



RESOLUCION ACADEMICA N° 59 /2012 IFDC-VM.-
VILLA MERCEDES, 06 de agosto del año 2012.-

VISTO:

Las solicitudes del Profesorado de Educación Secundaria en Lengua y Literatura, Profesorado de Música, Profesorado de Educación Primaria, Profesorado de Educación Tecnológica, Profesorado de Artes Visuales, Profesorado de Teatro, Profesorado de Educación Secundaria en Matemática, Tecnicatura Superior en Tecnologías Industriales y del Área de Formación General y;

La Resolución Rectoral N°9/08 en la cual se crean y estipulan las funciones del **Ayudante Alumno/a** y;

CONSIDERANDO:

Que **los Ayudantes Alumnos/as** contribuyen significativamente en el desarrollo de la/s unidad/es curricular/es y son una importante colaboración para el Profesor/a a cargo;

Que el Profesor/a a cargo de la unidad/es curricular/es se responsabilizará por la formación del alumno/a en el campo disciplinario del que participa, organizando para ello un plan de trabajo específico;

Que la formación de los alumnos-futuros docentes puede enriquecerse y ampliarse desempeñando tareas a la par de profesores expertos;

Por ello y en uso de sus atribuciones;

**LA DIRECTORA ACADÉMICA DEL INSTITUTO DE
FORMACIÓN CONTINUA DOCENTE
RESUELVE:**

Art.1°: Comunicar el Cronograma para el llamado a Concurso para cubrir la necesidad de **Ayudantes Alumno/a/s**, en todas las unidades curriculares de los profesorados que así lo requieran.





RESOLUCION ACADEMICA N° 59 /2012 IFDC-VM.-
VILLA MERCEDES, 06 de agosto del año 2012.-

Art.2°.- Cada Área o Carrera comunicará las materias que requieren **Ayudante Alumno/a/s** en secretaria de dirección Académica teniendo en cuenta el siguiente cronograma:

CRONOGRAMA	
Del 7 y 17 de agosto	Publicación por cada Área o Carrera las materias que requieran Ayudante Alumno/a/s para el 2°cuatrimestre del Curso Lectivo 2012
9 al 17 de agosto	Llamado a Inscripción por Área y publicación en las carteleras correspondientes.
21 al 24 de agosto	Evaluación de los CV de las entrevistas a los aspirantes.
27 al 29 de agosto	Elevo nómina de Ayudante Alumno/a/s por materias y por Área o Carrera a la Dirección Académica para su protocolización definitiva una vez finalizado el período de a ayudantía.

Art.3°.- Solicitar al o la Profesor/a Responsable respectivo/a un informe detallado sobre lo realizado por la o el Ayudante Alumno/a, valorando su desempeño en función del plan de trabajo establecido. Dicho informe se presentará por duplicado al finalizar el período de ayudantía: uno a la Coordinación de cada carrera y/o Área y otro a la Secretaría de la Dirección Académica, a los efectos de ser incorporado al expediente de ayudantía correspondiente al 2° cuatrimestre del año lectivo en curso.

Art. 4.- Establecer que la tarea del ayudante alumno/a significa un antecedente de mérito significativo para la formación profesional del alumno/a. En tal sentido, tanto la Resolución Académica de designación, como la constancia sobre su desempeño firmada por el Responsable de la unidad curricular respectiva, obrarán como documentación respaldatoria de tal antecedente.

Art.5°.- Determinar que la Dirección Académica certificará la tarea de formación realizada por el Profesor/a Responsable de la materia en que se desarrolle la tarea de ayudantía y la tarea **del Ayudante Alumno/a.**

Art.8°.- Comuníquese a las áreas afectadas y Archívese.

