

# PREGUNTAS FRECUENTES

## **PLANES DE ESTUDIO**

- **¿Por qué hay distintos planes?**

El Ministerio de Educación de la Nación exige que los planes de estudio sean revisados y actualizados. Para ello, se estipulan tiempos de revisión de los mismos y plazos para su presentación.

El Plan de una carrera debe tener resolución de validez Jurisdiccional (Ministerio de educación del GCABA) y resolución de validez nacional por el INFD (Instituto Nacional de Formación Docente - Ministerio de Educación de la Nación –) El año con que se identifica a cada plan, remite al año en que se aprobó el mismo.

La resolución de validez Jurisdiccional habilita al ejercicio profesional en el ámbito del GCABA, mientras que la resolución de validez nacional por el INFD habilita al ejercicio profesional en el ámbito del territorio nacional.

A demás de lo anterior, las Jurisdicciones Provinciales y el GCABA poseen las COMISIONES DE TÍTULOS, que reconocen las INCUMBENCIAS (el alcance de lo que se puede enseñar con dicho título, en función de los planes vigentes en los niveles medio, primario e inicial). Por lo tanto, los Títulos a entregar según cada carrera deben ser registrados en dichas COMISIONES DE TÍTULOS.

## **RÉGIMEN DE CURSADA**

### **CORRELATIVIDADES**

- **¿Qué son las correlatividades? ¿Dónde puedo enterarme cuáles son las correlatividades vigentes de mi plan?**

El sistema de correlatividades indica el orden obligatorio para cursar y/o rendir parte de los espacios curriculares que integran el Plan de una carrera. Cada plan tiene su sistema de correlatividades, decidido por la Junta Departamental y refrendado por el Consejo Directivo. El sistema de correlativas está publicado en la página del JVG, en la carrera correspondiente:

<http://institutojvgonzalez.buenosaires.edu.ar/>

Además, y ante cualquier duda, el estudiante puede consultar a cada Secretario de carrera o al Coordinador del Plan

- **¿Hacia dónde o a quién dirigirse para solicitar cursar materias correlativas, simultáneamente?**

Cualquier solicitud de excepcionalidad en el sistema de correlativas debe ser cursada en primera instancia a la Junta Departamental, y en segunda instancia al Consejo Directivo.

### **CURSADA**

- **¿Qué sucede si desaprobé el examen de ingreso?**

Si el examen es obligatorio y eliminatorio, se tiene que volver a rendir el año próximo. Si es obligatorio, no eliminatorio, se deberá consultar con el Director de Carrera o Coordinador del Plan sobre los pasos a seguir.

# PREGUNTAS FRECUENTES

- **Aprobé el curso de consolidación, ¿tengo el reconocimiento de alguna materia?**

Dado que dicha situación es particular a cada carrera, el estudiante debe dirigirse al el Director de Carrera o Coordinador del Plan.

- **¿Cuáles son los tipos/modalidades de cursada y los criterios de acreditación?**

## **Modalidad Materias:**

### **a) Promoción con examen final**

1. *“Se requerirá el 60 % de asistencia a clases.*

2. *Será necesario aprobar en cantidad y calidad, mediante evaluaciones que se instrumenten en cada caso, los trabajos prácticos que cada profesor, juntamente con el Jefe de Departamento, acuerden. Estos trabajos Prácticos figurarán en el programa de la materia.*

*Si el alumno cumpliere con la cantidad, pero no con la calidad de los trabajos prácticos, podrá presentarse solamente hasta el turno de marzo siguiente para rendir una prueba especial de trabajos prácticos al solo efecto de acordarle o no el derecho de presentarse a examen final.” **Resolución del Rectorado 2/90**<sup>1</sup>*

### **b) Promoción sin examen final**

1. *“Las correlatividades previas de la asignatura, deben estar aprobadas al mes de julio del año en que se cursa la asignatura por promoción sin examen final. En caso de que en el mes de julio el alumno no apruebe las correlativas anteriores o no las rindan, pasará automáticamente al régimen de promoción con examen final.*

2. *Se requerirá el 75 % de asistencia a clase.*

3. *Será necesario aprobar en cantidad y calidad mediante las evaluaciones que se instrumenten en cada caso, los trabajos prácticos que cada profesor, juntamente con el Jefe de Departamento respectivo, acuerden. Estos trabajos prácticos figurarán en el programa de la materia.*

4. *Durante el curso se tomará un mínimo de 2 (dos) y un máximo de 3 (tres) evaluaciones parciales. Para aprobar cada una de ellas se requerirá una calificación mínima de 6 (seis) puntos sobre 10 (diez).*

5. *Cada evaluación parcial tendrá un recuperatorio; los mismos se tomarán durante el desarrollo del curso en forma separada. Cuando exista recuperatorio se considerará, a los efectos del promedio, solamente la nota del recuperatorio.*

6. *Se sugiere a los estudiantes hacer selección cuidadosa de las materias que intentarán promocionar sin examen final dado que requieren un significativo esfuerzo y dedicación.*

7. *Cada departamento elevará al Consejo Directivo Provisorio una Propuesta elaborada con participación de docentes y alumnos en que se determine la cantidad máxima de alumnos por curso y la cantidad de materias que puedan ser cursadas simultáneamente por el régimen de promoción sin examen, quedando la decisión definitiva en manos del Consejo.” **Resolución del Rectorado 2/90.***

### **c) Libres**

---

<sup>1</sup> Esta resolución del Rectorado habilitaría a un docente a no cerrar el informe final que registra la acreditación de la cursada hasta marzo, es decir hasta el cierre del ciclo lectivo.

# PREGUNTAS FRECUENTES

Art N° 11" *Los exámenes libres serán indefectiblemente escritos y orales y se rendirán frente a tribunal de profesores. El examen abarcará el programa completo del curso previo con la bibliografía indicada. El examen escrito es eliminatorio y quedará archivado" Resolución del Consejo Directivo oct/2013.*

## **Modalidad Taller**

75% de asistencia a clases.

La promoción implicará la aprobación de la presentación de los diseños, informes y producción de los trabajos prácticos realizados en forma individual y grupal que se establezca en cada uno de los talleres, además de la aprobación de un trabajo final integrador y/o coloquio.

Existe una instancia de recuperación que se tomará en la segunda semana de exámenes del turno inmediato posterior a la cursada (en el caso de los talleres de Expresión Oral y Escrita I y II, podrá optarse por la segunda semana del turno siguiente) y se aprobará con un mínimo de 4 (cuatro) puntos.

Por la dinámica de trabajo propia de un taller, resulta incompatible la condición de alumno/a "libre" para la promoción de las instancias curriculares que posean la modalidad.

Para los Talleres de Expresión Oral y Escrita I y II, sólo se aceptarán pedidos de equivalencia interna.

## **Modalidad Trabajo De Campo I y II**

75% de asistencia a clases.

La promoción implicará la aprobación de la presentación de los diseños, informes y producción de los trabajos prácticos realizados en forma individual y grupal que se establezca en cada uno de los talleres, además de la aprobación de un trabajo final integrador y/o coloquio.

Existe una instancia de recuperación para la cual puede optarse entre dos fechas: a) la segunda semana de exámenes finales el turno inmediato posterior a la cursada. b) la segunda semana del siguiente turno y se aprobará con un mínimo de 4 (cuatro) puntos.

Por la dinámica propia de un trabajo de campo, resulta incompatible la condición de alumno/a "libre" para la promoción de las instancias curriculares que posean esa modalidad.

No se aceptarán pedidos de equivalencias internas o de otras instituciones.

## **Modalidad Seminario**

75% de asistencia a clases.

La promoción implicará la aprobación de la presentación de los diseños, informes y producción de los trabajos prácticos realizados en forma individual y grupal que se establezca en cada uno de los talleres, además de la aprobación de un trabajo final integrador y/o coloquio.

Existe una instancia de recuperación que se tomará en la segunda semana de exámenes del turno inmediato posterior a la cursada y se aprobará con un mínimo de 4 (cuatro) puntos.

Por la dinámica de trabajo propia de un seminario, resulta incompatible la condición de alumno/a "libre" para la promoción de las instancias curriculares que posean esta modalidad.

## **Modalidad Residencia**

# PREGUNTAS FRECUENTES

La acreditación implicará la aprobación del período de prácticas pedagógicas que se lleven a cabo en los distintos tipos de establecimientos educacionales.

Por la dinámica propia de la residencia, resulta incompatible la condición de alumno/a “libre” para la promoción de la instancia curricular.

Las exigencias o requisitos tanto para cursar el espacio curricular de la residencia pedagógica como para realizar ésta en las instituciones asociadas, están pautadas por las correlativas de cada carrera.

- **¿Qué cantidad de materias se deben rendir para mantener la regularidad en la carrera?**

No se requiere rendir un número de materias para acreditar regularidad, pero sí estar cursando 1 (una) como mínimo.

- **¿Cuál es la validez/duración de la cursada de las materias anuales y cuatrimestrales?  
¿Cuánto tiempo tienen los alumnos en condición de examen final para rendir la materia?**

La validez de la cursada de una materia, tanto anual como cuatrimestral, es de 3 años.

- **¿Existe prórroga especial en situaciones especiales?**

Las prórrogas especiales son de incumbencia del Rectorado y Consejo Directivo, quienes resuelven en cada caso según documentación específica.

- **¿Me puedo inscribir para cursar materias durante la semana de cambios de comisión?**

No. Los pedidos especiales de inscripción fuera de fecha, deben cursarse con nota dirigida al Rectorado.

- **¿Hay flexibilidad para justificar inasistencias por maternidad?**

El CD redactó la siguiente resolución para estos casos:

<http://institutojvgonzalez.buenosaires.edu.ar/consejo/2009/res006-09.pdf>

- **¿Qué tengo que hacer si aparezco tachado en la lista de asistencia de una materia?**

Se puede consultar en Bedelía, las razones por las cuales están tachados. Por lo general, aparece en lápiz, una leyenda que indica cuál es la razón.

- **¿Por qué no se pueden elegir las materias a cursar en primer año? ¿Hay que cursar todas las materias de primer año o cuándo o cuáles puedo dejar para los años siguientes?**

La inscripción en materias de primer año es automática a la totalidad de las materias previstas para ese año de cursada, no obstante el estudiante puede decidir las materias a las que efectivamente asistirá, dejando para otro momento las materias restantes.

- **¿Cuáles son las materias que me conviene cursar en primer año para mantener la regularidad? ¿Qué pasa si dejo de cursar alguna Materia en Primer Año?**

# PREGUNTAS FRECUENTES

Es necesario que se tenga en cuenta el sistema de correlatividades para hacer una selección de materias adecuada para cursar y/o dejar. Se sugiere consultar con el Coordinador de Plan y además leer: **¿Qué son las correlatividades? ¿Dónde puedo enterarme cuáles son las correlatividades vigentes de mi plan?**

- **¿Puedo cambiarme y cursar materias en otro turno en Primer Año?**

Sí, en la medida que lo autorice el Director del Departamento. Para ello, se lo debe solicitar mediante carta, en la que se indican datos completos del alumno, comisión en la que se encuentra y a la que quiere cambiarse, y los motivos.

- **¿Puedo cursar materias en otra comisión?**

Sí, en la medida que lo autorice el Director del Departamento. Para ello, se lo debe solicitar mediante carta, en la que se indican datos completos del alumno, comisión en la que se encuentra y a la que quiere cambiarse, y los motivos.

- **¿Tiene validez ser alumno oyente?**

El Consejo Directivo, en su resolución nº 42/2016, fijó el encuadre que autoriza a los estudiantes plan 1971, inscriptos en calidad de libre, a cursar bajo la modalidad de alumno oyente.

<http://institutojvgonzalez.buenosaires.edu.ar/consejo/resol.php>

- **¿Cómo se logra acceder al programa de cada materia?**

Los programas de todas las instancias curriculares (materias, talleres, seminarios) se encuentran en:

- a) En el Archivo se encuentran los programas que se corresponden hasta el 2010.
- b) En la biblioteca de la institución se encuentran los programas desde el 2011 hasta la fecha.

- **¿Dónde buscar bibliografía de la carrera?**

La bibliografía se organiza por espacio curricular, de allí que la primera fuente de información es el docente y el programa de cada espacio curricular. Se sugiere consultar también al Par Tutor de la carrera.

- **¿Cuándo se firman las libretas de las materias con promoción sin examen final?**

La firma de las libretas de las materias con promoción sin examen final, debe ser cumplimentada por el profesor en el momento en que el estudiante promocionó.

- **¿Cuándo se firman las libretas de las materias con promoción con examen final?**

La firma de las libretas de las materias con promoción con examen final, deben ser cumplimentada por el profesor en dos momentos:

- a) Al finalizar la cursada: para dejar registro que la cursada ha quedado regularizada y por el lapso correspondiente a tal modalidad.

# PREGUNTAS FRECUENTES

- b) En el examen final: para dejar registro que el estudiante promocionó dicho espacio curricular.

- **¿A quién y cómo debo dirigir un reclamo sobre alguna cursada/profesor en particular?**

Se puede dirigir una carta al Director del Departamento y a la Junta departamental. También se puede pedir orientación al Tutor Institucional.

Las instancias últimas de apelación son el Rectorado y el Consejo Directivo.

- **¿Hay tutorías académicas?**

Algunos Departamentos cuenta con tutorías específicas de la disciplina. Consultar a los directores, coordinadores y/o profesores de la materia en la que necesitarían tutoría.

Pueden acercarse también a los tutores pares o a los tutores institucionales, para su orientación.

## EVALUACIÓN

### EXÁMENES FINALES

- **¿Cuál es la diferencia entre turno y llamado?**

Turno es el período en el cual se organizan y desarrollan las mesas examinadoras. Llamado es cada una de las instancias en las cuales el estudiante puede rendir la materia. En los turnos, con doble llamado, el estudiante puede elegir rendir la materia en cualquiera de ellos, pero **únicamente** en el turno noviembre-diciembre el estudiante puede repetir el examen en el segundo llamado si desaprobó el mismo en el primero.

- **¿Qué hacer ante la superposición de exámenes?**

En la práctica no existe superposición de exámenes, dado que en los turnos de diciembre, febrero-marzo y julio el estudiante puede presentarse para una materia en el primer llamado y para la otra en el segundo.

Solamente se podría dar la superposición de exámenes en el turno de mayo, en el cual se desarrolla un único llamado. De existir una superposición, corresponde que la Dirección del Departamento evalúe un pedido excepcional de nueva fecha de examen con documentación fehaciente que lo avale, fundamentalmente que el cumplimiento de las correlativas así lo exigieren.

- **¿Se puede solicitar revisión de exámenes? ¿Cómo se procede?**

En el caso de evaluaciones parciales dentro de una cursada la solicitud de revisión de exámenes debe estar dirigida en primera instancia al docente evaluador, en segunda instancia cabe la apelación al Director de Departamento.

En el caso de las de mesas examinadoras cabe la apelación al Director de Departamento, por nota presentada en secretaría.

# PREGUNTAS FRECUENTES

- **¿Cuál es la calificación mínima para acreditar cada instancia curricular?**

Para las materias con promoción sin examen final la nota mínima es 6.

Para las materias con promoción con examen final la nota mínima es 4.

Para los Talleres y los TC 1 y TC 2, la nota mínima es 4.

Para los seminarios la nota mínima es 4.

Para la residencia la nota mínima es 4.

## EXÁMENES RECUPERATORIOS

- **¿Qué cantidad de recuperatorios se puede tener en la cursada?**

La cursada debe garantizar un recuperatorio por instancia de evaluación, además cada cátedra puede decidir aumentar el número de recuperatorios.

- **¿En qué momento se rinden los recuperatorios?**

Cada cátedra fijará el momento adecuado para implementar los recuperatorios necesarios, en acuerdo con el Director de Departamento y/o los Coordinadores de Plan, con explicitación en los programas de las instancias curriculares.

- **¿Los recuperatorios tienen obligatoriedad?**

Si la instancia de evaluación no ha sido aprobada por el estudiante, el recuperatorio es obligatorio para la regularidad de la cursada y/o la acreditación de la instancia curricular. Además, tomar recuperatorio es obligatorio para todas las instancias curriculares, con la modalidad que cada docente determine.

## EXÁMENES FINALES DE CURSADAS CON PROMOCIÓN POR EXAMEN FINAL

- **¿Para rendir a un final me tengo que anotar?**

Si se cursa la materia, queda automáticamente anotado para el final.

## EXÁMENES LIBRES

- **¿En qué momento se hace la inscripción a exámenes libres?**

Para los estudiantes que no van a iniciar la cursada regular, la inscripción debe hacerse en la fecha prevista por la institución: marzo para las materias anuales y marzo ó julio para las cuatrimestrales.

- **¿Cómo se determina el programa para rendir libre?**

Se rinde con el programa de la cátedra y en el año en que se inscribió.

- **¿Cuál es el reglamento de Alumno libre?**

Revisar el reglamento. Ver la página web del JVG

[http://institutojvgonzalez.buenosaires.edu.ar/biblio/docs/regl-alumno\\_libre2013.pdf](http://institutojvgonzalez.buenosaires.edu.ar/biblio/docs/regl-alumno_libre2013.pdf)

# PREGUNTAS FRECUENTES

## EQUIVALENCIAS

- **¿Qué son las equivalencias?**

Se consideran equivalencias a aquellas materias cursadas en otros estudios superiores que, por sus contenidos mínimos y modalidad, pueden dar por aprobada la cursada de algún espacio curricular de la carrera que cursan en el Joaquín V. González.

### **EQUIVALENCIAS INTERNAS: articulación entre planes del J.V.G.**

- **¿Cómo se resuelve la articulación entre distintos planes de una misma carrera?**

El sistema de equivalencias internas entre distintos planes de una misma carrera se encuentra en Secretaría, en el libro de actas de cada Departamento. Ante cualquier duda el estudiante debe consultar con el coordinador de Plan.

- **¿Cómo se tramitan las equivalencias entre distintas carreras que se dictan en el Joaquín V. González?**

El trámite se inicia en la secretaría del Instituto.

- **¿En qué fecha debe presentarse el trámite?**

Las fechas para inicio de trámites de equivalencias son: marzo para resolver por el departamento en el primer cuatrimestre y octubre para resolver por el departamento en el segundo cuatrimestre.

- **¿Se deben presentar los programas para la equivalencia?**

Sólo se deben presentar los programas del CFE, para analizar contenidos y carga horaria.

En el caso del CFG debe consultarse con los Coordinadores, debido a las diferencias entre las distintas carreras.

Respecto del CFPP, no es posible tramitar equivalencias debido a su nivel de especificidad.

- **¿Cuál es el criterio que se utiliza para aceptar una equivalencia?**

La aceptación de las equivalencias está condicionada a:

- a) Que la instancia curricular se pueda aprobar por equivalencia, que la materia no posea más de 10 años de cursada y solo se puede aprobar por equivalencia hasta el 30% de la carrera.
- b) Que los contenidos, los trabajos prácticos y/o de laboratorios (para las carreras específicas) y la bibliografía expresen saberes y enfoques equiparables entre la oferta de la otra institución y la del ISP JVG.
- c) Que la cátedra evaluadora del pedido lo rechace o lo acepte total o parcialmente. En este último caso se indicará las acciones complementarias a realizar por el estudiante.

- **¿Cuál es el tiempo o plazo para resolverla?**



# PREGUNTAS FRECUENTES

Para la tarea del docente, la opinión fundada debe resolverse en el plazo de un mes iniciado el trámite. Las tareas parciales a realizarse por el estudiante si correspondieran, deberán resolverse en el lapso de un turno de examen.

## EQUIVALENCIAS CON CARRERAS DE OTRAS INSTITUCIONES

En la página del Instituto se encuentra el reglamento de equivalencias:

<http://institutojvgonzalez.buenosaires.edu.ar/biblio/docs/regl-equiv.pdf>

Las fechas para inicio de trámites de equivalencias son: marzo para resolver por el departamento en el primer cuatrimestre y octubre para resolver por el departamento en el segundo cuatrimestre.

- **¿Cómo se legalizan los programas para la equivalencia?**

Los programas se legalizan en la institución donde aprobó la instancia curricular que desea su reconocimiento como equivalencia y por cada unidad académica.

- **¿Cuál es el criterio que se utiliza para aceptar una equivalencia?**

La aceptación de las equivalencias está condicionada a:

- a) Que la instancia curricular se pueda aprobar por equivalencia, que la materia no posea más de 10 años de cursada y solo se puede aprobar por equivalencia hasta el 30% de la carrera.
- b) Que los contenidos, los trabajos prácticos y/o de laboratorios (para las carreras específicas) y la bibliografía expresen saberes y enfoques equiparables entre la oferta de la otra institución y la del ISP JVG.
- c) Que la cátedra evaluadora del pedido lo rechace o lo acepte total o parcialmente. En este último caso se indicará las acciones complementarias a realizar por el estudiante.

- **¿Cuál es el tiempo o plazo para resolverla?**

Para la tarea del docente, la opinión fundada debe resolverse en el plazo de un mes iniciado el trámite. Las tareas parciales a realizarse por el estudiante si correspondieran, deberán resolverse en el lapso de un turno de examen.

## SELECCIÓN DOCENTE

- **¿Cuál es el tiempo que se estima para la designación del profesor a cargo de la materia?**

La asunción de un docente exige la implementación de un concurso, cuyas instancias llevan un plazo que oscila entre las 3 y 5 semanas desde la convocatoria del mismo. Los plazos se extienden en el caso de reclamos o recusaciones de los concursantes.

Igualmente se sugiere a los estudiantes mantenerse en contacto con la Dirección del Departamento o la Coordinación de Plan, sobre el seguimiento del concurso.

# PREGUNTAS FRECUENTES

## OFICINAS ADMINISTRATIVAS

- **¿Cuál es la incumbencia de las oficinas de secretaría y de bedelía?**

**Bedelía** se encarga de la publicación de los horarios de los espacios curriculares, del control de la asistencia de los estudiantes, del control de la asistencia de los profesores y de la asignación de aulas para todos los eventos que se desarrollan en la institución.

**Secretaría** se encarga de cualquier trámite relacionado con:

- a. los estudiantes y el registro de su actuación académica,
- b. las convocatorias de concursos docentes,
- c. la recepción de los programas de cada espacio curricular,
- d. la recepción de toda documentación que ingrese a la Institución,
- e. la elevación de la documentación académico-administrativa que le sea requerida a la Conducción de la Institución y a los distintos Departamentos para el funcionamiento de las distintas carreras.

- **¿Cuáles son las funciones del Secretario/Encargado Administrativo de la carrera?**

- a. Confeccionar las cartillas de todos los espacios curriculares.
- b. Controlar documentación de los estudiantes
- c. Controlar correlatividades y equivalencias
- d. Armar las actas para las mesas examinadoras
- e. Confeccionar constancias de materias aprobadas, de alumno regular.
- f. Confeccionar las cartas de presentación de los estudiantes a las instituciones asociadas del C.F.P.P .
- g. Confeccionar títulos
- h. Atención al público
- i. Realización de estadísticas
- j. Pasar calificaciones al libro matriz

- **¿Se puede diferenciar/identificar a los secretarios de cada carrera?**

Los secretarios están diferenciados por carrera. Cada uno lleva una carrera como mínimo, a veces llevan más de una carrera y otras veces una carrera requiere de varios secretarios dado el número de estudiantes.

## TRÁMITES Y CONSTANCIAS

Todos los trámites se inician en Secretaría.

# PREGUNTAS FRECUENTES

a) Algunos de ellos se inician con una **solicitud**, a completar por el interesado. Las mismas se encuentran: en la página del Joaquín y en las fotocopadoras que funcionan en la institución. Estos formularios son:

- a. Constancia de alumno regular (3 días hábiles)
- b. Constancia de examen (3 días hábiles)
- c. Solicitud de cambio de comisión (5 días hábiles)
- d. Solicitud de cambio de plan: (5 a 10 días hábiles)
- e. Solicitud de equivalencias internas: remitirse al punto “Equivalencias internas”
  - e-1) entre planes de una misma carrera del JVG (10 días hábiles)
  - e-2) entre planes de distintas carrera del JVG (20 días hábiles)
- f. Solicitud de equivalencias externas : (30 días corridos una vez iniciado el trámite)
- g. Solicitud de cursada fuera del Departamento de origen (de 5 a 15 días hábiles)
- h. Solicitud de mesa especial para examen (última materia): (10 días hábiles)
- i. Inscripción a materias: (5 días hábiles)
- j. Solicitud de inscripción al curso de especialización para profesores: ver reglamento: [http://institutojvgonzalez.buenosaires.edu.ar/matematica/docs/reglamento\\_adcripciones.pdf](http://institutojvgonzalez.buenosaires.edu.ar/matematica/docs/reglamento_adcripciones.pdf)
- k. Solicitud de Ayudantía como Alumno: presentación de nota dirigida a la Junta Departamental correspondiente antes del inicio del ciclo lectivo.
- l. Renuncia a la cursada: presentar nota junto con la inscripción a las materias.
- m. Solicitud de Título y analítico legalizado: Trámite que lleva un mínimo de 4 a 6 meses

b) Otros trámites se inician a partir de un pedido que se formula en un cuaderno específico para cada departamento, que se encuentra en la mesa delante de la ventanilla de secretaría.

- Constancia de materias aprobadas (10 días hábiles)
- Constancia de certificado analítico (hasta 40 días hábiles)
- Constancia de título en trámite (5 días hábiles)

- **¿Cómo se tramitan las constancias de examen?**

**a) Constancia de examen parcial:** el estudiante debe comprar el formulario en fotocopadora, pero lo completa y lo entrega el docente, en secretaría al encargado de cada carrera.

**b) Constancia de examen final:** el estudiante debe comprar el formulario en fotocopadora y lo entrega el alumno en secretaría acreditando firma en la libreta.

- **¿Cuáles son los requisitos para solicitar carnet de biblioteca?**

Los requisitos están en la página del Instituto, en el reglamento de la Biblioteca:

<http://institutojvgonzalez.buenosaires.edu.ar/biblio/regl-biblio.pdf>

- **¿Cómo y dónde se tramitan los certificados de las prácticas docentes?**

# PREGUNTAS FRECUENTES

La libreta del C.F.P.P., es el documento institucional que certifica el desempeño de las prácticas docentes.

- **¿Cuál es el plazo para la presentación del título secundario?**

El plazo de presentación del título secundario es el 30 de junio.

- **¿Cómo y cuándo se realizan las inscripciones a las materias cuatrimestrales?**

Para las instancias cuatrimestrales la inscripción se realiza en dos momentos:

- 1) Para cursar en el 1º cuatrimestre: coincidentemente con la fecha de inscripción al ciclo superior
- 2) Para cursar en el 2º cuatrimestre: se debe consultar el cronograma del ciclo lectivo específico.

- **¿Es obligatorio el uso de las libretas institucionales (estudiante y prácticas)? ¿Cuál es el alcance de su uso?**

LIBRETAS DEL ESTUDIANTE DE USO OBLIGATORIO:

## 1) Libreta del estudiante del ISP JVG:

- a. No reemplaza el DNI, pero es la única constancia en poder del estudiante que certifica la acreditación de un espacio curricular, de allí su importancia.
- b. Si bien la acreditación de la promoción se legaliza institucionalmente sólo con el acta de examen, la libreta del estudiante sirve para corroborar el correcto completamiento de las actas y del libro matriz a partir del cual se confecciona el Título.
- c. Con ella se certifica la regularidad de la cursada y la acreditación de TP y evaluación final de la instancia. La certificación de regularidad de la instancia y el cumplimiento de sus TP, se cumplimenta con la fecha correspondiente al año de cursada y con la firma del docente. Este trámite debe ser coincidente con la elaboración del informe final.
- d. La libreta se vende en Cooperadora

## 2) Libreta del CFPP

- a. No reemplaza el DNI, pero es la única constancia en poder del estudiante que certifica la acreditación de un espacio curricular, de allí su importancia.
- b. Si bien la acreditación de la promoción final se legaliza institucionalmente sólo con el acta de examen, la libreta del CFPP sirve para corroborar el correcto completamiento de las actas.
- c. Con ella se certifica los trabajos realizados por los estudiantes del Joaquín en las escuelas asociadas, desde el TC 1 hasta cumplimentar la residencia.

Las observaciones de clases y las prácticas de enseñanza y residencia docente, solo se certifican en esta libreta.

- d. La libreta se vende en Cooperadora

# PREGUNTAS FRECUENTES

## BECAS

- **¿Qué tipo de becas existen?**

1. Becas de NACIÓN: “Progresar”

**Inscripción:** sólo digital

**Requisitos de admisión :** según lo que plantea el sitio:

[www.estimuloseconomicos.infed.edu.ar](http://www.estimuloseconomicos.infed.edu.ar)

**Requisitos de renovación:** según información el sitio:

[www.estimuloseconomicos.infed.edu.ar](http://www.estimuloseconomicos.infed.edu.ar)

2. Becas de NACIÓN: “Estímulos económicos”.

**Inscripción:** digital con documentación que se refrenda en el JVG.

**Requisitos de admisión :** según lo que plantea el sitio:

[www.estimuloseconomicos.infed.edu.ar](http://www.estimuloseconomicos.infed.edu.ar)

**Requisitos de renovación:** según información el sitio:

[www.estimuloseconomicos.infed.edu.ar](http://www.estimuloseconomicos.infed.edu.ar)

3. Becas de GCABA “Becas estudios educación superior”

**Inscripción:**

- Vía papel en la sede del JVG.
- Documentación: formulario, fotocopia DNI, constancia de CUIL, fotocopia del título o constancia del título en trámite con promedio.

**Requisitos de admisión:**

- Desempleo con certificación de ANSES.
- Secundario completo finalizado dentro del año anterior a la solicitud de beca.
- Promedio de título secundario de 7 o superior.

**Requisitos de renovación:**

- Tener aprobadas anualmente, el total de materias previstas en el plan para cada año de cursada. Por única vez, sólo en un año se admite la no aprobación de una de las materias prevista para dicho período lectivo.

- **¿Cómo se accede a la información sobre becas?**

- Las becas de NACIÓN se informan en el siguiente sitio:

[www.estimuloseconomicos.infed.edu.ar](http://www.estimuloseconomicos.infed.edu.ar)

- Las becas de GCABA se publican en la cartelera de la institución con el cronograma que informa el GCABA.

## EXAMEN PSICOFÍSICO

- **¿Cuál es el propósito del examen psicofísico?**

# PREGUNTAS FRECUENTES

Detectar problemáticas que requieran atención específica.

- **¿Cuál es la obligatoriedad?**

Legalmente no se extiende el título a aquellas personas que no aprobaran su examen psicofísico.

- **¿Es condición tener hecho el psicofísico para poder rendir exámenes?**

Sí.

- **¿Cuáles son los requisitos para tramitar el examen psico-físico?**

- a) Concurrir al turno con certificado de antitetánica en la fecha solicitada.
- b) Realizar la entrevista con la médica.
- c) Una vez que se jubile la Dra. asignada a tal tramitación, es muy probable que este trámite se derive hacia los hospitales públicos.

- **¿Cómo se solicitan los turnos?**

Los turnos se solicitan en bedelía, la solicitud no es personal y se deja asentada en una carpeta.

- **¿Se pueden realizar estudios en forma privada?**

No.

- **¿Cómo pido turno con una fonoaudióloga en el Joaquín?**

El turno se pide a través de la página del JVG y por medio del correo electrónico.

## COMUNICACIÓN

- **¿Cuáles son los canales de comunicación oficial?**

El único canal de comunicación institucional es la página del ISP JVG.

<http://institutojvgonzalez.buenosaires.edu.ar/>

- **¿Quiénes son las autoridades responsables, tanto a nivel departamental como institucional?**

- a) A nivel Departamental: Director de Departamento/Junta Departamental y Coordinadores de Plan.
- b) A nivel Institucional: Rectorado y Consejo Directivo.

- **¿Cómo puedo enterarme oficialmente de las novedades o jornadas que traten la problemática institucional?**

En la página oficial de la institución <http://institutojvgonzalez.buenosaires.edu.ar/>

# PREGUNTAS FRECUENTES

- **¿Cuáles son los requisitos para el ingreso?**

La información se encuentra en cartelera y en la página del Joaquín <http://institutojvgonzalez.buenosaires.edu.ar/>.

- **Distribución de aulas**

La distribución de aulas la realiza la bedelía teniendo en cuenta la capacidad de aula y el número de inscriptos a cada espacio curricular.

La información sobre los horarios de clase y la distribución de las aulas se encuentra en la página oficial del Joaquín <http://institutojvgonzalez.buenosaires.edu.ar/>

- **¿Cuál es la ubicación de los espacios no áulicos?**

**Salón de actos Auditorio A (mayor):** subsuelo, descendiendo por la escalera de entrada

**Comedor estudiantil:** subsuelo, descendiendo por la escalera de entrada

**Bar:** PB, descendiendo por la escalera de entrada

**Biblioteca:** subsuelo descendiendo por escalera interna frente a bedelía.

**Laboratorios de idiomas:** subsuelo descendiendo por escalera interna frente a bedelía.

**Sala de profesores:** subsuelo descendiendo por escalera interna frente a bedelía.

**Ofice de tutores institucionales:** subsuelo descendiendo por escalera interna frente a bedelía.

**Secretaría, Archivo, Bedelía y Rectorado:** 1º piso, ascendiendo por la escalera de entrada.

**Cooperadora:** 2º piso

**Laboratorios de Física y Química:** 2º piso

**Laboratorios de Biología:** 3º piso

**Auditorio B (menor):** 4º piso

**Fotocopiadoras:**

# PREGUNTAS FRECUENTES

Centro de estudiantes: 5ª piso

Otras: 6º y 8º piso

## **Laboratorios de informática:**

Laboratorio A: 10º piso

Laboratorio B: 9º piso

**Astronomía:** Terraza

**Baños:** en subsuelo y desde 2º a 9º piso.

- **¿Dónde se encuentra la Información sobre la duración de cada carrera, la incumbencia del título y el perfil del egresado?**

Dicha información se encuentra en cada PCI. Se accede a éstos en:

- a) Biblioteca
- b) Página del JVG: <http://institutojvgonzalez.buenosaires.edu.ar/>

- **¿Cuál es la oferta académica de los posgrados del Joaquín?.**

La información respectiva se encuentra en la página del JVG

<http://institutojvgonzalez.buenosaires.edu.ar/>

## **ELECCIONES**

- **¿Cuál es la consecuencia de no votar como estudiante?**

a) Elecciones para Rectorado y Consejeros estudiantiles para el Consejo Directivo: el estudiante que no sufragó pierde un turno de examen.

b) Elecciones para Jefe de Departamento y representantes estudiantiles a las Juntas Departamentales: la sanción para quien no sufragó la determina cada departamento por su reglamento interno.

- **¿A quién y cómo debo dirigir una carta para justificar la ausencia en una votación?**

La carta debe dirigirse a la Junta Electoral.

## **CONECTAR IGUALDAD**

- **¿Puedo acceder a una netbook?**



# PREGUNTAS FRECUENTES

Si no la tienen asignada en otra institución y son ingresantes 2015 y alumnos regulares 2016, se les entrega durante el año 2016, previa presentación de un comodato.

- **¿Los alumnos que egresan de los Institutos de Formación Docente se quedan con las netbooks?**

Sí. De acuerdo a lo dispuesto en el acta 34/2011 del Comité Ejecutivo del Programa Conectar Igualdad, la cesión definitiva de las netbooks provistas por Conectar Igualdad se otorgará también a los alumnos que desde 2011 egresen de los Institutos de Formación Docente, hayan o no hayan sido incorporados al Programa al momento en que eran alumnos regulares. Lo anterior queda sujeto a las condiciones del Decreto 76/2011, según el cual los egresados recibirán su equipo en cesión definitiva **siempre y cuando no adeuden materias al 1º de marzo del año siguiente al fin de la cursada.**

- **No tengo computadora ¿Me pueden habilitar alguna del laboratorio para realizar los trabajos prácticos?**

Se puede trabajar en la Biblioteca, con las máquinas de la misma.

- **Bloqueo y desbloqueo de las máquinas de Conectar Igualdad**

Las fechas en que se realizará el desbloqueo de las netbook por personal de conectar-igualdad se informa en la página del Joaquín. El lugar a asignarse para tal acción se consulta para cada fecha en la bedelía.