridad.

## E

---

**EDI: Espacio de Definición Curricular.** Son actividades académicas que abordan temáticas definidas por el Instituto. Cuando participas y acreditas un EDI, éste te brinda créditos o puntos EDI que son obligatorios en la formación inicial. Cada IFDC elabora sus propuestas y/o reconoce experiencias formativas en otros espacios o instituciones a través de la evaluación y reconocimiento desde el Consejo Directivo.

**Encuadre:** Es el acuerdo sobre las formas de enseñar, de evaluar y de acreditar la cursada de un espacio curricular.

**Equivalencias:** Es un proceso que se realiza para obtener un certificado que valida las materias aprobadas de un estudiante en una institución, con la finalidad de usarlas en otro centro educativo para continuar una carrera. Se tramitan por Secretaría de Estudiantes.

Extensión: se constituyen en espacios de encuentro cultural, social y político donde distintos actores (vecinos/as, profesores/as, maestros/as, estudiantes, referentes de la comunidad) participan en la evaluación y propuestas de acciones de interés comunitario.

## F

---

**Final:** Instancia de examen que se rinde luego de haber finalizado una cursada. Para rendir un examen final cada estudiante debe haber aprobado la cátedra y anotarse en las mesas de finales. Si no aprobás un examen final, esa nota se registra en tu libreta pero no en tu certificado analítico, allí sólo figura la calificación obtenida cuando se aprueba. Si desaprobaste el final de la materia, no debés recurrar, sólo debés volver a preparar el final

**Formación de la práctica profesional:** Orientada al aprendizaje de las capacidades para la actuación docente en las instituciones educativas y en las aulas, a través de la participación e incorporación progresiva en distintos contextos socio-educativos. Implica entre otras cosas poner en juego saberes integrados que derivan de los otros campos formativos, por ello, la Formación en la Práctica Profesional es el ámbito donde se materializan recomposiciones interpretativas desde el comienzo de la formación, aumentando progresivamente su presencia, hasta culminar en las Residencias Pedagógicas en el último año.

**Formación específica:** Dirigida al estudio de la/s disciplina/s y/o temas o problemas específicos para la enseñanza en el nivel para el que se forma, la didáctica y las tecnologías educativas particulares, así como de las características y necesidades de los estudiantes a nivel individual y colectivo, en el nivel del Sistema Educativo, especialidad o modalidad educativa para la que se forma.

**Formación general:** Dirigida a desarrollar una sólida formación humanística y al dominio de los marcos conceptuales, interpretativos y valorativos para el análisis y comprensión de la cultura, el tiempo y el contexto histórico, la educación, la enseñanza, el aprendizaje, y a la formación del juicio profesional para la actuación en contextos socio-culturales diferentes. Se orienta, no sólo a la comprensión de los macro-contextos históricos, políticos, sociales y culturales de los procesos educativos, sino también a sentar bases en torno a las problemáticas de la enseñanza propias del campo de la Formación Específica.

**Formación inicial:** Es todo el trayecto del profesorado hasta que estás en condiciones de recibir tu título. Brinda las competencias para asumir la formación de sus futuros estudiantes con actitud autónoma y responsable, para que éstos puedan desempeñar un rol activo en la sociedad, en sus sistemas democráticos y ante las nuevas exigencias sociales. A lo largo de la formación inicial están presentes el saber disciplinar, el saber didáctico y el saber para la práctica.

**Formación permanente:** Brinda capacitación, actualización y acompañamiento pedagógico a los docentes en actividad, además de instancias de reflexión de la propia práctica profesional. Desde el IFDC se proyectan acciones de formación permanente para docentes de nivel inicial que se encuentren en ejercicio.

## G/H/I

---

**Investigación:** junto a la formación inicial y la formación permanente deben entenderse en su relación y vinculación dialéctica promoviendo prácticas investigativas que posibiliten la revisión y la evaluación continua de las acciones en las dos funciones.

## J

---

**Jornadas:** Actividades académicas sistematizadas que organizadas por los Institutos Superiores y/o las escuelas asociadas o por otro tipo de instituciones reconocidas permiten, aún antes del egreso, vincular a los estudiantes con el mundo académico y la producción original y vivenciar de manera temprana los actuales desafíos del desarrollo profesional; también forman parte de estas actividades los congresos y talleres.

## K/L

---

**Libre:** Condición de estudiante que no cursaron la unidad curricular (cursaron y abandonaron o desaprobaron el cursado de la materia o no cursaron nunca) pero accede al final de manera libre. La instancia de examen libre supone una modalidad diferenciada del examen regular y abarcadora de la totalidad del programa de estudio.

**Libreta:** Documento que contiene tus datos personales y se utiliza para registrar las notas de finales.

## M

---

Mesas de final: Instancia de exámen que se realiza teniendo en cuenta todos los contenidos abordados en una cátedra. El tribunal evaluador de la mesa de final está integrado por tres profesores/as como mínimo. Para rendir la mesa de final hay inscripciones previas en las que cada estudiante es responsable de anotarse. Los llamados a inscripciones son en diferentes momentos del año en los meses de: febrero, julio y diciembre. La modalidad de mesa de examen puede ser: regular, libre o extraordinaria.

## N/Ñ/O/P

---

Parcial: Instancia de examen que se toma en distintos momentos de la cursada. Es aquella evaluación que se realiza durante las cursadas de las materias, abarcando contenidos parciales. En caso de desaprobado un examen parcial, se brinda a los alumnos una instancia recuperatoria.

Profesor co-formador: Profesores de las instituciones asociadas (escuelas primarias, jardines) que acompañan la práctica y residencia. Son los “formadores de terreno”.

Profesor tutor: Son los profesores del IFDC que participan en las etapas de práctica y residencia de los estudiantes; visando planificaciones, observando las clases y guiando a los futuros docentes.

Programa: Documento en el que se explicitan los saberes, metodología, propósitos de cada espacio curricular, en el cual se detalla el recorrido de cada espacio curricular. Se presentan dos programas; uno al principio de la cursada y otro al finalizar la misma. El último es el programa de examen final regular.

Promocionar: Implica que el/la estudiante no deberá rendir el examen final, cumpliendo determinados requisitos, con lo cual una vez concluida la cursada se dará por aprobada la materia en su totalidad. Dichos requisitos son establecidos por cada cátedra.

## Q/R

---

**RAM:** Reglamento Académico Marco, 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.

**Regular:** Es la condición de cursada donde el estudiante ha cumplido los requisitos de inscripción en una carrera de Educación Superior no adeudando materias de educación secundaria y se encuentra realizando actividades académicas sistemáticas con el fin de obtener titulación. Se pierde la condición de estudiante regular cuando se vence la validez de la última cursada aprobada.

**Residencia pedagógica:** Se constituye en el período en el que el residente realiza la práctica profesional en escenarios reales asumiendo la experiencia de vivenciar la tarea docente en toda su complejidad. Se realizan en el cuarto año de la carrera y se debe cumplimentar una carga horaria específica.

## S

---

**Seminario:** Encuentros de presentación de experiencias, de informes de estudios de campo, de trabajos monográficos, posters, proyectos didácticos y otras modalidades, con debate de sus desarrollos y conclusiones con el propósito de valorizar, producir, sistematizar y socializar conocimientos, experiencias pedagógicas e investigaciones operativas llevadas a cabo por los estudiantes durante su proceso de formación.

## T

---

**Taller:** Son unidades curriculares que promueven la resolución práctica de situaciones de alto valor para la formación docente, requieren de un hacer creativo y reflexivo, poniendo en juego marcos conceptuales disponibles, también posibilita la búsqueda de otros marcos necesarios para orientar, resolver o interpretar los desafíos de la producción. Como modalidad pedagógica, el taller apunta al desarrollo de capacidades para el análisis de casos y de alternativas de acción, la toma de decisiones y la producción de soluciones e innovaciones.

**Trayectoria:** Refiere al ingreso, recorridos o itinerarios formativos y el egreso.

**Tutorías:** Encuentros que posibilitan la circulación de la palabra entre los estudiantes y los tutores, favorece la explicitación de los constructos acerca del conocimiento construido, la práctica que se desempeña y su reflexión en y sobre la acción con el objeto de reconocerla para su mejora en las intervenciones.

## U

---

**Unidades Curriculares, o también denominados espacios curriculares:** Se entiende por “unidad curricular” a aquellas instancias curriculares que, adoptando distintas modalidades o formatos pedagógicos, forman parte constitutiva del plan, organizan la enseñanza y los distintos contenidos de la formación y deben ser acreditadas por los estudiantes.

## V/W/X/Y/Z

---

## CONTACTOS

DIRECCION IFDC-SR: Av. Antártida Argentina y Conrado Villegas

TEL: 02934-481937

MAIL: ifdcsierragrande@gmail.com

FACEBOOK: ifdc Sierra Grande INSTAGRAM: IFDC Sierra Grande

SITIO WEB: <https://ifdcsierragrande-rng.infed.edu.ar/sitio/>

HORARIO DE ATENCIÓN: 08 a 12 hs y 16 a 22 hs.





IFDC  
Sierra Grande

