



INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA N° 12
CRUCERO A.R.A. GENERAL BELGRANO

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES

TALLER INICIAL Eje VIDA INSTITUCIONAL

AUTORIDADES:

DIRECTORA: DIANA INCIGNIERI

REGENTES: ELEONORA LANGARD
LETICIA GALINDO

SECRETARIA: ANDREA SOMMARIVA

JEFES DE ÁREA: LAURA BARRAGÁN (Sistemas)
GUILLERMO BADÍN (Higiene y Seguridad)

Mail institucional: isft12@abc.gob.ar

LO ENCONTRAMOS EN LA PAGINA DEL INSTITUTO

<http://www.i12.com.ar/i12/>



CANALES DE COMUNICACIÓN

PÁGINA DEL INSTITUTO
<http://www.i12.com.ar/i12/>

MAIL DE PRECEPTORIA
LOS ENCONTRAMOS EN LA PÁGINA DEL INSTITUTO

Preceptores Turno
Mañana/Tarde
preceptoresinstituto@gmail.com

Preceptores Turno Noche
preceptoresnoche@gmail.com

solicitudes

**ES IMPORTANTE MANTENER LOS DATOS
ACTUALIZADOS**



PRECEPTORES

En qué horario puedo contactar a mi preceptor/a y a

Turno Mañana
8 a 12:30 hs.

CATALINA FERNANDEZ
CARLOS RAPALLINI

preceptoresinstituto@gmail.com

Turno Tarde
13 a 17:30 hs.

CATALINA FERNANDEZ
FERNANDO FORLANO

Turno Noche
18 a 22:30 hs.

MONICA URIBE
LAURA LLORCA
ALEJANDRO FERREYRA
ADRIANA SAN MARTIN

preceptoresnoche@gmail.com

ATENCIÓN:

- Al escribir un mail no te olvides de incluir en el asunto **APELLIDO-NOMBRE, CARRERA y COMISIÓN**
- Tu PRECEPTOR/A es el 1° contacto para todas las solicitudes



ROL DEL PRECEPTOR

LA FUNCIÓN DEL PRECEPTOR ES ORIENTAR, GUIAR E INFORMAR AL ALUMNO EN RELACIÓN A LOS QUEHACERES Y LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES

PUEDO SOLICITARLE:

- CERTIFICADOS:

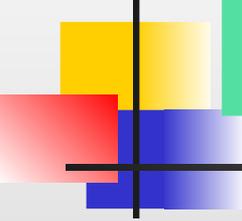
- ALUMNO REGULAR**
- MESAS DE EXAMEN**
- RECEPCIÓN DE CERTIFICADOS POR ENFERMEDAD**
- NOTIFICACIÓN A LOS DOCENTES DE AUSENCIAS PROLONGADAS**
- BLANQUEO DE LA CLAVE DE INGRESO A GESTIÓN DE ALUMNOS**
- CRONOGRAMA DE DÍAS / HORARIOS DE MATERIAS /DOCENTE DE CADA CÁTEDRA**



GUIARLOS Y ORIENTARLOS

- TALLER INICIAL
- FECHAS DE INICIO DE CURSADAS
- FECHAS DE FINALIZACIÓN DE CUATRIMESTRE Y/O FINAL CICLO LECTIVO
- FECHAS Y PROTOCOLOS (EN DISPO Y ASPO) DE EXAMEN FINAL.
- CONSULTAS DE ORIENTACIÓN RELACIONADAS A LA GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE SITUACIONES DE CRONOGRAMAS ACADÉMICOS
EJ: INSCRIPCIÓN A MATERIAS – A MESAS DE EXAMEN
- CONSULTAS DE ORIENTACIÓN RELACIONADAS A LA GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMÁTICAS PARTICULARES EN LAS CURSADAS
EJ: CAMBIOS DE HORARIOS

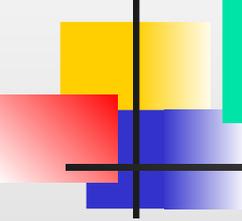




REGIMEN ACADEMICO MARCO RES. 4043/09

- El Régimen Académico es el marco normativo que establece las condiciones de ingreso, promoción y egreso de los alumnos en el Nivel Superior





MODALIDAD PRESENCIAL

- **Asistencia del 60% de la carga horaria total por asignatura y del 80% para las Practicas Profesionalizantes**
- **En ASPO/DISPO se modifica con régimen VIRTUAL SINCRÓNICO Y ASINCRÓNICO mediado por el CAMPUS INSTITUCIONAL y plataformas MEET y ZOOM**

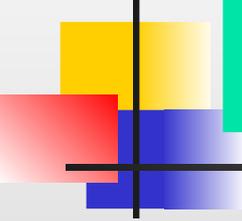


Régimen Promoción sin examen final

(suspendido por ASPO/DISPO)

- El ISFT 12 podrá ofrecer hasta el 30 % de las materias del ciclo lectivo con el régimen de “Promoción sin examen final”
- Para acreditar una asignatura por promoción sin examen final se deberá cumplir con la asistencia mínima obligatoria, aprobar todas las instancias evaluatorias (trabajos y parciales) y obtener una nota promedio anual de 7 (siete) o más puntos.
- Los espacios Práctica Profesionalizante y de Definición Institucional se aprueban por promoción directa (no tienen examen final) con una nota mínima de 7 puntos (vigente)

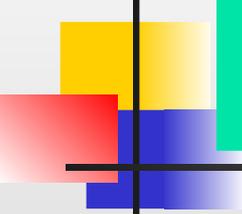




RÉGIMEN DE ESTUDIANTE LIBRE

- Al inicio de cada ciclo lectivo el estudiante podrá inscribirse como **CURSADA LIBRE** hasta en un 30% de las unidades curriculares con formato materia establecidas por año en el diseño curricular.
- Quedan exceptuados del régimen **LIBRE** los EDI, Talleres, Seminarios, Ateneos y la Práctica Profesional





CONDICIONES DE PERMANENCIA COMO ESTUDIANTE REGULAR

Para mantener la condición de alumno regular se debe:

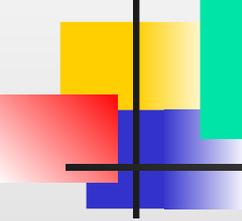
- Acreditar, al menos, una unidad curricular por año calendario
(en ASPO/DISPO se limita a aprobar una cursada por ciclo lectivo)
- Renovar anualmente su inscripción como estudiante.

Las cursadas aprobadas tienen una validez de 5 años, pasados los dos años se deben actualizar los contenidos al programa vigente.

Vencido el plazo de validez de la cursada, se deberán recurrar

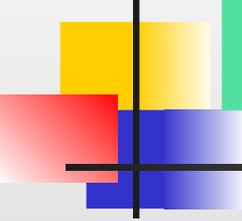
el trayecto u optar para rendir en calidad de alumno libre.





MODALIDAD EXAMEN FINAL

- **Examen alumno regular:** podrá ser oral o escrito, de acuerdo con la asignatura y propuesta docente.
- El examen final se aprobará con un mínimo de 4 (cuatro) puntos.
- **Examen alumno libre:** consta de una instancia escrita, de aprobarla pasa a una instancia oral. Ambas instancias deben ser aprobadas con 4 o más puntos y la nota final es el promedio de ambas calificaciones obtenidas



Turnos de Exámenes finales

El Instituto garantizará al menos 5 llamados en el año en los turnos febrero-marzo, julio-agosto, noviembre-diciembre

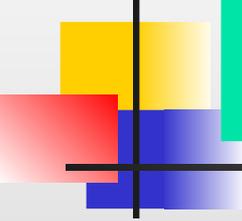
(en DISPO/ASPO en cada turno se realiza un solo llamado)

Las inscripciones se realizan por Sistema, respetando el período fijado para cada turno de examen.

Para una misma asignatura sólo podrá anotarse en uno de los llamados del turno.

Para rendir examen final, los alumnos deberán presentar la libreta de estudiante o DNI





Libreta de Estudiante

La libreta de Estudiante es el registro que tiene el alumno de su avance académico y por lo tanto está a su cargo la adquisición.

Para su uso, es imprescindible foto del alumno y firma y sello del ISFT 12, por lo que se recomienda su obtención con antelación a las fechas de exámenes finales.

(En ASPO/DISPO se utiliza únicamente el DNI)



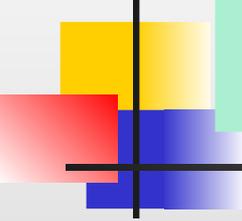
Centro de Estudiantes

RES. 4900/05

El Centro de estudiantes es el órgano natural de representación, participación, discusión y organización de los estudiantes de un establecimiento educativo para la defensa y protección de sus derechos.

El CE tiene como fin principal participar de posibles soluciones alternativas a problemáticas estudiantiles que se generen

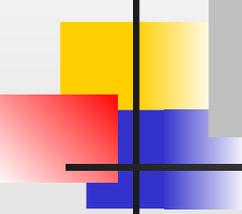




Consejo Académico Institucional (Resolución 4044/09):

El Consejo Académico (CAI) es un órgano de co-gestión institucional del que participan representantes de todos los claustros (docentes, alumnos y auxiliares) y está presidido por la Directora del ISFT 12.

Su función es la de acompañar a la Dirección en la gestión institucional así como mediar y resolver problemáticas que surjan dentro del instituto.



CARRERAS Y RESOLUCIONES PLAN DE CORRELATIVIDADES

- Tecnicatura Superior en Análisis de Sistemas ([Resolución 6790/19](#))
- Tecnicatura Superior en Desarrollo de Software ([Resolución 5847/19](#))
- Tecnicatura Superior en Administración Contable ([Resolución 273/03](#))
- Tecnicatura Superior en Administración de Grandes Tiendas y Supermercados ([Resolución 1669/05](#))
- Tecnicatura Superior en Higiene y Seguridad en el Trabajo ([Resolución 320/13](#))
- Tecnicatura Superior en Ceremonial y Protocolo (Resolución 1623/04)
- Certificación Superior en: Salud y Seguridad Ocupacional en el Trabajo en los Establecimientos de Salud (Resolución [302/10](#))

En la Resolución de cada carrera se especifica el Régimen de correlatividades

El régimen de correlatividades se entiende como “cursada por cursada” y “final por final”

Esto quiere decir que si no se aprueba la cursada de una materia NO se puede cursar su/ correlativa/s posterior/es. De igual manera, si no se aprueba el final de una materia no se puede rendir el final de la/s materia/s correlativa/s

CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

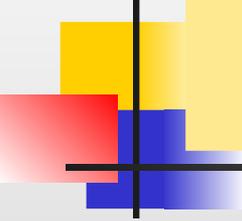
**Para solicitar Constancias y
Certificaciones se debe ser
alumno regular del ISFT12.**



CONDICIÓN DE ALUMNO REGULAR

- **Los y las estudiantes ingresantes, obtienen la condición de alumno regular una vez finalizado el Taller Inicial, matriculados para cursar materias e iniciada la cursada.**
- Aquellas y aquellos estudiantes recursantes o de años superiores, y en este ciclo excepcional (ASPO/DISPO), podrán conservar la regularidad habiendo aprobado la cursada de al menos 1 (un) espacio curricular.
- La aprobación de la cursada no implica la acreditación del espacio curricular.





CONSTANCIA DE ALUMNO REGULAR

La solicitud de CONSTANCIA DE ALUMNO REGULAR se solicitará por correo electrónico al preceptor que corresponda, según carrera, división y turno.



CONSTANCIA DE ASISTENCIA A EXAMEN

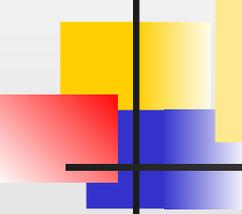
- Las y los estudiantes podrán solicitar constancia de asistencia a mesa de examen para parciales y/ o finales.
- Esta constancia se solicita y emite una vez realizado el examen (no con anterioridad al mismo)
- **Se solicitará por correo electrónico al preceptor que corresponda según carrera,**



CONSTANCIA DE TÍTULO EN TRÁMITE

- Aquellas y aquellos estudiantes que hayan aprobado todos los espacios curriculares con acreditación final, podrán solicitar la constancia de título en trámite a la Secretaría de la institución.

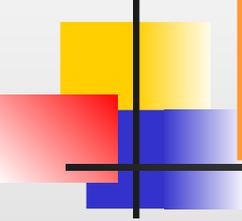




OTRAS CONSTANCIAS

Para la firma de toda otra
certificación o constancia
deberá consultarse con
Secretaría





DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA FORMALIZAR LA INSCRIPCIÓN

UNA VEZ REALIZADA LA CARGA DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITAL REQUERIDA, SE DEBERÁ IR COMPILANDO LA DOCUMENTACIÓN PARA EL LEGAJO CON

1. Copia del Título Analítico de Estudios Secundarios. Con número de registro en Provincia de Buenos Aires (traer original el día que asiste). O Certificado de Título en Trámite.
2. Copia de ambos lados del DNI.(traer original el día que asiste).
3. Certificado Médico de Aptitud Psico-Física.
4. Foto tipo Carnet.
5. Planilla de Inscripción que se entrega el día que asiste.



Toda la documentación deberán presentarse en una carpeta de 3 solapas respetando el color



■ **Tecnicatura Superior en Análisis de Sistemas.**



• **Tecnicatura Superior en Adm. de Grandes Tiendas y Supermercados.**



• **Tecnicatura Superior en Desarrollo de Software.**



• **Tecnicatura Superior en Higiene y Seguridad en el Trabajo.**

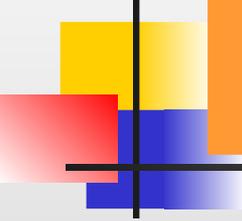


• **Tecnicatura Superior en Administración Contable.**



• **Tecnicatura Superior en Ceremonial y Protocolo.**





Datos que deberán colocar en el frente de la carpeta

Apellido y Nombre

DNI

Correo electrónico

Número de Teléfono

ATENCIÓN: Muy importante

Los Títulos Secundarios deben tener número de Registro en
la Provincia de Buenos Aires.

Los Títulos Secundarios Extranjeros deben tener la
convalidación Argentina.



Página Institucional Sistema de Autogestión

www.i12.com.ar/i12/



NUESTRA PAGINA WEB

www.i12.com.ar/i12/

A través de la pagina tendrán acceso a:

- ❖ Aula virtual
- ❖ Resoluciones de su carrera
- ❖ Planes de estudio
- ❖ Fecha de exámenes finales
- ❖ Autogestión alumnos



Lo último: **IMPORTANTE !! CAMBIOS EN MESAS DE FINALES**

 **INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA N° 12**
CRUCERO A.R.A. GENERAL BELGRANO

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE **BUENOS AIRES**

INGRESANTES 2021 FINALES EXÁMENES 2021 AULA VIRTUAL AUTO GESTIÓN ALUMNOS ADMINISTRACIÓN Y DOCENTES CAI

BECAS PARA NUESTROS ESTUDIANTES

Dirección Provincial de Educación Superior

- #BecasProgresar#EducaciónSuperior#PBA ¡Abierta la convocatoria para las Becas Progresar! Ya podés registrarte para obtener una beca que acompañe la finalización de tus estudios en la Educación Superior. La inscripción está abierta hasta el 30 de abril. Anotate y conoce más sobre la propuesta en: <https://progresar.educacion.gob.ar/> ¿Tenés dudas? Escribí al correo de consultas exclusivo para ISFD-ISFDyT de la Provincia de Buenos Aires: becassuperior_pba@abc.gob.ar

Entradas recientes

BECAS PARA NUESTROS ESTUDIANTES

Modificación en Mesa de examen

CAMBIO EN MESA DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

INGRESANTES 2021 ENTREGA DE INFORMACIÓN

IMPORTANTE !! CAMBIOS EN MESAS DE FINALES

INGRESANTES 2021

Información relevante

INSCRIPCIONES 2021

Te presentamos nuestras carreras. Veni al 12!

Comunicación Técnica Conjunta N° 2/2020

Números que debemos agendar

Modificación en Mesa de examen

En la carrera de Analista de Sistemas, asignatura Ciencia, Tecnología y Sociedad, del día 9/3, por error se consignó la Prof. Diana Incignieri, como Presidente de Mesa, cuando quien presidirá la mesa será el Prof. César Ortiz.

CAMBIO EN MESA DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

Carrera ADMINISTRACIÓN CONTABLE. Materia ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA (3° año) donde dice 18/12, 8 hs.; debe decir: viernes 12 de marzo, 8 hs.



Para explicar el entorno de nuestra pagina web la dividiremos en dos partes:



ENTORNO



1.1 - Barra de comandos

INGRESANTES 2021

FINALES EXÁMENES 2021

AULA VIRTUAL

AUTO GESTIÓN ALUMNOS

ADMINISTRACIÓN Y DOCENTES

CAI

Ingresantes 2021:

- Información y resolución sobre las carreras que se dictan.
- Información sobre la inscripción.
- Acceso al régimen académico 4043/09.

Administración y docentes:

- Sección de docentes y preceptores.

Finales exámenes 2021:

- Fecha de inscripción para exámenes finales.

Aula Virtual:

- Acceso a las cursadas 2021

Auto Gestión Alumnos

- Sección para sobre información personal del alumno.
- Inscripción a finales.
- Inscripción a cursadas.
- Situación académica.

CAI

- Consejo Académico Institucional

Didáctic

a



Esta sección trataremos mas adelante.



1.2 - Inicio

La información es actualizada regularmente

Dividida en :

Entradas recientes: son accesos rápidos a notificaciones.

Cuerpo: Información varia y comunicado para los estudiantes.



BECAS PARA NUESTROS ESTUDIANTES

Dirección Provincial de Educación Superior

· #BecasProgresar#EducaciónSuperior#PBA ¡Abierta la convocatoria para las Becas Progresar! Ya podés registrarte para obtener una beca que acompañe la finalización de tus estudios en la Educación Superior. La inscripción está abierta hasta el 30 de abril. Anotate y conoce más sobre la propuesta en: <https://progresar.educacion.gob.ar/> ¿Tenés dudas? Escribí al correo de consultas exclusivo para ISFD-ISFDyT de la Provincia de Buenos Aires: becassuperior_pba@abc.gob.ar

Modificación en Mesa de examen

En la carrera de Analista de Sistemas, asignatura Ciencia, Tecnología y Sociedad, del día 9/3, por error se consignó la Prof. Diana Inciginieri, como Presidente de Mesa, cuando quien presidirá la mesa será el Prof. César Ortiz.

CAMBIO EN MESA DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

Carrera ADMINISTRACIÓN CONTABLE. Materia ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA (3º año) donde dice 18/12, 8 hs.; debe decir: viernes 12 de marzo, 8 hs.

Entradas recientes

BECAS PARA NUESTROS ESTUDIANTES

Modificación en Mesa de examen

CAMBIO EN MESA DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE

INGRESANTES 2021 ENTREGA DE INFORMACIÓN

IMPORTANTE !! CAMBIOS EN MESAS DE FINALES

INGRESANTES 2021

Información relevante

INSCRIPCIONES 2021

Te presentamos nuestras carreras. Vení al 12!

Comunicación Técnica Conjunta N° 2/2020

Números que debemos agendar



2 - Auto Gestión Alumnos (inicio de sesión)

AUTO GESTIÓN ALUMNOS

En esta sección tendremos la pantalla de inicio de sesión de usuario donde ingresaran:

Usuario: DNI

Contraseña: DNI

Una vez iniciada la sesión les pedimos que modifiquen su contraseña.



INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA N12 - CRUCERO A.R.A. GENERAL BELGRANO

...: ACCESO A LA AUTO GESTIÓN DE ALUMNO ...:

Identificación

Usuario: # de DNI

Contraseña:

Instituto: 112

Ingresar

Por favor ingrese en el campo usuario su número de documento sin puntos ni comas.
Si es su primer ingreso su clave es el número de DNI

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA N12 - CRUCERO A.R.A. GENERAL BELGRANO

Seleccione la carrera:

[TECNICATURA SUPERIOR EN ANALISIS DE SISTEMAS \(2020\)](#) (Plan:06790-19)

(No aparecen las carreras finalizadas)

Una vez ingresados los datos les aparecerá la carrera en la que están inscriptos y su resolución.

Hacer clic en la carrera para acceder



2 – Auto gestión alumnos (Datos Personales)

Este es el apartado de datos personales. La actualización de estos datos es muy importante porque el aula virtual se sincroniza con ellos.

Se recomienda mantener actualizado el número de celular y el e-mail

Datos Personales

Actualización de datos personales.
Si los datos mostrados son correctos, por favor confirme.
De lo contrario ingrese lo correspondiente y luego confirme

Usuario:

Domicilio: (Máximo 30 caracteres)

Localidad: (Máximo 20 caracteres)

Teléfono: (Máximo 20 caracteres)

E-mail: (Máximo 60 caracteres)

Datos Laborales

Trabajo: (Máximo 30 caracteres)

Teléfono: (Máximo 20 caracteres)

Domicilio: (Máximo 30 caracteres)

Horario: (Máximo 20 caracteres)

Obligatorios

Opcionales

Una vez que completan la información hacen clic en confirmar.



2 - Auto gestión alumnos (situación Académica)

En este apartado podrán ver su progreso en la carrera, asignaturas que cursan, comisión, modalidad, estado, equivalencias, notas de final también pueden imprimirlo por si necesitan presentarlo en algún lugar de trabajo.

Situación Académica

Situación académica

IMPRIMIR

NOMBRE DE LA MATERIA	CICLO	COMISIÓN	RECURSANTE	MOD.LIBRE	PARCIAL 1	REC.PAR1	PARCIAL 2	REC.PAR.2	CURSADA	EQUIVALENCIA	CALIFICACIÓN	FECHA FIN.	TOMO	FOLIO
INGLES I	20	1-01	-	-					-	-	0	//	0	
CIENCIA TEGNOLOGIA Y SOCIEDAD	20	1-01	-	-					-	-		//		
ANALISIS MATEMATICO I	20	1-01	-	-					-	-	0	//	0	
ALGEBRA	20	1-01	-	-					-	-		//		
ALGORITMOS Y ESTRUCTURAS DE DATOS I	20	1-01	-	-					-	-		//		
SISTEMAS Y ORGANIZACIONES	20	1-01	-	-					-	-		//		
ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS	20	1-01	-	-					-	-	0	//	0	
PRACTICAS PROFESIONALIZANTES I	20	1-01	-	-					-	-	0	//	0	





INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA Nº 12
CRUCERO A.R.A. GENERAL BELGRANO

GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE
BUENOS AIRES



BIBLIOTECA I12

bibliotecaidoce@gmail.com



EN LA VIRTUALIDAD desde la Biblioteca estamos acompañando en las inscripciones a 1° año:

- ❖ **Información sobre las carreras que se dictan en el ISFT 12 y sus planes de estudios**
- ❖ **Asesoramiento y acompañamiento en las inscripciones on line**
- ❖ **Recepción, respuesta o derivación de inquietudes vía mail**
- ❖ **Control de documentación remitida on line**



Desde la Web también acompañamos a nuestros alumnos y egresados

- ❖ Gestión de Programas de estudios.
Recepción y envío
- ❖ Certificaciones de Planes de
estudios y programas



Cuando volvamos a la presencialidad los esperamos en la Biblioteca



SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PRESENCIALES

Material bibliográfico

**Préstamo en sala de lectura, para el
aula y a domicilio**

Material para dibujo técnico

Préstamo para el aula

Equipamiento, herramientas e instrumental técnico

**Préstamo en el aula con docente a
cargo**



SERVICIOS BIBLIOTECARIOS PRESENCIALES

CONSULTAS Y REFERENCIAS.

Material bibliográfico

**Préstamo en sala de lectura, para el
aula y a domicilio**

Material para dibujo técnico

Préstamo para el aula

Equipamiento, herramientas e instrumental técnico

**Préstamo en el aula con docente a
cargo**



HORARIOS DE ATENCIÓN BIBLIOTECA



**Turno Mañana
08:00 a 12:30 hs.**

**Turno Tarde:
13:00 a 17:30 hs.**

**Turno vespertino
18:00 a 22:30 hs**

**bibliotecaidoce@gm
ail.com**

