

**RESOLUCIÓN N° 1455**  
**CORRIENTES, 30 JUL 2014**

**VISTO:**

El expediente N° 330-19-06-1864/2014 caratulado “DIRECCIÓN DE NIVEL SUPERIOR E/ANTEPROYECTO REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO PARA INSTITUTOS SUPERIORES – CAPITAL”, y

**CONSIDERANDO:**

Que en estas actuaciones, la Dirección de Educación Superior solicita el dictado de norma legal de aprobación del Régimen Orgánico Marco para Institutos Superiores dependientes de esta Cartera Educativa.

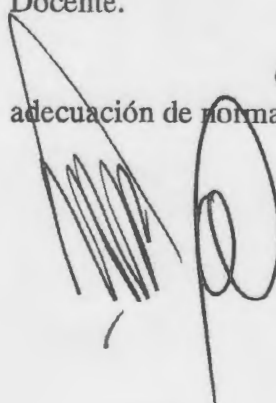
Que la Ley de Educación Nacional N° 26.206, la Ley de Educación Superior N° 24.521, la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058 y la Ley N° 3.723 “Estatuto del Docente”, establecen el marco normativo de la Educación del Nivel Superior del Sistema Educativo provincial.

Que la Resolución del CFE 30/2007 establece en su Anexo I la Institucionalidad del Sistema Formador. Funciones y Formas de Gobierno de las Instituciones Formadoras.

Que la Resolución del CFE 72/2008 establece en sus Anexo I Criterios para la elaboración del ROM ANEXO II Régimen Académico Marco Anexo III Concursos Docentes.

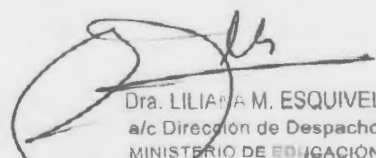
Que la Resolución del CFE 140/2011, establece en sus Anexo Capítulo I Planeamiento del Sistema Formador Capítulo II Condiciones Institucionales Capítulo III Organización Interna de los Institutos de Formación Docente.

Que los cambios habidos en la normativa vigente requieren adecuación de normas del sistema formador de la Provincia.



CERTIFICO: Que la presente fotocopia concuerda fielmente con su original.-  
Corrientes, 30 JUL 2014

Sigue Hoja 02///...



Dra. LILIANA M. ESQUIVEL  
a/c Dirección de Despacho  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

CERTIFICO: Que la presente fotocopia concuerda fielmente con su original.-

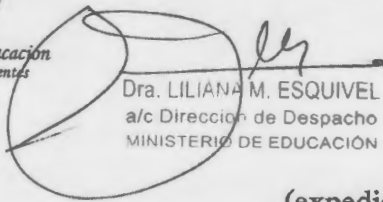
Corrientes, 30 JUL 2014



1455

30 JUL 2014



  
Dra. LILIANA M. ESQUIVEL  
a/c Dirección de Despacho  
MINISTERIO DE EDUCACION

-Hoja 02-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///

Que con el objeto de ordenar la normativa resulta conveniente unificarla en un solo cuerpo orgánico.

Que resulta de aplicación al caso las previsiones de la Ley de Educación Nacional N° 26.206, la Ley de Educación Superior N° 24.521, la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058; las Resoluciones del CFE Nros. 30/2007, 72/2008, 140/2011 y 188/2011 y el artículo 10 inciso b puntos 1, 2, 3, 4, siguientes y concordantes de la Ley de Ministerios N° 6.233.

Que la Asesoría Jurídica de este ministerio, emitió Dictamen N° 1.609 de fecha 22 de julio de 2014, aconsejando dictar el pertinente acto administrativo.

Por ello,

### EL MINISTRO DE EDUCACIÓN

#### RESUELVE:

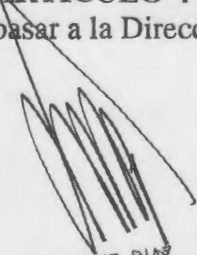
**ARTÍCULO 1°: APROBAR** el Régimen Orgánico Marco para Institutos Superiores que como Anexo se incorpora y forma parte integrante de la presente norma:

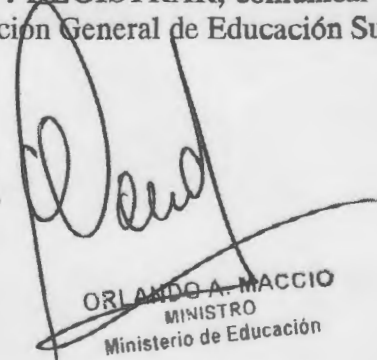
**ARTÍCULO 2°: DEJAR SIN EFECTO** la Resolución N° 1.561 de fecha 13 de mayo de 2005 y la Resolución N° 4.755 de fecha 20 de diciembre de 2010 y toda norma legal de igual o menor jerarquía que se superponga o contradiga con lo dispuesto en la presente resolución

**ARTÍCULO 3°: LA** presente resolución es refrendada por el Secretario General de este ministerio.

**ARTÍCULO 4°: REGISTRAR,** comunicar y librar copias a quienes corresponda y pasar a la Dirección General de Educación Superior, a sus efectos.

Sigue Hoja N° 03///...

  
JUAN R. BREARD RUIZ DIAZ  
Secretario General  
MINISTERIO DE EDUCACION

  
ORLANDO A. MACCHIO  
MINISTRO  
Ministerio de Educación

-Hoja 03-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///

## ANEXO

### DISPOSICIONES GENERALES

#### REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO

“Este Reglamento constituye la norma marco de cumplimiento obligatorio para todas las Instituciones que conforman el Sistema de Educación Superior en la Provincia de Corrientes.”

#### TITULO I: ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

##### Artículo 1°. Gobierno de la Educación Superior

La Dirección de Educación Superior, dependiente del Ministerio de Educación de la provincia, funcionará como órgano de máxima jerarquía de los Institutos bajo su dependencia, y de articulación académico-pedagógica con la Dirección de Enseñanza Privada, la Dirección de Enseñanza Técnica y Dirección de Educación Física.

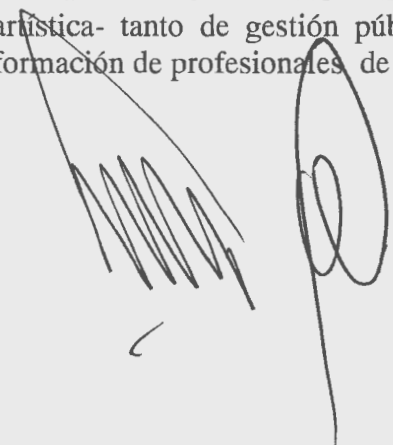
##### Artículo 2°. Marco Normativo

El sistema formador de la provincia se rige por las regulaciones de la Ley de Educación Nacional N°26.206 la Ley N° 24.521 (Ley de Educación Superior), la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058, los Acuerdos Federales: Resolución 140/11, Resolución 72/08, Resolución 30/07 y la Resolución 23/07, Ley 3723 “Estatuto del Docente Provincial”, Decreto 2265/12, Resoluciones del Ministerio de Educación; y las normas contenidas en el presente Reglamento.

##### Artículo 3°. Identidad

La Educación Superior está constituida por los Institutos de Formación Docente, Formación Técnica –con orientación humanística, social, técnico-profesional o artística- tanto de gestión pública como de gestión privada especializadas en la formación de profesionales de la enseñanza y técnicos superiores.

Sigue Hoja 04///...



-Hoja 04-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

59

///

**Artículo 4°. Misión de la Formación Docente.**

La formación docente tiene como misión la preparación de profesionales capaces de enseñar, generar y transmitir los conocimientos y valores necesarios para la formación integral de las personas, el desarrollo nacional y la construcción de una sociedad más justa. Promoviendo la construcción de una identidad docente basada en la autonomía profesional, el vínculo con la cultura y la sociedad contemporánea, el trabajo en equipo, el compromiso con la igualdad y la confianza en las posibilidades de aprendizaje de los alumnos.

**Artículo 5°. Misión de la Formación Técnica Profesional**

La formación técnica tiene como misión la formación de técnicos superiores en áreas ocupacionales específicas y de la formación profesional. La Educación Técnico Profesional se rige por las disposiciones de la Ley N° 26.058, en concordancia con los principios, fines y objetivos de la citada ley.

Esta modalidad se implementa en las instituciones de gestión estatal o de gestión privada que cumplen con las disposiciones de dicha Ley y la Ley de Educación Nacional N° 26.206.

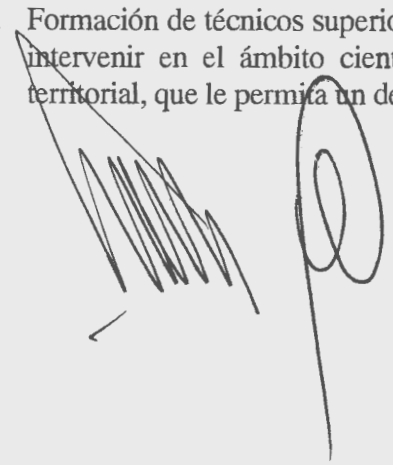
**Artículo 6°. Funciones de la Formación Docente.**

Las funciones básicas de la Formación Docente son: la formación docente inicial, la formación docente continua, el apoyo pedagógico a las escuelas y la investigación educativa.

**Artículo 7°. Funciones de la Formación Técnica**

- a. Generación de mecanismos, instrumentos y procedimientos para el ordenamiento y la regulación de la Formación Técnico Profesional, acordes con la Ley 26.058.
- b. Formación de técnicos superiores con competencias profesionales específicas para intervenir en el ámbito científico-tecnológico, productivo, económico y socio-territorial, que le permita un desempeño competente en la intervención social.

Sigue Hoja 05///...



30 JUL 2014

60

-Hoja 05-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///

- c. Planeamiento de las carreras técnicas de nivel superior conforme a las necesidades y demandas locales en relación a nichos ocupacionales existentes.
- d. Diseño de propuestas curriculares de tecnicaturas superiores Sociales, Humanísticas, Técnico Profesional y Artísticas.
- e. Elaboración y /o implementación de ofertas formativas de formación inicial y especialización a fin de profundizar la formación alcanzada en la educación técnico profesional de nivel secundario.
- f. Articulación intersectorial con distintas áreas de organismos estatales y privados, sociedad civil, asociaciones, organizaciones no gubernamentales, entidades empresariales, entre otros, a fin de realizar propuestas formativas ajustadas a los requerimientos del crecimiento socio-productivo y transformación tecnológica de la región.
- g. Articulación con los diferentes organismos y sectores de la producción a fin de garantizar la práctica profesional en el campo ocupacional correspondiente, como parte de la formación inicial.
- h. Promoción de acciones de articulación entre las instituciones y los programas de Educación Secundaria y Educación Superior, con aquellos ámbitos de la ciencia, la tecnología, la producción y el trabajo que puedan aportar recursos materiales y simbólicos.
- i. Desarrollo de propuestas pedagógicas y organizativas que formen técnicos con capacidades para promover la autogestión, el desarrollo local y emprendimientos asociativos y/o cooperativos.
- j. Implementación de diversos formatos de prácticas profesionalizantes que le permita al futuro técnico contar con herramientas teórico-prácticas en situaciones reales de aproximación a campos ocupacionales afines a su formación.
- k. Acompañamiento a las trayectorias estudiantiles, iniciando procesos de participación de los estudiantes como modos de construcción de ciudadanía.

Sigue Hoja 06///...

-Hoja 06-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///

**Artículo 8°. Órgano Colegiado Jurisdiccional.**

**Denominación:** Consejo de Rectores.

**Descripción:** Es un órgano colegiado jurisdiccional de carácter consultivo que funcionará, en el marco de una gestión democrática y participativa.

**Composición:** estará integrado por Representantes Zonales de los Rectores de todos los Institutos Superiores de la Provincia, con representación rotativa, y serán elegidos entre sus pares, por convocatoria de la Dirección de Nivel Educación Superior.

La provincia estará distribuida en 4 (cuatro) zonas, que se detallan a continuación:

Zona 1 Capital, San Luis del Palmar, Caa Catí, Empedrado,

Zona 2 Bella Vista, Goya, Esquina, Santa Lucía, Saladas, Mburucuyá y San Roque

Zona 3 Monte Caseros, Mercedes, Curuzú Cuatiá, Sauce, Paso de los Libres

Zona 4 Santo Tomé, Alvear, Virasoro, La Cruz, Ituzaingó

**Artículo 9°. Funciones del Consejo de Rectores**

-Realizar aportes que contribuyan a la definición de las políticas educativas del nivel superior.

-Cumplir y hacer cumplir las normativas emanadas de la superioridad.

-Garantizar el desarrollo de las funciones asignadas a los Institutos Superiores, conforme a la normativa vigente.

**Artículo 10. Funcionamiento.**

Las reuniones se realizarán 2 veces al año como mínimo, en la sede de la Dirección de Educación Superior o en la institución que esta designare.

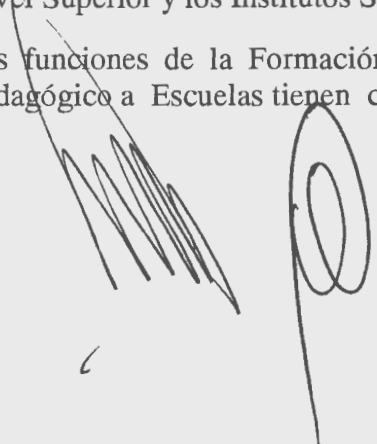
La representación será rotativa de modo tal que asegure la participación equitativa de los representantes zonales.

**Artículo 11. Planeamiento del Sistema Formador**

La planificación de la oferta formativa y asignación de funciones será resultante del planeamiento del sistema formador realizado en forma conjunta entre la Dirección de Nivel Superior y los Institutos Superiores.

Las funciones de la Formación Docente, Formación Docente Inicial y el Apoyo Pedagógico a Escuelas tienen carácter ineludible y estable para todos los Institutos

Sigue Hoja 07///...



-Hoja 07-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///

Formadores; siendo la Formación Docente Continua y la Investigación de carácter jurisdiccional, de acuerdo a las condiciones institucionales, trayectorias, posibilidades e intereses como instituciones formadoras.

## **TÍTULO II. ORGANIZACIÓN DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES**

### **Artículo 12. Identidad de los Institutos Superiores.**

Los Institutos Superiores de Formación Docente y de Formación Técnica son instituciones educativas de gestión pública como de gestión privada, especializadas en la formación de profesionales de la enseñanza y técnicos superiores, con autonomía de gestión dentro de los lineamientos y disposiciones de la política educativa establecidos por la autoridad educativa provincial.

### **Artículo 13. Conformación de los Institutos Superiores.**

Conforman cada Instituto las autoridades, los docentes, los estudiantes, el personal administrativo y de servicios. La pertenencia a esta institución implica para sus miembros la aceptación de los principios, misiones y funciones que sustentan sus actividades y el compromiso de adecuar su conducta a las prescripciones contenidas en este Reglamento y a las reglamentaciones que en su consecuencia se dicten, incluido lo acordado en las pautas a seguir en la elaboración del Régimen de Convivencia, que se anexa al presente documento.

### **Artículo 14. Principios generales**

Los Institutos desarrollan su actividad respetando los derechos, declaraciones y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en la Constitución provincial, normas que rigen la actividad de la educación en general y la Educación Superior en particular.

### **Artículo 15. Marco Normativo.**

Los Institutos de Educación Superior se rigen por las regulaciones de la Ley de Educación Nacional N° 26.206, Ley de Educación Superior N° 24.521, Ley de Educación Técnica N° 26.058, los Acuerdos Federales, normas provinciales Ley N°3723 -Estatuto del Docente y demas normativas emanadas del Ministerio de Educación.

Sigue Hoja 08///...



-Hoja 08-  
(expediente Nº 330-19-6-1864/2014)

63

///

### TÍTULO III. GOBIERNO INSTITUCIONAL

#### ORGANO COLEGIADO INSTITUCIONAL

**Artículo 16. Consejo Directivo.** Es el órgano responsable del desarrollo del proyecto institucional y de la orientación, asesoramiento y supervisión de su gestión, promoviendo la participación de los diferentes claustros o estamentos - directivos, docentes, no docentes, estudiantes, graduados- actuando como nexo de información y consulta del colectivo al que representan.

**Artículo 17. Composición:** Estará conformado por rector, vicerrector, secretario académico, regente si lo hubiera, un representantes por los docentes, no docentes, graduados, y estudiantes. Debiendo preverse suplentes para cada claustro ,para el caso de producirse vacancias o inasistencia .

Las funciones del consejero son de carácter electivo, temporario y "ad-honorem". Se extenderá una constancia de antecedentes.

#### **Artículo 18. Funciones del Consejo Directivo:**

- a. Promover el cumplimiento de las normas jurisdiccionales, del Reglamento Orgánico institucional y demás normas que en su consecuencia se dicten.
- b. Intervenir en la cobertura de cargos y horas cátedras, de acuerdo a la normativa vigente y aprobar la delegación provisoria de las funciones correspondientes a cargos o unidades faltantes en otra/s unidad/es, observando criterios de compatibilidad, competencia y sin incremento presupuestario.
- c. Intervenir en el cumplimiento de las funciones inherentes al nivel superior.
- d. Intervenir en las decisiones de las propuestas de definición institucional, variables o complementarias.
- e. Aprobar los programas anuales de trabajo de las distintas unidades de gestión del Instituto en el marco de las funciones establecidas por los reglamentos específicos.
- f. Aprobar la planificación del proceso de autoevaluación del Instituto, los informes correspondientes y las propuestas de mejoramiento.

Sigue Hoja 09///...



-Hoja 09-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

64

///

- g. Asesorar al Rectorado en todos los asuntos que se sometan a su consulta y convocar a especialistas para el asesoramiento y tratamiento de cuestiones específicas.
- h. Intervenir en la aplicación del régimen de convivencia del instituto.
- i. Promover el funcionamiento del Centro de Estudiantes.
- j. Convalidar la participación, cogestión u otras formas de vinculación del Instituto en eventos científicos y académicos.
- k. Aprobar el padrón de interinatos y suplencias elaborado por el Consejo Consultivo.
- l. Dictar el reglamento de funcionamiento del Consejo Directivo.
- m. Resolver los recursos de aclaratoria y revocatoria.

**Artículo 19. Mandato, permanencia y vacancia.**

La renovación de los representantes de todos los claustros sera cada dos años, en tanto mantengan los requisitos necesarios para continuar. Salvo los representantes del claustro directivo.

Los consejeros por el claustro de profesores durarán en sus funciones 2 (dos) años con posibilidad a ser re electos por un período más.

Los consejeros por los claustros de graduados y de estudiantes, durarán en sus funciones dos (2) años y podrán ser reelectos por un período más, de manera no consecutiva. Las vacantes que se produjeran antes de la fecha de renovación serán cubiertas por los suplentes, en el orden de la lista respectiva.

En el caso de que un consejero deba cambiar de claustro durante el ejercicio de su mandato, cesará en el mismo, y será reemplazado por el suplente.

En el supuesto de que el Consejo Directivo quede sin quórum para sesionar por las sucesivas vacancias o ausencias, y quedara agotado el número de suplentes, el Rector convocará a elecciones para cubrir los cargos vacantes en el claustro respectivo. Estos consejeros durarán en sus cargos hasta la terminación del período que hubiera correspondido a quienes substituyen.

Sigue Hoja 10///...



-Hoja 10-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///

**Artículo 20. Requisitos para el claustro docente.**

Para ser consejero por el claustro de docentes se requiere ser docente titular o interino con título docente para nivel superior, con 2 años de antigüedad en la institución, salvo en los Institutos de reciente creación, que a esa fecha no tengan 2 años de funcionamiento. Elegidos por votación directa de sus pares, no podrán cumplir otros cargos directivos en la institución.

Para los Institutos de Formación Técnica, con carreras a término, para ser consejero se requiere de una antigüedad en el Instituto Superior de 1 (uno) año, ser docente titular o interino y poseer título docente de nivel superior o de la especialidad de la/s carrera/s vigentes.

**Artículo 21 Requisitos para el claustro de Graduados.**

Para ser consejero por el claustro de graduados se requiere ser graduado del Instituto de Educación Superior para el que se postula, estar inscripto en el padrón respectivo, 1(un) año de ejercicio de la profesión, y no pertenecer a la planta funcional de la institución.

**Artículo 22. Requisitos para representantes Estudiantil.**

El representante estudiantil que va a conformar el Consejo Directivo tendrá que tener aprobadas las materias del primer año de la carrera, debiendo estar cursando en forma regular el 2do año de la misma al momento de la elección.

**Artículo 23. Funcionamiento.**

Sesiones y Quorúm.

El Consejo Directivo es convocado y presidido por el Rector del establecimiento o en su ausencia el vicerrector o la autoridad máxima que se encuentre presente según corresponda.

Celebra sesiones ordinarias durante el año académico una vez cada 15 días, y con posibilidad de realizar sesiones extraordinarias cuando es convocado por el Rector o autonconvocarse con la firma de la mitad más uno de sus miembros.

Los consejeros están obligados a concurrir puntualmente a las Sesiones, las que se llevarán a cabo con la presencia de la mitad más uno de sus miembros.

La no asistencia a tres (3) sesiones consecutivas o a cinco (5) alternadas en el período de un año, sin causas debidamente justificadas, será causal de remoción en el ejercicio

Sigue Hoja 11///...



-Hoja 11-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///

de sus funciones, no pudiendo presentarse para un próximo mandato como consejero del claustro que le corresponda. Tal sanción se implementará exclusivamente por votación del propio Consejo Directivo.

Las decisiones del consejo directivo se tomarán, por votación de la mitad mas uno de los miembros presentes. en caso de voto en disidencias se dejara constancia en Acta.

Quien preside el Consejo Directivo tiene derecho a voto, y en caso de empate tendrá derecho a doble voto.

Para la concreción del quorum deberá ajustarse a lo establecido en el art. 19.

Pueden asistir con voz pero sin voto en carácter de invitados, otros miembros pertenecientes a la institución -hasta 3 personas- ante la convocatoria de los miembros del consejo, por considerar necesaria su contribución en el tratamiento o solución de problemas específicos.

La convocatoria a sesiones del consejo directivo, deberá incluir temario del orden del día y/o material pertinente sobre la temática que se tratará, y deberá realizarse con dos días hábiles de anticipación para permitir que los miembros del CD consulten a sus estamentos y los aportes sean representativos.

Un integrante del Consejo Directivo elaborará el Acta de Reuniones del mismo, y se dará lectura en la reunión siguiente para su aprobación.

El Consejo Directivo deberá difundir las decisiones tomadas, en el caso de que las mismas sean de interés general, en las reuniones realizadas en el seno de ese órgano a través de reuniones periódicas de carreras.

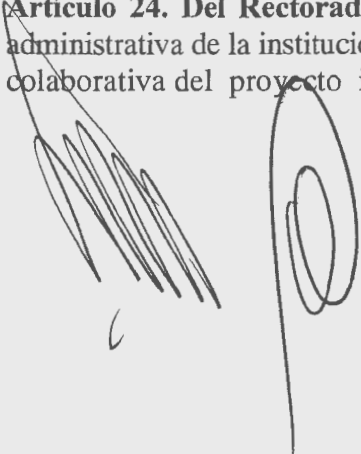
Asimismo, difundir el temario del orden día, y solicitar que los miembros de la comunidad educativa representados presenten temas o problemas que deberían abordarse en el Consejo Directivo en reuniones futuras. Se confeccionará un libro de actas donde se deje constancia exhaustiva y detallada de todos los temas tratados, aportes realizados y decisiones tomadas.

## CARGOS DIRECTIVOS

### Rectorado

**Artículo 24. Del Rectorado:** Es la unidad de conducción de la gestión académica y administrativa de la institución y ejerce su representación, promoviendo la construcción colaborativa del proyecto institucional, la participación de los diferentes estamentos

Sigue Hoja N° 12///...



-Hoja 12-  
(expediente Nº 330-19-6-1864/2014)

///

institucionales, el funcionamiento de los órganos colegiados, la articulación interna y externa; y el cumplimiento de las políticas definidas para el sistema formador a través del área específica de conducción jurisdiccional.

**Artículo 25. Composición:** El Rectorado está conformado por el Rector y el/los Vicerrector/es

**Artículo 26. Acceso, Permanencia, Renovación.**

Los requisitos y condiciones para el acceso al cargo de Rector están establecidos en la normativa vigente.

**Permanencia:** conforme a la normativa vigente.

**Artículo 27.** Incompatibilidad y situación de revista. Establecido en la normativa vigente.

**Artículo 28. Funciones del Rector.**

- a. Dirigir la gestión académica y administrativa de la institución, conforme a las políticas educativas promovidas por Dirección Nivel Superior, Dirección de Educación Física, la Dirección de Enseñanza Privada y la Dirección de Enseñanza Técnica, cuando corresponda.
- b. Asesorar, coordinar y garantizar la implementación de las acciones planificadas en el marco del proyecto institucional en las áreas de desarrollo organizacional, curricular, y trayectorias estudiantiles.
- c. Implementar las carreras de nivel superior que forman parte de la oferta formativa de la Institución, ajustándose a los Diseños Curriculares Jurisdiccionales.
- d. Convocar y presidir las reuniones de los órganos colegiados. Cumplir y hacer cumplir las decisiones del Consejo Directivo, conforme a derecho
- e. Notificar a Supervisión Técnica su ausencia o retiro del establecimiento en el horario que debe desarrollar sus obligaciones.

Permanecer en la Institución un mínimo de 25 horas reloj semanales, 5 horas reloj diarias, en el turno en que concentra el 60% de las clases. El horario a cumplir no será fraccionado en diferentes turnos, salvo casos excepcionales de duración no mayor a 30 días, previamente autorizado por el Consejo Directivo. Cualquier situación no prevista será resuelta por la Dirección de Nivel Superior.

Sigue Hoja Nº 13///...



-Hoja 13-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

68

///

- f. Cumplir y hacer cumplir las normas emanadas de las autoridades que ejercen el gobierno del sistema educativo.
- g. Implementar mecanismos efectivos para la delegación de funciones, establecidas en el marco normativo vigente.
- h. Efectuar el llamado a inscripción de aspirantes a ejercer cargos docentes, o en horas cátedras, en la fecha establecida en el Calendario Escolar.
- i. Exhibir el padrón correspondiente a partir del mes de febrero del año académico al que corresponda, de los espacios curriculares que se encuentren vacantes y remitir copia a la Dirección General de Nivel Superior. Convocar a inscripción extraordinaria cuando no hubieran inscriptos o los aspirantes no reunieran los requisitos para cubrir las cátedras.
- j. Cumplir y hacer cumplir el régimen de incompatibilidades en vigencia.
- k. Justificar las inasistencias del personal y conceder las licencias que establezca el régimen pertinente. Remitir a la Dirección de Nivel Superior.
- l. Autorizar la matriculación de alumnos que reúnan los requisitos establecidos en la reglamentación vigente. Cualquier excepción deberá ser aprobada por el Consejo Directivo.
- m. Expresar en forma legal las equivalencias de estudios aprobadas por Consejo Directivo, mediante resolución documentada.
- n. Elevar de acuerdo a la normativa vigente los títulos de los egresados y lo pases de los estudiantes que lo soliciten.
- o. Designar a los profesores interinos y suplentes cuyas propuestas hubieran sido aprobadas por el Consejo Directivo. Designar a los Profesores a cargo de las diferentes Coordinaciones que hayan cumplimentado los requerimientos establecidos en esta norma
- p. Aceptar las renunciaciones a los docentes interinos y/o suplentes. Dar de baja a docentes suplentes o interinos que por diversas circunstancias (reintegro de los titulares / interinos a sus cargos, cierre de cursos, divisiones, carreras, etc.) cesan en sus cargos u horas cátedra.
- q. Promover las relaciones institucionales con las autoridades educativas y con la comunidad local.
- r. Coordinar junto con el Vicerrector, y Secretario Académico las actividades de

Sigue Hoja 14///...

-Hoja 14-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///

autoevaluación institucional como así también de evaluación de los diferentes programas, proyectos institucionales y líneas de acción en que el Instituto Superior participe .

Organizar y asignar la cantidad de mesas de exámenes en proporción a la cantidad de horas que tenga el docente en la institución.

- s. Proponer acciones de fortalecimiento y mejora institucional a las autoridades correspondientes.
- t. Promover la articulación de las actividades académicas y administrativas del Instituto, en el marco de la planificación de las acciones de fortalecimiento y mejora institucional previstos.
- u. Intervenir en la aplicación del régimen de convivencia.
- v. Garantizar la constitución y continuidad de la Asociación Cooperadora.
- w. Asumir la responsabilidad patrimonial del establecimiento conjuntamente con los otros miembros del Rectorado..
- x. Coordinar la actividad del personal bajo su dependencia directa.

**Artículo 29. Ausencia del Rector:** se procederá de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Docente y normativas vigentes.

**Artículo 30. Vacancia del cargo de Rector:** se procederá de acuerdo a la normativa vigente.

**Artículo 31. Vicerrector. Acceso, Permanencia y Renovación.**

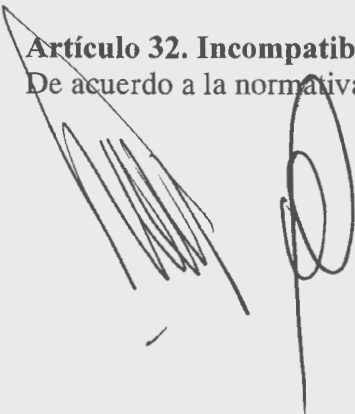
Es la autoridad responsable de la coordinación de las actividades de gestión administrativa y de información institucional-académica. Integra el Rectorado y asiste al Rector en el ejercicio de sus funciones específicas.

Para el acceso al cargo de Vicerrector es necesario reunir los mismos requisitos exigidos para ser Rector y la designación y el desempeño de sus funciones se ajusta a las mismas condiciones de acceso al cargo, de acuerdo a normativa vigente.

**Permanencia:** conforme a la normativa vigente

**Artículo 32. Incompatibilidad y situación de revista:**

De acuerdo a la normativa vigente.



Sigue Hoja 15///...

30 JUL 2014



Ministerio de Educación  
Provincia de Corrientes

-Hoja 15-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///

**Artículo 33. Funciones del Vicerrector**

- a) Desarrollar en forma coordinada con el Rector las funciones inherentes a la conducción del Instituto Superior.
- b) Ejercer la conducción del Instituto en los turnos, sedes o casos en que corresponda,.
- c) Asumir la representación del Instituto Superior en los turnos, sedes o casos en que deba reemplazar al Rector.
- d) Promover relaciones con la comunidad local.
- e) Participar, cuando así corresponda, de los órganos colegiados de conducción.
- f) Coordinar y supervisar las actividades administrativas, las de mantenimiento y las de maestranza del Instituto.
- g) Supervisar la confección y actualización permanente del registro de unidades curriculares aprobadas o Libro Matriz de los estudiantes.
- h) Coordinar la organización de mesas examinadoras asignándolas de manera proporcional a la carga horaria de los docentes.
- i) Coordinar y monitorear la elaboración de los certificados de estudios parciales y completos del alumnado para la prosecución del trámite.
- j) Coordinar el cumplimiento de horarios y ocupación de espacios físicos en la institución.
- k) Entregar al Rector un parte diario sobre las inasistencias y faltas de puntualidad en que incurra el personal en el turno que le corresponda.
- l) Asegurar el normal funcionamiento de la sección de atención al alumnado.
- m) Controlar los libros y la documentación reglamentaria referente a la situación de alumnos del establecimiento, siendo de su responsabilidad que los mismos estén actualizados, redactados y archivados correctamente.
- n) Coordinar junto con el Rector y el Secretario académico actividades de autoevaluación institucional como así también de evaluación de los diferentes programas, proyectos institucionales y líneas de acción en que el Instituto Superior participe y/o desarrolle.
- o) Asumir la responsabilidad patrimonial del establecimiento de manera conjunta con el Rector.

Sigue Hoja 16///...

-Hoja 16-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///

- p) Cumplir no menos de 5 (cinco) horas reloj diarias en un turno que no será fraccionado y siempre que haya otro turno diferente al del Rector.

**Artículo 34. Ausencia y vacancia del Vicerrector:** se procederá de acuerdo a la normativa vigente.

#### **Secretaría Académica**

##### **Artículo 35. Secretaría Académica.**

Es la unidad responsable de la coordinación académica, articulando las acciones de docencia y otras actividades académicas a cargo del Instituto, la programación y el personal docente responsable de tales acciones; con el objetivo de fortalecer la trayectoria formativa de los estudiantes. Funciona bajo la dependencia del Rectorado. Estará conformada por el Secretario Académico, quien coordinará un trabajo articulado con la Coordinación de Áreas y la Coordinación de Carreras a través de la Coordinación de Formación Inicial.

**Artículo 36. Del Regente.** Si existiera, se tendrá en cuenta lo establecido en las normativas vigentes.

##### **Artículo 37. Funciones de la Secretaría Académica.**

- a. Ejercer la coordinación académica del Instituto Superior.
- b. Articular con las Coordinaciones de Áreas, y con las Coordinaciones de Carreras a través de la Coordinación de Formación Inicial y/o Técnica.
- c. Supervisar el desarrollo de las actividades académicas del Instituto, a través de las Coordinaciones de Áreas existentes en la institución.
- d. Articular las acciones vinculadas al desarrollo curricular de las diferentes carreras, e intervenir en las cuestiones y problemáticas que surjan en las mismas, a través del Coordinador de Formación Inicial y/o Técnica, que se desempeña bajo su dependencia. Y en los casos que se requiera su tratamiento en el Consejo Directivo, elevarlo al órgano de gobierno institucional para su resolución,
- e. pudiendo invitarse al Coordinador de Formación Inicial y/o Técnica y al Coordinador de la Carrera, para explicitar algunas cuestiones específicas relativas al tema o problema.

Sigue Hoja 17///...



-Hoja 17-  
(expediente Nº 330-19-6-1864/2014)

72

///

- f. Coordinar con el Área de Formación Inicial y/o Técnica para unificar criterios pedagógicos inherentes a la programación, el desarrollo curricular y la evaluación de las unidades curriculares que conforman los planes de estudio de las carreras que ofrece la institución.
- g. Participar a través de un trabajo articulado con la Coordinación de Formación Inicial y/o Técnica en el asesoramiento, evaluación y seguimiento de la trayectoria formativa del estudiante.
- h. Asesorar al Consejo Directivo en los asuntos académicos.
- i. Definir líneas de investigación relacionadas con las necesidades de la institución y concordancia con las líneas de la jurisdicción, a desarrollar en el Instituto a los fines de retroalimentar la propuesta formativa.
- j. Asistir a docentes y estudiantes a fin de facilitar un mejor desarrollo de la actividad pedagógica.
- k. Supervisar acciones con el Área de Estudiantes a los fines de optimizar la actualización de la información académica de los estudiantes.
- l. Articular con las Coordinaciones de Formación Inicial y/o Técnica y del Centro de Documentación, el relevamiento de las necesidades de material bibliográfico y documental para el desarrollo de las actividades académicas del Instituto.
- m. Supervisar el funcionamiento del Centro de recursos de apoyo técnico-pedagógico ( biblioteca, laboratorios, gabinetes y todo otro servicio de apoyo que cuente el establecimiento).
- n. Articular con el Rectorado y la Secretaría Administrativa con el fin de asegurar las condiciones institucionales y organizacionales para el desarrollo de las actividades académicas del Instituto.
- o. Presentar al Consejo Directivo un Informe Anual de las acciones realizadas.

### **Artículo 38. Acceso. Permanencia y Renovación.**

#### **Designación del Secretario Académico**

#### **Mecanismos de acceso al cargo:**

El acceso al cargo será por concurso de título y antecedentes con la presentación de un Proyecto de Desarrollo Académico. Se conformará una Comisión Evaluadora

Sigue Hoja 18///...



-Hoja 18-  
(expediente Nº 330-19-6-1864/2014)

43

///

integrada por tres miembros, uno elegido por los profesores inscriptos, uno por el Consejo Directivo y otro por la Dirección de Nivel Superior, que resolverá fundadamente sobre el orden de mérito que corresponda a cada aspirante.

Para acceder al cargo, se requiere presentar un **Proyecto de Desarrollo Académico**.

**Requisitos:**

- a) Poseer Título docente para el Nivel Superior o si correspondiere Título de Nivel Superior.
- b) Revistar como profesor titular o interino en la institución
- c) Acreditar diez (10) años de ejercicio de la docencia, dos (2) de los cuales deberán ser en el ámbito de formación docente y/o técnica de nivel superior, y al menos los dos (2) últimos en la institución en la que se postula, revistando como interino o titular.
- d) Antecedentes en gestión institucional o gestión académica, o en asesoría pedagógica, o coordinación grupal, o especialización en docencia superior.
- e) Si ningún docente titular o interino de la institución se postulara para el cargo o todos los aspirantes fuesen desestimados, el Rector, con anuencia del Consejo Directivo convocará a inscripción externa. Este tipo de convocatoria será ampliamente difundida. Los postulantes deben reunir las condiciones establecidas en los incisos a) y c) en este caso no será excluyente los dos (2) años de trabajo en la Institución.
- f) En caso de no cubrirse la vacancia, habiéndose agotado las instancias de convocatoria interna y externa -porque hayan sido desestimados los aspirantes o por ausencia de inscriptos- se dará intervención a la Dirección de Nivel Superior, para que se expida al respecto .

Los aspirantes deberán presentar:

- a) Una ficha de inscripción en la cual consten los datos personales, títulos y antecedentes valorables, debidamente autenticadas
- c) Un Proyecto de Desarrollo Académico.

**Para la evaluación del Proyecto** se tendrá en cuenta:

- Que se relacione con el Proyecto Institucional y en el marco de los lineamientos de la Dirección de nivel superior.

Sigue Hoja 19///...



-Hoja 19-  
(expediente Nº 330-19-6-1864/2014)

///

- Que esté concebido para satisfacer las necesidades y demandas académicas de la institución.
- Que reoriente y promueva cambios académicos en forma gradual y progresiva, con el propósito de fortalecer el desarrollo curricular y las trayectorias formativas de los estudiantes.
- Que promueva el desarrollo de las funciones asignadas al Instituto Formador, con el fin de fortalecer la propuesta formativa de la institución.

Previo al llamado a inscripción, cada institución dará a conocer la Grilla de Evaluación Jurisdiccional e informará a los postulantes los objetivos, contexto y Proyecto Educativo Institucional.

**Permanencia:** Durarán en sus funciones 4 (cuatro) años, pudiendo concursar por 2 (dos) períodos más, siempre y cuando el Consejo Directivo haya evaluado positivamente su gestión, presentando un nuevo proyecto académico, bajo los mismos mecanismos de acceso al cargo previsto en el artículo precedente.

**Vacancia de la Secretaría Académica:**

Si hubiere que cubrir la Secretaría Académica con un suplente por un período mayor a 30 (treinta) días se llamará inmediatamente a concurso interno de títulos y antecedentes vinculados con el área para cumplimentar con el Proyecto vigente (que debe ser conocido por los postulantes), por el término de cinco días hábiles desde su publicación. El Consejo Directivo evaluará y expondrá en un padrón a los cinco días hábiles posteriores al cierre de la inscripción, a fin de que el cargo quede cubierto antes de los 20 días de producirse la vacante.

En caso de que la vacancia sea mayor, por renuncia, jubilación, separación del cargo, fallecimiento o cualquier imposibilidad que afecte definitivamente al ejercicio del cargo, se realizará una nueva convocatoria interna, dentro de un plazo no mayor a los 30 días.

En caso de no cubrirse la vacancia, se realizará convocatoria abierta, en un plazo no mayor de 30 días, exceptuándose del requisito de 5 años de revista en la institución.

Y en el caso de no cubrirse la vacancia, habiéndose agotado las instancias de convocatoria interna y externa, porque los postulantes fuesen desestimados o por

Sigue Hoja 20///...



-Hoja 20-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

75

///

ausencia de inscriptos, se podrá requerir excepciones a la Dirección General de Educación Superior, la que resolverá al respecto.

**Artículo 39. Secretaría Administrativa.**

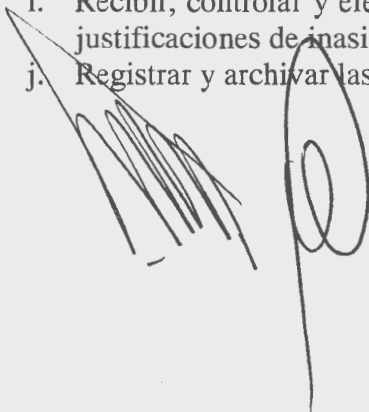
Descripción.

- Funciona bajo dependencia del Rectorado. Es la unidad responsable de la coordinación administrativa, resguardo de la documentación del establecimiento, del personal y de los estudiantes.

**Artículo 40. Funciones de la Secretaría Administrativa**

- Ejercer la coordinación administrativa del Instituto Superior.
- Asesorar al Consejo Directivo y al Rector en los asuntos administrativos.
- Refrendar toda la documentación que emane de la institución, del personal docente, no docente y de los estudiantes.
- Gestionar y ejercer el resguardo de la documentación del instituto.
- Sistematizar la información estadística, documental y de gestión.
- Articular acciones con el Área de Estudiantes a los fines de consolidar la información académica y administrativa de los estudiantes.
- Gestionar los requerimientos de recursos materiales e infraestructura.
- Participar de los órganos colegiados cuando sea convocado.
- Dar entrada y salida a toda la documentación que ingrese a la institución y derivarla adonde corresponda.
- Registrar y distribuir la documentación que se origina en el Instituto.
- Organizar y promover la actualización de los legajos del personal.
- Emitir constancias de trabajo del personal y suscribir las mismas con el Rector.
- Elaborar estadísticas relacionadas con el personal docente y no docente que estén establecidas en la normativa vigente o sean requeridos eventualmente.
- Registrar la asistencia individual del personal docente, administrativo y de maestranza.
- Recibir, controlar y elevar a quien corresponda las solicitudes de licencias y justificaciones de inasistencias del personal.
- Registrar y archivar las Resoluciones Internas y otras normativas vigentes.

Sigue Hoja 21///...



-Hoja 21-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

76

///

- k. Coordinar las actividades del personal administrativo, de mantenimiento y maestranza.
- l. Deberá cumplir el mismo horario en que se encuentra el Rector.

**Artículo 41. Designación del Secretario Administrativo.**

El acceso al cargo será por concurso de títulos y antecedentes.

La Secretaria Administrativa es dirigida por un (1) Secretario Administrativo, designado según el siguiente perfil:

- Título de nivel superior
- Conocimientos básicos de la legislación educativa y administrativa vigente
- Manejo de TICs
- Antecedentes y/o especialización en gestión administrativa (no excluyente)

**Vacancia:** se procederá conforme a la normativa vigente.

Si hubiere que cubrir la Secretaría Administrativa con un suplente por un período no mayor a 6 (seis) meses se continuará con el orden de mérito institucional para este cargo. En caso de que la vacancia sea mayor a 6 meses, por renuncia, jubilación, separación del cargo, fallecimiento o cualquier imposibilidad que afecte definitivamente al ejercicio del cargo, se convocará a un nuevo concurso de antecedentes, dentro de un plazo no mayor a los 30 días.

**Incompatibilidades:** establecidas en la normativa vigente

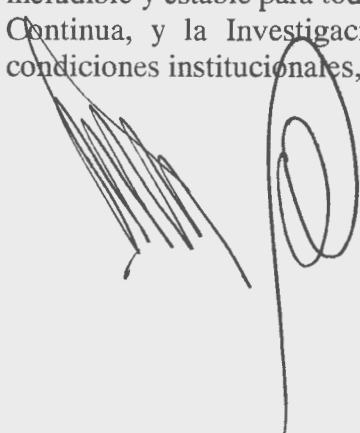
**TITULO IV. GESTIÓN**

**Artículo 42. Coordinación de Áreas.**

**Coordinaciones de Áreas.** Descripción.

Las Coordinaciones de Áreas funcionarán bajo la dependencia de la Secretaría Académica, y estarán a cargo de las funciones de la Formación Docente, de las cuales la Formación Docente Inicial y el Apoyo Pedagógico a Escuelas tienen carácter ineludible y estable para todos los Institutos Formadores, siendo la Formación Docente Continua, y la Investigación funciones de carácter opcional, de acuerdo a sus condiciones institucionales, trayectorias, posibilidades e intereses como instituciones

Sigue Hoja 22///...



-Hoja 22-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///

formadoras,. En el caso de Institutos de Formación Técnica se considerarán las Coordinaciones de Prácticas Profesionalizantes y de Formación técnica como ineludibles, pudiendo incluirse otras funciones de modo opcional.

**Artículo 43. Acceso, permanencia y renovación:**

El acceso al cargo será por concurso de títulos, antecedentes y con la presentación de un Proyecto de Desarrollo para la Coordinación. Se conformará una Comisión Evaluadora integrada tres miembros, uno elegido por los profesores inscriptos, uno por el Consejo Directivo y otro por la Dirección General de Educación Superior, que resolverá fundadamente sobre el orden de mérito que corresponda a cada aspirante. El acceso al cargo estará regulado por la normativa vigente.

**Requisitos de ingreso a las coordinaciones según las funciones que desarrollen los institutos:**

- a) Ser profesor titular o interino del Instituto Superior.
- b) Poseer título docente de Nivel Superior que lo habilite para el ejercicio de la docencia en el nivel superior universitario o no universitario, se podrá requerir excepciones a la Dirección General de Educación Superior, la que resolverá al respecto.
- c) Acreditar diez (10) años de ejercicio de la docencia, cinco (5) de los cuales deberán ser en el ámbito de la formación docente y/o formación técnica de nivel superior (para el caso de carreras técnicas) y al menos los dos (2) en la institución que se postula, se podrá requerir excepciones a la Dirección de Nivel Superior, la que resolverá al respecto.
- d) Poseer antecedentes afines al área específica para el que se postula.
- e) Presentar un Proyecto de Desarrollo de la Coordinación.
- f) En el caso que los aspirantes titulares o interinos del establecimiento no reunieran las condiciones establecidas en el inciso c), se podrá requerir excepciones a la Dirección General de Educación Superior, la que resolverá al respecto.
- g) Si ningún docente titular o interino de la institución se postulara para el cargo o todos los aspirantes fuesen desestimados, el Rector, con anuencia del Consejo Directivo convocará a inscripción externa. Este tipo de convocatoria será amplia-

Sigue Hoja 23///...

30 JUL 2014



48

-Hoja 23-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///

mente difundida. Los postulantes deben reunir las condiciones establecidas en los incisos b) y c) no siendo excluyente los dos (2) años de trabajo en la Institución.

- h) En el caso de no cubrirse la vacancia, habiéndose agotado las instancias de convocatoria interna y externa, porque los postulantes fuesen desestimados o por ausencia de inscriptos, se podrá requerir excepciones a la Dirección General de Educación Superior, la que resolverá al respecto.

Los aspirantes deberán presentar:

- a) Una ficha de inscripción en la cual consten los datos personales y, además, títulos y antecedentes valorables.
- b) Constancias debidamente autenticadas de títulos y antecedentes mencionados en la ficha.
- c) Un Proyecto de Desarrollo específico relacionado con la Coordinación para la que se inscribe

**Para la evaluación del Proyecto de Desarrollo se tendrá en cuenta:**

- a. Que se relacione con el Proyecto Institucional.
- b. Que esté concebido para satisfacer las necesidades y demandas de la institución y su contexto.
- c. Que fortalezca el desarrollo de la/s función/es de las que estará a cargo desde la coordinación para la que se postula.
- b. Que preserve la continuidad de las líneas de ejecución de los programas y proyectos que han tenido alto impacto.
- c. Previo al llamado a inscripción, cada institución dará a conocer la Grilla de Evaluación Jurisdiccional e informará a los postulantes los objetivos, contexto y Proyecto Educativo Institucional.

**Permanencia:** Durarán en sus funciones 4 (cuatro) años, pudiendo concursar por dos períodos más, consecutivos o no, presentando un nuevo proyecto de desarrollo, previa evaluación de su gestión, bajo los mismos mecanismos y procedimientos de acceso al cargo establecidos en el artículo precedente.

**Vacancias.**

En caso de licencia del Coordinador, si hubiere que cubrir la Coordinación de Área

Sigue Hoja 24///...

-Hoja 24-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

19

///

con un suplente por un período no mayor a 6 (seis) meses se continuará con el orden de mérito institucional para este cargo, por cuanto debe el coordinador suplente continuar con las acciones previstas en el Proyecto presentado por el Coordinador que solicitó la licencia.

Si la vacancia fuere mayor a 6 (seis), por renuncia, jubilación, separación del cargo, fallecimiento o cualquier imposibilidad que afecte definitivamente al ejercicio del cargo, se realizará una convocatoria interna a un nuevo concurso de antecedentes y proyectos, dentro de un plazo no mayor a los 30 días.

Si ningún docente titular o interino del establecimiento se postulara para el cargo o todos los aspirantes fuesen desestimados, el Rector, con anuencia del Consejo Directivo convocará a inscripción externa. Este tipo de convocatoria será ampliamente difundida. Los postulantes deben reunir las condiciones establecidas en los incisos b) y c) no siendo excluyente los tres (3) años de trabajo en la Institución.

En el caso de no cubrirse la vacancia, habiéndose agotado las instancias de convocatoria interna y externa, porque los postulantes fuesen desestimados o por ausencia de inscriptos, se podrá requerir excepciones a la Dirección General de Educación Superior, la que resolverá al respecto.

El Rector, el Vicerrector, el Regente y Secretario Académico no podrán desempeñarse simultáneamente como Coordinador de Área.

**Artículo 44. Funciones generales de todas las Coordinaciones de Áreas: Formación Docente Inicial, Formación Técnica, Asesoramiento Pedagógico a Escuelas, Formación Docente Continua, Investigación, Prácticas Docente, Prácticas Profesionalizantes y de Políticas Estudiantiles.**

- a. Asesorar en los asuntos relacionados con el área.
- b. Coordinar las actividades académicas del área.
- c. Elaborar en forma conjunta con los profesores que se desempeñan en el área bajo su coordinación la planificación de acciones en el marco del proyecto del área correspondiente.



Sigue Hoja 25



30 JUL 2014

80

-Hoja 25-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///

- d. Convocar a reunión de profesores del área con la frecuencia que sea necesaria, e informar a quién corresponda de las inasistencias y/o faltas de puntualidad en que eventualmente incurran aquellos.
- e. Registrar en el Libro de Actas lo tratado y así como las resoluciones adoptadas en las reuniones.
- f. Evaluar periódicamente las actividades cumplidas en el área a su cargo, con fines de diagnóstico y pronóstico. Presentar un informe anual.
- g. Coordinar sus tareas con los otros Coordinadores de funciones de la Institución, a los fines de la articulación institucional.
- h. Unificar criterios académicos y organizativos con el resto de las coordinaciones.
- i. Participar de los órganos colegiados de gobierno en los casos que sea convocado.
- j. Cumplirá un total de 12 (doce) horas cátedra superiores semanales.

#### **Artículo 45**

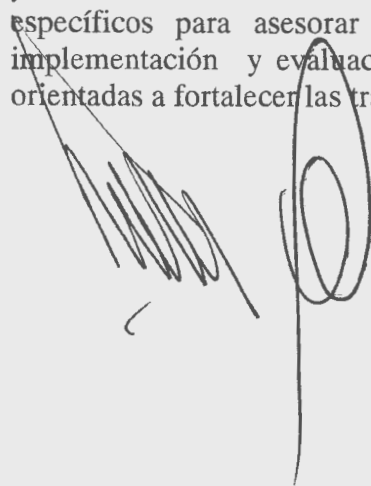
Las Coordinaciones de Áreas de Formación Docente Inicial, Apoyo Pedagógico a las Escuelas, y las de Formación Docente Continua e Investigación cuando las hubiere, tendrán a su cargo el desarrollo de las funciones de la formación docente que asuman las Instituciones, requieren los siguientes perfiles y funciones específicas que se indican en los artículos siguientes.

#### **Artículo 46. Coordinación de Formación Docente Inicial**

Funciona bajo la dependencia de la Secretaría Académica. Comprende la función ineludible de la formación docente que todo Instituto Formador debe cumplir y por tanto posee carácter estable:

Perfil requerido: deberá reunir los requisitos de ingreso enunciados en el artículo 43, y además es condición indispensable poseer formación pedagógica y antecedentes específicos para asesorar en el desarrollo curricular de las carreras; diseño, implementación y evaluación de proyectos de cátedra, y propuestas pedagógicas orientadas a fortalecer las trayectorias formativas de los estudiantes.

Sigue Hoja 26///...



-Hoja 26-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///

**Funciones:** además de las funciones enunciadas en el artículo 44°, deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a. Programar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con la formación de grado y las funciones de docencia que desarrollen en la institución.
- b. Coordinar y supervisar el desarrollo de la propuesta formativa del Instituto.
- c. Asesorar en relación a la formulación y el desarrollo de la propuesta de cátedra, según los distintos modelos de organización curricular, conforme a los Diseños Curriculares Jurisdiccionales.
- d. Asegurar la unidad de criterios pedagógicos inherentes a la programación, el desarrollo curricular y la evaluación de las unidades curriculares que conforman los planes de estudio de las carreras que ofrece la institución.
- e. Participar a través de un trabajo articulado con la Secretaría Académica en el asesoramiento, evaluación y seguimiento de la trayectoria formativa del estudiante.
- f. Articular con la Coordinación de Prácticas Docentes y la Coordinación de Apoyo Pedagógico a Escuelas con el objeto de retroalimentar y fortalecer la propuesta formativa de la formación docente inicial.
- g. Trabajar en forma coordinada con el Área de Estudiantes a fin de generar e intercambiar información académica de los estudiantes, a través de los Coordinadores de Carreras.

**Artículo 47. Coordinación de Apoyo Pedagógico a las Escuelas:** funciona bajo la dependencia de la Secretaría Académica. Constituye una de las funciones ineludibles de la Formación Docente que todo Instituto Formador debe cumplir y por tanto poseen carácter estable, y comprende:

- Asesoramiento pedagógico a escuelas
- Desarrollo de materiales didácticos para la enseñanza en las escuelas

**Perfil requerido:** deberá tener los requisitos de ingreso enunciados en el artículo 43°, y además es condición indispensable poseer formación pedagógica y antecedentes específicos como Profesor del campo de la Práctica Docente, o Profesor de Didácticas Específicas con experiencia docente en el nivel para el que se forma a los estudiantes futuros docentes.

Sigue Hoja 27///...



-Hoja 27-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///

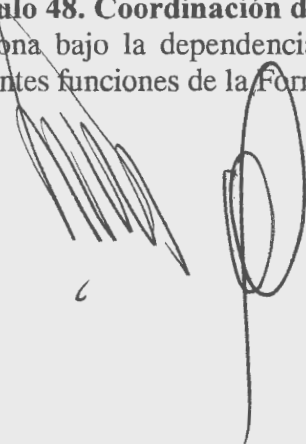
**Funciones:** además de las funciones enunciadas en el artículo 44°, deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a. -Gestionar espacios de encuentro y de diálogo entre los docentes de IFD y de Escuelas asociadas donde se recuperen, documenten e intercambien experiencias educativas de los estudiantes futuros docentes, contribuyendo al debate pedagógico, al análisis y reflexión de las prácticas docentes, con vistas retroalimentar y fortalecer la propuesta formativa de la formación docente inicial.
- b. -Generar proyectos que fortalezcan las redes interinstitucionales entre el IFD y las escuelas asociadas, promoviendo espacios donde maestros, profesores y formadores interactúen con el propósito de identificar problemas que involucran los aprendizajes de los estudiantes, poner en diálogo a los distintos actores en el escenario real de la escuela desde distintas perspectivas y campos de conocimiento, donde se requieren de los saberes de cada uno, para elaborar alternativas de intervención en las aulas con vistas a fortalecer las trayectorias formativas.
- c. Atender a los requerimientos de desarrollo profesional de los docentes de las escuelas asociadas, que se enmarquen en el proceso de acompañamiento pedagógico a las escuelas.
- d. Gestionar y/o participar en la producción de materiales didácticos para la enseñanza en las escuelas asociadas.
- e. Ofrecer asesoramiento en el desarrollo de propuestas didácticas para la incorporación de las tecnologías de la información y comunicación a las prácticas de enseñanza.
- f. -Facilitar a todos los docentes de las escuelas asociadas el acceso a recursos bibliográficos, informáticos y multimediales que posee el Instituto de Formación Docente.
- g. -Cumplir un total de 12 doce horas cátedras semanales

**Artículo 48. Coordinación de Formación Docente Continua**

Funciona bajo la dependencia de la Secretaría Académica. Están comprendidas las siguientes funciones de la Formación Docente, entre las cuales cada Instituto Superior

Sigue Hoja 28///...



30 JUL 2014



83

-Hoja 28-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///



podrá asumir con carácter variable según fuere asignada por el planeamiento provincial

- Acompañamiento de los primeros desempeños docentes
- Formación pedagógica de agentes sin títulos docentes y de profesionales de otras disciplinas
- Formación para el desempeño de distintas funciones en el sistema educativo
- Preparación para el desempeño de cargos directivos y de supervisión
- Actualización disciplinar y pedagógica de docentes en ejercicio
- Formación de docentes y no docentes para el desarrollo de actividades educativas en instituciones no escolares

Perfil requerido para el cargo de Coordinador de Formación Docente Continua: deberá tener los requisitos de ingreso enunciados en el artículo 44, y además es condición indispensable poseer formación y antecedentes específicos para asesorar en el diseño, implementación y evaluación de proyectos centrados en la formación docente continua.

**Funciones:** además de las funciones enunciadas en el artículo 45, deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a. Coordinar las acciones inherentes a la formación docente continua.
- b. Articular con la Coordinación de Formación Docente Inicial, para gestionar propuestas de desarrollo profesional orientadas a fortalecer las prácticas docentes de los profesores, que generen impacto en la propuesta formativa del Instituto Formador.
- c. Desarrollar la vinculación del Instituto Formador, a través de las distintas funciones de la Formación Docente Continua que asuma cada Institución, con sus graduados en el acompañamiento en sus primeros desempeños docentes, con otros actores del sistema educativo en la actualización disciplinar y pedagógica de docentes en ejercicio, formación para el desempeño de distintas funciones en el sistema educativo, preparación para el desempeño de cargos directivos y de supervisión, y con la comunidad en general en formación de docentes y no docentes para el desarrollo de actividades



Sigue Hoja 29///...

30 JUL 2014

-Hoja 29-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

84

///

- d. educativas en instituciones no escolares y formación pedagógica de agentes sin títulos docentes y de profesionales de otras disciplinas.
- e. Gestionar propuestas de desarrollo profesional a través de la implementación de distintos dispositivos y formatos previstos en la normativa vigente, de acuerdo a los requerimientos del Instituto formador, las escuelas asociadas, y otros actores del sistema educativo.
- f. Cumplir un total de 12 doce horas cátedras semanales.

#### **Artículo 49. Coordinación de Investigación**

Funciona bajo la dependencia de la Secretaría Académica. Constituye una de las funciones de la Formación Docente y técnica, que cada Instituto Formador podrá asumir con carácter opcional.

Perfil requerido: deberá tener los requisitos de ingreso enunciados en el artículo 43°, y además es condición indispensable poseer formación y antecedentes específicos en investigación educativa.

Funciones: además de las funciones enunciadas en el artículo 44°, deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Organizar, planificar, gestionar y evaluar acciones de investigación vinculadas con la enseñanza, el trabajo docente y la formación docente.
- b) Articular con la Coordinación de Formación Docente Inicial en la definición de las temáticas de investigación relacionadas con los problemas que se identifiquen en el desarrollo curricular y la práctica docente, con vistas a fortalecer la propuesta formativa del Instituto Formador.
- c) Desarrollar la investigación didáctica en las carreras de Formación Docente y de Formación Técnica con el objeto de producir conocimientos en el campo de la didáctica de las diferentes disciplinas, proporcionando estrategias pedagógicas que mejoren las prácticas docentes y técnicas.
- d) Organizar encuentros académicos que promuevan la comunicación de experiencias educativas en el trayecto formativo, con la participación del equipo docente y los estudiantes.



Sigue Hoja 30///...

-Hoja 30-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///

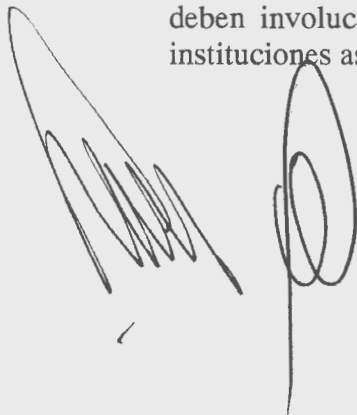
- e) Articular con la Coordinación de Asesoramiento Pedagógico a las Escuelas, para fomentar el desarrollo de investigaciones en torno de las experiencias y propuestas desarrolladas en el marco de las acciones de apoyo pedagógico a las escuelas asociadas.
- f) Diseñar, implementar y evaluar estrategias superadoras para resolver problemas que surjan de las investigaciones.
- g) Cumplir un total de 12 doce horas cátedras semanales.

**Artículo 50. Coordinación de Prácticas Docentes.**

Este Coordinador trabajará en articulación con el Coordinador de Formación Inicial. Las Funciones, mecanismos de acceso, permanencia y renovación, están reguladas en el Reglamento de Prácticas y Residencia para Profesorado de Nivel Inicial y Profesorado de Educación Primaria, que forma parte del Anexo de este Reglamento Orgánico Marco y otras Resoluciones concordantes.

**Funciones:**

- a. Coordinación en la elaboración de acuerdos con supervisores, directores y docentes de los niveles para los que forman, conforme al Acuerdo Marco de las Direcciones de Nivel.
- b. Organización del trabajo del campo de la Práctica y su articulación con las unidades curriculares de todos los campos de formación.
- c. La organización de las unidades del campo de la Práctica considerará, al menos:
  - i. - los principios de coherencia y cohesión para la conformación del equipo de la práctica y flexibilización de tiempos y espacios,
  - ii. respetando una etapa de preparación y acuerdos consolidando el trabajo en equipo con las instituciones asociadas, conforme periodos en calendario escolar,
  - iii. -el acompañamiento en el trabajo a los equipos de Práctica y Residencia promoviendo la participación de todos los actores que deben involucrarse, tanto en las instancias de talleres, como en las instituciones asociadas.



Sigue Hoja 31///...

30 JUL 2014

-Hoja 31-  
(expediente Nº 330-19-6-1864/2014)

///

- iv. -el asesoramiento y acompañamiento presencial a los estudiantes (cantidad de horas de observación, informes que deben confeccionar, presentación de los estudiantes en las escuelas asociadas).
- v. -elaboración y difusión de la información entre los integrantes del equipo de la práctica: profesor de la Práctica, profesores de los demás campos de formación, del mismo año de la carrera, estudiantes y docentes orientadores de las escuelas asociadas.
- vi. -la definición y gestión de ciertos circuitos administrativos básicos e indispensables para el buen funcionamiento del campo.
- vii. -la definición de espacios colaborativos al interior del campo y con las instituciones asociadas.
- viii. -la distribución de cargas horarias conforme a los Diseños Curriculares vigentes.
- ix. -la solicitud de un cronograma previo a los profesores a cargo de las unidades curriculares del Campo de la Práctica, e informes mensuales de acciones.

#### **Artículo 51 Coordinación de Prácticas Profesionalizantes.**

Descripción: Funciona bajo la dependencia de la Coordinación de Formación Inicial. Esta coordinación tendrá a su cargo las prácticas profesionalizantes de las carreras técnicas, consideradas como aquellas estrategias y actividades formativas que forman parte de la propuesta curricular, tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional en el que se están formando.

**Perfil específico del Coordinador de Prácticas Profesionalizantes:** deberá contar con titulación técnica para nivel superior con formación docente o pedagógica y antecedentes en el ejercicio técnico-profesional y acciones de trabajo intersectorial.

#### **Funciones:**

- a. Organizar y coordinar las prácticas profesionalizantes de las tecnicaturas superiores implementadas en la institución educativa, desarrolladas dentro o fuera de tal institución y referenciadas en situaciones de trabajo.



Sigue Hoja 32///...

-Hoja 32-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

87

///

- b. Acompañar los procesos de formación de los estudiantes en las prácticas orientadas al ejercicio técnico-profesional vigentes.
  - c. Para la implementación de las prácticas profesionalizantes el Coordinador de este campo formativo y los profesores de la Práctica Profesional, deben prever la planificación, organización académica y operativa de las mismas, considerar las condiciones de seguridad en relación a cobertura de seguro de vida para los estudiantes, cobertura del traslado cuando fuera necesario, acompañamiento permanente del profesor de la práctica profesional en los distintos entornos formativos y modalidades de la misma.
  - d. El coordinador de las prácticas profesionalizantes establecerá los vínculos con organismos estatales o privados o con organizaciones no gubernamentales en el marco de convenios interinstitucionales a fin de acordar criterios y asegurar las condiciones para el desarrollo de las prácticas en sus distintos formatos como proyectos productivos, proyectos tecnológicos, empresas simuladas, microemprendimientos, pasantías de los estudiantes, entre otros.
- **Coordinación de Subsede:** normatizado por Decreto del Poder Ejecutivo

#### **Artículo 52. Coordinación de Carrera.**

##### **Descripción.**

Es la unidad responsable de coordinar la labor académica de la carrera bajo su órbita, acordando criterios pedagógicos y organizativos con el colectivo docente al interior de la carrera, a fin de fortalecer las trayectorias formativas de los estudiantes.

Funciona bajo dependencia de la Secretaria Académica.

##### **Acceso, Permanencia y Renovación**

El acceso al cargo será por concurso de títulos, antecedentes y con la presentación de un Proyecto de Desarrollo para la Coordinación de Carrera.

Se conformará una Comisión Evaluadora integrada tres miembros, uno elegido por los profesores inscriptos, uno por el Consejo Directivo y otro por la Dirección General

Sigue Hoja 33///...





-Hoja 33-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

88

///

de Educación Superior, que resolverá fundadamente sobre el orden de mérito que corresponda a cada aspirante. El acceso al cargo estará regulado por la normativa vigente.

Los aspirantes deberán presentar:

- a) Una ficha de inscripción en la cual consten los datos personales y, además, títulos y antecedentes valorables.
- b) Constancias debidamente autenticadas de títulos y antecedentes mencionados en la ficha.
- c) Un Proyecto de Desarrollo Académico específico relacionado con la Coordinación para la que se inscribe

#### **Requisitos del Coordinador de Carrera**

-Título Docente de Nivel Superior

-Acreditar diez (7) años de ejercicio de la docencia, cinco (5) de los cuales deberán ser en el ámbito de la formación docente y/o técnica de nivel superior (para carreras técnicas), y al menos los dos (2) últimos en la institución que se postula.

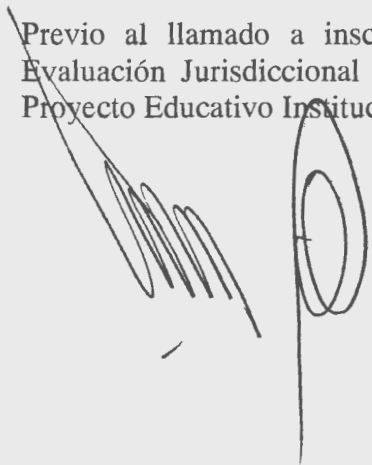
-Desempeñarse como profesor titular o interino en por lo menos una de las asignaturas de la carrera para la que se propone.

Para la **evaluación del Proyecto** se tendrá en cuenta:

- Que se relacione con el Proyecto Académico Institucional
- Que esté concebido para satisfacer las necesidades y demandas de la carrera que estará bajo su coordinación.
- Que promueva el desarrollo profesional de los profesores pertenecientes a la carrera.
- Que reoriente y promueva cambios progresivos en el desarrollo curricular de la carrera, con el fin de fortalecer las trayectorias formativas de los estudiantes.

Previo al llamado a inscripción, cada institución dará a conocer la Grilla de Evaluación Jurisdiccional e informará a los postulantes los objetivos, contexto y Proyecto Educativo Institucional.

Sigue Hoja 34///...



30 JUL 2014

-Hoja 34-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

84

///

**Permanencia en el cargo:** Cada Coordinador durará 4 (cuatro) años en el cargo, pudiendo concursar por dos períodos más, consecutivos o no, presentando un nuevo proyecto de desarrollo, previa evaluación de su gestión, bajo los mismos mecanismos y procedimientos de acceso al cargo, citados en el artículo precedente.

**Vacancia:** En caso de licencia del Coordinador, si hubiere que cubrir la Coordinación de Carrera con un suplente por un período no mayor a 6 (seis) meses se continuará con el orden de mérito institucional para este cargo, por cuanto debe el coordinador suplente continuar con las acciones previstas en el Proyecto presentado por el Coordinador de Carrera que solicitó la licencia.

En caso de que la vacancia sea mayor a 6 (seis), por renuncia, jubilación, separación del cargo, fallecimiento o cualquier imposibilidad que afecte definitivamente al ejercicio del cargo, se realizará una convocatoria interna a un nuevo concurso de antecedentes y proyectos, dentro de un plazo no mayor a los 30 días.

Si ningún docente titular o interino del establecimiento se postulará para el cargo o todos los aspirantes fuesen desestimados, el Rector con anuencia del Consejo Directivo convocará a inscripción externa. Este tipo de convocatoria será ampliamente difundida. Los postulantes deben reunir las condiciones establecidas en los incisos b) y c) no siendo excluyente los dos (2) años de trabajo en la Institución.

En el caso de no cubrirse la vacancia, habiéndose agotado las instancias de convocatoria interna y externa, porque los postulantes fuesen desestimados o por ausencia de inscriptos, se podrá requerir excepciones a la Dirección de Nivel Superior, la que resolverá al respecto.

El Rector, el Vicerrector, el Regente, Secretario Académico y los Coordinadores de Áreas no podrán desempeñarse simultáneamente como Coordinador de Carrera. Asimismo ningún agente puede ser coordinador de más de una carrera simultáneamente en el mismo instituto.

Sigue Hoja 35///...



///

**Artículo 53. Funciones de la Coordinación de Carrera.**

- a. Programar, gestionar y coordinar las acciones académicas inherentes a la carrera, en forma articulada con la Secretaría Académica.
- b. Coordinar el desarrollo de los planes de estudios, para evitar superposiciones de cátedras y de contenidos a fin de asegurar la articulación de la propuesta formativa.
- c. Generar propuestas de desarrollo curricular correspondiente a la carrera conforme a los Diseños Curriculares Jurisdiccionales.
- d. Programar y dirigir las tareas de docencia en el marco de la carrera bajo su coordinación, según el Proyecto Educativo Institucional.
- e. Asesorar en asuntos académicos a los docentes y estudiantes de la carrera.
- f. Asegurar la unidad de criterios pedagógicos inherentes a la programación, el desarrollo curricular y la evaluación de las unidades curriculares que conforman los planes de estudio de la carrera de su coordinación.
- g. Analizar las planificaciones educativas presentadas por los docentes de la coordinación a su cargo, con vista a la articulación entre las diferentes unidades curriculares y con la Práctica Docente Práctica profesionalizante para las carreras técnicas y elevarlos a la Coordinación de Formación Inicial.
- h. Asesorar en el tratamiento de las solicitudes de equivalencia de estudios referente a la carrera bajo su coordinación.
- i. Promover articulación entre los contenidos impartidos en el Instituto, en particular correspondientes a la carrera bajo su coordinación y los respectivos planes universitarios, con el propósito de facilitar la vinculación entre las instituciones de nivel superior.
- j. Asesorar al Consejo Directivo sobre perfiles de titulación de las unidades curriculares integrantes del plan de estudio de la carrera que coordina.
- k. Generar proyectos educativos que tiendan a elevar la calidad de la oferta educativa de la institución.
- l. Participar en equipos de trabajo en el colectivo docente al interior de la carrera, y en articulación con otras coordinaciones existentes en la institución, a través de la Coordinación de Formación Inicial.
- m. Participar de los órganos colegiados de gobierno institucional cuando sea convocado.
- n. Cumplir un total de 6 (seis) horas cátedras semanales.

Sigue Hoja 36///...



///

**Artículo 54. Área de Estudiantes.**

**Descripción.**

Funciona bajo dependencia de la Secretaria Académica. Es la unidad que presta asistencia a los estudiantes para acompañar su trayectoria formativa y facilitar su desenvolvimiento dentro de la institución educativa. Participa en el relevamiento de información y en la asistencia a los docentes.

A fin de favorecer un mejor desarrollo de la actividad pedagógica. Debe funcionar como un área informatizada, con un banco de datos con información actualizada de situaciones de alumnado, en relación a matriculación, correlatividades, inscripción para cursar materias, regularización, exámenes finales, y otros datos relevantes.

**Composición.**

El área estará a cargo de un Coordinador del Área propuesto desde la Dirección de Nivel Superior, siendo su duración de un (1) e integrado por los Asistentes Técnico-Pedagógicos.

**Acceso**

Requisitos de Ingreso:

-Título docente de 4 años (como duración mínima).

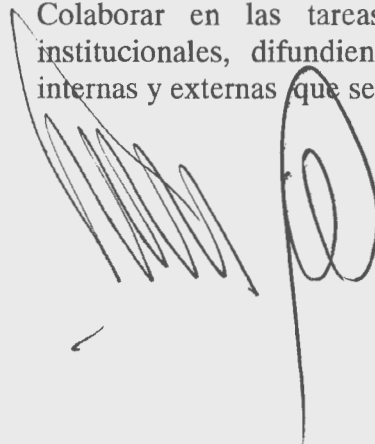
-Antecedentes en manejo de Tics, en administración escolar, en organización y gestión institucional.

**Artículo 55. Funciones del Área de Estudiantes.**

- a. Informar a los estudiantes sobre cuestiones administrativas, reglamentarias y académicas.
- b. Informar a los estudiantes sobre las prescripciones de los reglamentos académicos, los proyectos de cátedra y las actividades curriculares y extracurriculares.
- c. Brindar información a los tutores y profesores de práctica sobre la trayectoria académica de los estudiantes.

Colaborar en las tareas de organización y gestión de las actividades institucionales, difundiendo y notificando las directivas y comunicaciones internas y externas que se le encomienden.

Sigue Hoja 37///...



-Hoja 37-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

92

///

- d. Releva la información y mantener actualizada los datos estadísticos correspondientes a estudiantes y graduados, conforme a las pautas establecidas.
- e. Realizar la inscripción de estudiantes en las instancias curriculares y mesas de exámenes.
- f. Confeccionar las constancias requeridas por los estudiantes.
- g. Preparar y distribuir diariamente el material necesario para las clases.
- h. Elevar diariamente al Vicerrector o Rector del Instituto, un parte general de la asistencia de profesores según corresponda
- i. Cumplir otras tareas que se le asigne en lo referente a situación de los alumnos y asistencia del personal docente.
- j. Brindar información inherente a estudiantes como: cuestiones pedagógicas, administrativas, reglamentarias, organizacionales y gestión de actividades institucionales.
- k. Releva la información y mantener actualizada los datos estadísticos correspondientes a estudiantes y graduados, conforme a las pautas establecidas.

**Artículo 56. Centro de Documentación. Descripción.**

Funciona bajo la dependencia de la Secretaría Académica. Es la unidad responsable de la organización, conservación y distribución de bibliografía, documentación e información vinculada a las actividades académicas y pedagógicas del Instituto, asistiendo a los alumnos y docentes, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información por medios propios o a través de vínculos con otros centros documentales

**Artículo 57**

**Acceso, Permanencia y Renovación:**

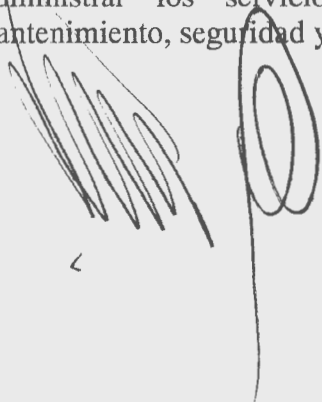
Requisitos: Título de bibliotecario o su equivalente

Se accede al cargo por concurso de títulos y antecedentes.

**Artículo 58. Centro de Documentación. Funciones.**

Administrar los servicios de la biblioteca, asegurando la organización, mantenimiento, seguridad y adecuada utilización de los recursos.

Sigue Hoja N° 38///...



-Hoja 38-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

43

///

- a. Asistir a los estudiantes y docentes en el uso de la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- b. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca.
- c. Articular con la Secretaría Académica y los Departamentos o Coordinaciones el relevamiento de necesidades de material bibliográfico y documental.
- d. Asesorar en la adquisición de nuevos materiales para la biblioteca.
- e. Difundir entre los docentes y los estudiantes la existencia de material bibliográfico y documental.
- f. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo del instituto de Formación, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- g. Promover la lectura como medio de información.
- h. Establecer vínculos con otras bibliotecas o centros documentales es de manera tener actualizada su base bibliográfica y poder realizar los asesoramientos pertinentes
- b. Organizar un sistema ágil de información sobre el material existente.
- c. Reactivar el PROGRAMA AGUAPEY, un sistema de base de datos para la organización del material bibliográfico existente.
- d. Proponer un sistema que permita la comunicación fluida entre los docentes y la biblioteca para facilitar solicitud de material bibliográfico que debería anexarse o actualizarse al sector y favorecer la consulta de material de estudio por parte del alumnado.
- e. Mantener actualizado el inventario del material existente
- f. Cuidar el patrimonio del sector.
- g. Elaborar estadísticas sobre el uso del material existente.
- h. Administrar los servicios de la biblioteca, asegurando la organización, mantenimiento, seguridad y adecuada utilización de los recursos.
- i. Asistir a los estudiantes y docentes en el uso de la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- j. Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca.

Sigue Hoja 39///...

///

- k. Articular con la Secretaría Académica y los Departamentos o Coordinaciones el relevamiento de necesidades de material bibliográfico y documental.
- l. Asesorar en la adquisición de nuevos materiales para la biblioteca.
- m. Difundir entre los docentes y los estudiantes la existencia de material bibliográfico y documental.
- n. Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo del Instituto de Formación, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- o. Promover la lectura como medio de información.
- p. Establecer vínculos con otras bibliotecas o centros documentales de manera tener actualizada su base bibliográfica y poder realizar los asesoramientos pertinentes.
- q. Deberá cumplir la carga horaria establecida en la normativa vigente.

**Artículo 59. Centro de Recursos de Apoyo Técnico-Pedagógico.**

**Descripción.**

Funciona bajo la dependencia de la Secretaría Académica. Es la unidad conformada por dos integrantes: uno perfil con formación técnica, con titulación técnico-informático y el otro con perfil de formación pedagógica, con título docente para el nivel superior con antecedentes específicos en el uso las TICS en el aula.

Tiene la responsabilidad de asistir y asesorar a docentes y estudiantes en la utilización de los recursos técnicos y los materiales didácticos necesarios para el óptimo desarrollo del proceso formativo, asegurando el acceso a las tecnologías educativas disponibles a todos los actores institucionales

**Artículo 60. Acceso, permanencia y renovación del Coordinador**

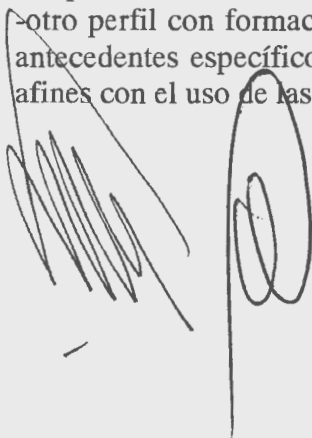
-Se accede por concurso de títulos y antecedentes.

Perfiles requeridos: se requieren al menos 2 (dos) perfiles:

-un perfil con formación técnica, con titulación técnico-informático

-otro perfil con formación pedagógica, con título docente para el nivel superior, con antecedentes específicos en el uso las TICS en el aula, y desempeños profesionales afines con el uso de las TICS en el aula.

Sigue Hoja 40///...



ES COPIA

1455

30 JUL 2014



Ministerio de Educación  
Provincia de Corrientes

-Hoja 40-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

95

///

**Artículo 61. Funciones.**

- a. -Facilitar el acceso a los recursos tecnológicos y didácticos a los docentes y estudiantes.
- b. -Orientar y proponer ciclos formativos en torno al uso de los recursos tecnológicos y didácticos a los docentes y estudiantes.
- c. -Articular con la Secretaría Académica el relevamiento de necesidades de recursos tecnológicos y didácticos.
- d. -Asesorar en la adquisición de nuevos materiales y equipamiento.
- e. -Colaborar en la planificación y el desarrollo de propuestas formativas que promuevan el uso de las aulas virtuales y las herramientas colaborativas de aprendizaje.
- f. -Coordinar líneas de investigación en propuestas de enseñanza de tecnologías educativas.

**Artículo 62. Otros Órganos Colegiados:**

Funcionarán otros órganos colegiados en los institutos superiores. El modo de funcionamiento se establecerá en el Reglamento Orgánico Institucional de cada Instituto Superior.

**-Asociación Cooperadora.**

Conformación: conforme a normativa vigente.

Acceso y Permanencia: conforme a normativa vigente.

Funciones: conforme a normativa vigente.

**-Centro de Estudiantes:** conforme a Normativa jurisdiccional que regula su funcionamiento.

**TÍTULO V: COMUNIDAD EDUCATIVA**  
**CAPÍTULO 1: PERSONAL**

**Artículo 63. Definición.**

Se considera personal del Instituto a quienes hayan sido designados por la autoridad competente, conforme las normas vigentes, para desempeñarse en cualquiera de los

Sigue Hoja 41///...



ES COPIA

1455

30 JUL 2014



-Hoja 41-

(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

96

///

cargos o funciones reconocidas para el mismo. El personal contratado deberá ajustarse a los requerimientos y condiciones de contratación establecidos por el Ministerio de Educación y cumplir las pautas del presente Reglamento.

**Artículo 64. Derechos del Personal.**

Son derechos del personal, lo establecido en la Ley de Educación Nacional artículo 67°, el Estatuto del Docente y demás normas generales:

- a. Tener acceso al conocimiento del presente Reglamento y demás normas aplicables al Instituto;
- b. Tener acceso al conocimiento de los mecanismos y procedimientos vigentes para el acceso a los cargos;
- c. Tener acceso al conocimiento de las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos;
- d. Recibir información acerca de los objetivos institucionales, y capacitación adecuada para su desempeño en las funciones asignadas;
- e. Participar en la vida institucional, según las tareas y responsabilidades asignadas;
- f. Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.

Tomar conocimiento del carácter del cargo en que fue designado, al momento del ofrecimiento del cargo ó su contratación y de las condiciones y características del mismo, tiempo de duración, condición de la carrera (a término, por cohorte, etc).

**Artículo 65. Deberes del Personal.**

Son deberes del personal, lo establecido en la Ley de Educación Nacional artículo 67, el Estatuto del Docente y demás normas generales vigentes:

- a. Observar el presente Reglamento, y demás normas aplicables al instituto;
- b. Observar los mecanismos y procedimientos vigentes para el acceso a los cargos;
- c. Desempeñar su tarea eficaz y responsablemente, con arreglo a los programas institucionales de trabajo y a las indicaciones específicas que se le impartan;
- d. Capacitarse y actualizarse conforme a las actividades dispuestas al efecto;

Sigue Hoja 42///...

ES COPIA

1455

30 JUL 2014



Ministerio de Educación  
Provincia de Corrientes

-Hoja 42-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

92

///

- e. Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando el espíritu de iniciativa, colaboración y solidaridad en el desempeño de su tarea y absteniéndose de toda actitud discriminatoria;
- f. Cooperar en las tareas extraordinarias inherentes a sus funciones que se le requieran.
- i. Respetar los acuerdos establecidos en el Régimen de Convivencia.
- b. Respetar la vía jerárquica en todo trámite o gestión a realizar.
- c. Tener registrado y actualizado su domicilio legal ante la institución.
- d. Si es extranjero, cumplir con las exigencias impuestas por las leyes argentinas.
- e. Velar por la conservación y limpieza del edificio donde se desarrollan las actividades académicas.

#### **Artículo 66. Profesores**

##### **Acceso y permanencia.**

**Acceso a Interinatos y Suplencias:** deberán reunir las condiciones establecidas en el Estatuto del Docente y las reglamentaciones concordantes, y los perfiles profesionales.

**Acceso a Cargos Docentes Titulares:** Según normativa vigente

**La permanencia** está sujeta al Estatuto del Docente y al Decreto 2265/12

**La incompatibilidad** de acuerdo a los términos de la normativa vigente Estatuto del Docente.

#### **Artículo 67. Funciones de los Profesores.**

Sólo en los casos que las mismas no estén contenidas en normas preexistentes.

Son funciones del profesor:

- a. Desarrollar la unidad curricular a su cargo de acuerdo con las exigencias académicas y metodológicas propias de la enseñanza superior.
- b. Participar en la elaboración del proyecto curricular institucional.
- c. Confeccionar el proyecto anual de las unidades a su cargo, en función del proyecto curricular institucional.
- d. Registrar la actuación académica y calificar a los estudiantes según la periodicidad establecida en el régimen académico.

Sigue Hoja 43///...

///

- e. intervenir en la evaluación de las solicitudes de equivalencias efectuadas por los estudiantes.
  - f. Integrar los equipos docentes y los órganos de participación del Instituto, asistiendo a las reuniones a las que fuese convocado.
  - g. Participar en las actividades de formación, extensión e investigación enmarcadas en el proyecto institucional.
- Dictar la cátedra a su cargo de acuerdo con las exigencias propias de la educación superior, y ajustándose al total de horas establecidas en el Diseño Curricular aprobado.
  - Elaborar la planificación anual y los programas de la asignatura según normas generales de la institución, y presentarlos en tiempo y forma al Coordinador de Carrera y a los estudiantes.
  - Integrar las comisiones de examinadoras y jurados especiales para los que fuere designado.
  - Asistir puntualmente a las reuniones institucionales generales, de carrera, o de coordinaciones existentes en la institución.
  - dar opinión fundada en los trámites de equivalencia o reconocimiento de estudios solicitados por los estudiantes provenientes de otras Instituciones.
  - Orientar y evaluar las tareas de adscriptos a su cátedra.
  - Participar en actividades orientadas a fortalecer las trayectorias de los estudiantes (tutorías u otros dispositivos pedagógicos), o en los proyectos correspondientes a las funciones asumidas por el Instituto, comprendidas en las Coordinaciones existentes en el Instituto -Formación Docente Inicial, Apoyo Pedagógico a Escuelas, Formación Continua o Investigación- en cumplimiento de horas contracuatrimestrales, y al finalizar el periodo de trabajo deberá presentar un informe de acciones realizadas..

## **CAPÍTULO 2: ESTUDIANTES y GRADUADOS**

### **Artículo 68. Definición.**

Son estudiantes del instituto quienes se encuentren matriculados de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y conserven sus derechos de asistir a clase y rendir exámenes, conforme lo establecido en el régimen de estudios.

Sigue Hoja 44///...





///

Son graduados del instituto quienes hubieren finalizado los estudios conforme los planes establecidos, y obtenido el título correspondiente.

**Artículo 69. Derechos de los estudiantes.**

Son derechos de los estudiantes los que están establecidos en la Ley de Educación Nacional

- a. Conocer los lineamientos y planes de estudio que regularán su trayectoria académica, y recibir una formación acorde a las características, necesidades y propósitos de la profesión y del sistema educativo;
- b. Tener acceso al conocimiento de los reglamentos y disposiciones de aplicación en el Instituto y las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos;
- c. Recibir asistencia y orientación y un trato respetuoso e igualitario;
- d. Participar en la vida institucional integrándose en las organizaciones previstas a tal efecto, y estar representados en el Consejo Directivo;
- e. Elegir a sus representantes y ser elegidos para el Consejo Directivo, donde tendrá voz y voto.
- f. Participar de eventos académicos y culturales que enriquezcan su formación profesional
- g. Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, de acuerdo a las prácticas y principios democráticos;
- h. Constituir el Centro de Estudiantes y participar en sus actividades.
- i. Hacer uso de los materiales del centro de documentación, equipamientos y dependencias del instituto de Formación de acuerdo con las normas establecidas por cada institución.

**Artículo 70. Deberes de los estudiantes:** son deberes de los estudiantes los que están establecidos en la Ley de Educación

Son deberes de los estudiantes:

- a. Conocer y cumplir el presente Reglamento y demás normas reglamentarias y disposiciones de aplicación en el instituto;
- b. Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando el espíritu de iniciativa, colaboración y solidaridad, absteniéndose de

Sigue Hoja 45///...

ES COPIA  
1455

30 JUL 2014



Ministerio de Educación  
Provincia de Corrientes

-Hoja 45-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

ja

///

toda actitud discriminatoria, agresiva o lesiva de la convivencia dentro del Instituto;

- c. Respetar el disenso, las diferencias individuales, creatividad personal y colectiva y el trabajo en equipo
- d. Cumplir responsablemente con el programa de estudios elegido y atender al régimen de regularidad de los estudios vigentes;
- e. Comprometerse con los procesos pedagógicos durante su trayectoria estudiantil en pos de su formación académica y cultural, haciendo uso activo de los espacios institucionales y externos dispuestos al efecto;
- f. Integrarse activamente a la vida institucional.
- g. Respetar los acuerdos establecidos en el Régimen de Convivencia.
- h. Observar y respetar la vía jerárquica en todo trámite o gestión a realizar.
- i. Tener registrado y actualizado su domicilio legal ante la institución.
- j. Si es extranjero, cumplir con las exigencias impuestas por las leyes argentinas.
- k. Velar por la conservación y limpieza del edificio donde se desarrollan las actividades académicas

**Artículo 71. Derechos de los graduados.**

- a. Conocer el presente Reglamento y demás normas reglamentarias y disposiciones de aplicación en el instituto;
- b. Pertenecer al padrón de Graduados en la institución, con el fin de elegir al representante del claustro en el Consejo Directivo.
- c. Participar en el gobierno de la institución, a través de sus representantes del claustro, que tendrá voz y voto en las decisiones institucionales.
- d. Integrarse activamente a la vida institucional, en su carácter de egresado.

**Artículo 72. Deberes de los graduados.**

Son deberes de los graduados:

- a. Observar el presente Reglamento y demás normas reglamentarias y disposiciones de aplicación en el instituto;
- b. Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando el espíritu de iniciativa, colaboración y solidaridad,

Sigue Hoja 46///...

30 JUL 2014

-Hoja 46-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///

- absteniéndose de toda actitud discriminatoria; agresiva o lesiva de la convivencia dentro del Instituto;
- c. Cooperar, orientar y asistir a los estudiantes en aquellas actividades para las que fueran convocados por las autoridades del Instituto, siempre que existiera consentimiento por ambas partes.

### CAPÍTULO 3: RELACIONES INSTITUCIONALES.

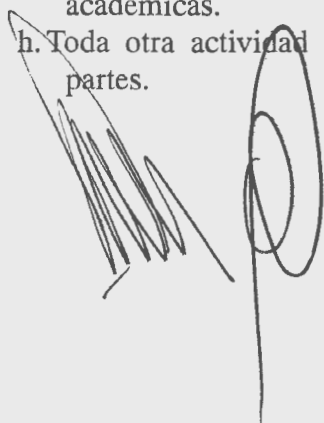
#### Artículo 73. Relaciones con otras instituciones del sistema educativo.

Los Institutos de Educación Superior de Formación Docente podrán celebrar acuerdos y/o convenios con otras instituciones del sistema educativo, con la previa intervención de la Dirección de Nivel Superior y aprobación del Ministerio de Educación.

#### Artículo 74. Contrapartes y objeto de los acuerdos.

Los acuerdos serán celebrados toda vez que se deba establecer una relación institucional con otras instituciones educativas, con los siguientes objetos:

- a. La Cooperación académica
- b. El Desempeño de prácticas o residencias pedagógicas
- c. La constitución del Instituto Superior de Formación Docente como un centro de apoyo pedagógico permanente.
- d. La articulación curricular y de carreras con instituciones universitarias o de formación superior.
- e. La elaboración e implementación de programas y actividades de formación con apoyo de las universidades.
- f. La realización de actividades educativas conjuntas y de investigación o extensión.
- g. La asistencia técnica, académica, el intercambio cultural y de experiencias académicas.
- h. Toda otra actividad de cooperación que involucre compromisos de ambas partes.



Sigue Hoja 47///...

-Hoja 47-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

102

///

**Artículo 75. Relaciones con otros actores sociales.**

Los Institutos de Educación Superior podrán celebrar acuerdos o convenios con organismos e instituciones de la comunidad con la previa intervención y aprobación de la Dirección de Educación Superior (o equivalente).

**Artículo 76. Objeto de los acuerdos con instituciones de la comunidad.**

Los acuerdos serán celebrados toda vez que se deba establecer una relación institucional con otras instituciones sociales o comunitarias con los siguientes objetos:

- a. La ejecución de programas educativos, de desarrollo profesional, de extensión y actividades culturales que respondan a las demandas de los distintos sectores comunitarios.
- b. El uso de la infraestructura edilicia del instituto para actividades comunitarias, siempre que las mismas no interfieran con los fines institucionales.
- c. El uso de infraestructura edilicia, talleres, laboratorios o equipamientos tecnológicos de otras instituciones civiles o comerciales para su aplicación en el proceso formativo.
- d. Toda otra actividad de cooperación que involucre compromisos de ambas partes.

**TÍTULO IV: REFORMA**

**Artículo 77. Implementación y Monitoreo.**

El presente Reglamento Orgánico tendrá una evaluación integral de su puesta en práctica y un monitoreo de su desarrollo por parte de la Dirección de Educación Superior (o equivalente) y de la Comunidad Educativa de los Institutos Superiores, a los fines de identificar las eventuales necesidades de adecuación al contexto y práctica del sistema educativo.

**Artículo 78. Necesidad de Reforma.**

En caso de que se determine la necesidad de introducir modificaciones al Reglamento Orgánico, la Dirección de Educación Superior (o equivalente) elevará el proyecto de reforma al Ministerio de Educación de la jurisdicción para su consideración y aprobación.

Sigue Hoja 48///...



-Hoja 48-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

103

///

**Artículo 79. MEDIDAS TRANSITORIAS:** cualquier situación no prevista en la presente norma, será resuelta por la Dirección General de Educación Superior.



Sigue Hoja 49///...





-Hoja 49-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

104

///

### ANEXOS DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO

- ❖ ANEXO I REGIMEN ACADÉMICO MARCO.
- ❖ ANEXO II RÉGIMEN ELECTORAL
- ❖ ANEXO III RECOMENDACIONES PARA LOS ROI
- ❖ ANEXO IV MARCO NORMATIVO Y CRITERIOS DE ELABORACION DEL REGIMEN DE CONVIVENCIA.



Sigue Hoja 50///...

-Hoja 50-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

105

///

## ANEXO I REGIMEN ACADÉMICO MARCO

### Capítulo 1 RÉGIMEN ACADÉMICO MARCO

#### Del RAM

**Artículo 1°.** El Régimen Académico Marco, de acuerdo a lo establecido por la Resolución 72/08 del Consejo Federal de Educación, es un componente sustantivo para la regulación del Sistema Formador, en tanto dispositivo jurisdiccional e institucional, con el objeto de acompañar y sostener en su complejidad y especificidad la trayectoria formativa de los estudiantes.

#### Del Ámbito de Aplicación

**Artículo 2°.** Constituye la norma marco de cumplimiento obligatorio para todas las Instituciones que conforman el Sistema Formador en la Provincia de Corrientes, comprendido por los Institutos de Formación Docente y de Formación Técnica -con orientación humanística, social, técnico-profesional o artística- tanto de gestión pública como privada especializadas en la formación de profesionales de la enseñanza y técnicos superiores.

#### Del Régimen Académico Institucional

**Artículo 3°.** EL Régimen Académico Marco, incorpora en su estructura formal los siguientes componentes: Ingreso, Trayectoria Formativa, Permanencia y Promoción. Tales componentes serán los mismos para el diseño del Régimen Académico Institucional -RAI- que cada Instituto de Educación Superior elaborará por medio de un proceso participativo, y será presentado ante la Dirección de Nivel Superior, para su aprobación correspondiente.



Sigue Hoja 51///...

-Hoja 51-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

106

///

## Capítulo 2 INGRESO

El acceso a los estudios de nivel superior, tal como lo establece la Ley Educación Nacional Res. 72/08 en el Anexo II del Consejo Federal de Educación, propenderá a garantizar los principios de ingreso directo, la no discriminación, la igualdad de oportunidades y un nuevo reparto de responsabilidades inherentes al proceso formativo que vincula a formadores y estudiantes.

El ingreso, constituye la instancia inicial de la trayectoria del estudiante en la Educación Superior, y teniendo en cuenta que el proceso formativo comienza con su ingreso a la institución, podrán desarrollarse distintas propuestas como ser cursos propedéuticos, talleres, cursos de apoyo o sistema tutoriales, destinados a los ingresantes que contemplen estrategias de acompañamiento durante el primer año de estudio, el inicio del proceso de alfabetización académica y la construcción de su identidad en el Nivel de Educación Superior.

### Artículo 4°. De las condiciones de ingreso

- Poseer título de nivel secundario o su equivalente.
- Ser mayores de 25 años sin título secundario, artículo 7° de la Ley de Educación Superior, siempre que demuestren, a través de evaluaciones administradas a tal fin, poseer conocimientos y aptitudes y/o experiencia laboral acorde con los estudios que se propone iniciar.
- Examen psicofísico en relación con las condiciones de salud
- Concurrencia a cursos iniciales o propedéuticos, talleres iniciales, cursos de apoyo o sistemas tutoriales, sin carácter selectivo y que no comprometan el ingreso directo a las carreras de nivel superior -de formación docente y de formación técnica.

**Artículo 5°.** Se considera estudiante "matriculado" aquel que ha cumplido con los trámites de inscripción en la carrera y haya presentado la documentación requerida.



Sigue Hoja N° 52///...

-Hoja 52-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

104

///

**Artículo 6°.** Se considera estudiante “condicional” quien se inscribe en una carrera del nivel superior sin tener totalmente aprobado el nivel secundario según corresponda, y su matrícula estará supeditada al 31 de mayo del año en que inicia la carrera. El estudiante comprendido en esta situación no podrá rendir parciales, hasta tanto se incorpore como regular, lo que deberá ser notificado al alumno por la institución.

**Artículo 7°.** Es estudiante “vocacional” quien curse una determinada unidad curricular con las mismas exigencias académicas que el estudiante en condición regular, con excepción de las correlatividades. Se le extenderá un certificado de aprobación, discriminando el porcentaje de asistencia y la aprobación de las evaluaciones. Podrán inscribirse en esta categoría aquellos docentes y estudiantes de los profesorados que deseen profundizar y especializarse en determinadas unidades curriculares.

### Capítulo 3 TRAYECTORIA FORMATIVA

De acuerdo a la Resolución CFE 72/08, la construcción de la trayectoria formativa se refiere a las condiciones normativas que posibilitan los recorridos propios por parte de los estudiantes en el marco de los diseños curriculares y la organización institucional.

**Artículo 8°.** Cada Institución diseñará, de acuerdo a su organización institucional y las condiciones normativas, estrategias de acompañamiento continuo a las trayectorias formativas de los estudiantes que promuevan la articulación entre los saberes académicos propios de cada carrera y las posibilidades de selección personal de recorridos formativos por parte de los estudiantes, instancias de participación de los estudiantes en la vida institucional, y favorezca la construcción de una identidad profesional basada en la autonomía, el compromiso social y ético.

**Artículo 9°.** Las unidades curriculares comprendidas en el campo de la Formación General y de la Formación Específica con formato materia/asignatura, podrán rendirse

Sigue Hoja N° 53///...



-Hoja 53-  
(expediente Nº 330-19-6-1864/2014)

103

///

con el régimen libre. Quedan exceptuados en este régimen las unidades curriculares con formato Taller, Seminario, Ateneos, , las Didácticas Específicas y los campos de la Práctica Docente y Prácticas Profesionalizantes. En este marco, se otorgará al estudiante la posibilidad de realizar opciones en su recorrido formativo, es decir la opción de cursar o rendir libre, aquellas unidades curriculares comprendidas en este encuadre. Previamente deberá cumplir con una instancia de acompañamiento de la institución

**Artículo 10.** Los espacios de opción curricular podrán cursarse en otras carreras de la misma institución, siempre que las mismas guarden relación con las características del sujeto del nivel para el cual se forma, o con las didácticas específicas.

**Artículo 11.** Los estudiantes de las carreras docentes y técnicas podrán cursar y acreditar las unidades curriculares del campo de la Formación General en los Institutos Superiores más próximos a su lugar de residencia, y completar el trayecto correspondiente a la Formación Específica en los Institutos Superiores que ofrecen la carrera que han elegido, con el pase correspondiente.

## PERMANENCIA Y PROMOCIÓN

La permanencia refiere a las condiciones académicas requeridas para la prosecución de los estudios dentro del nivel. Deberá definirse la condición de regularidad de los estudios en el marco de los diferentes trayectos formativos de los estudiantes.

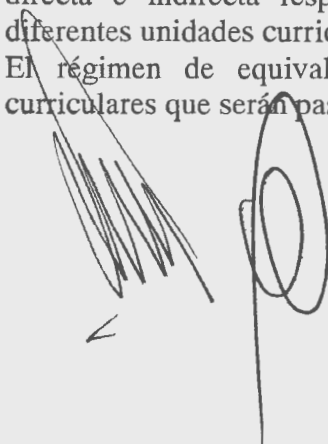
La promoción refiere a las condiciones de acreditación y evaluación de las unidades curriculares; el régimen de calificación, equivalencias y correlatividades.

Los criterios de acreditación y evaluación deben corresponderse con la modalidad y características que puedan adoptar las diferentes unidades curriculares.

En el régimen de calificación, deberá definirse las condiciones para la promoción directa e indirecta respectivamente, en el marco de las características de las diferentes unidades curriculares.

El régimen de equivalencias deberá definir la cantidad y tipo de unidades curriculares que serán pasibles de aprobación directa, cuando el estudiante provenga

Sigue Hoja 54///...



-Hoja 54-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

///

de otra carrera o institución, y los mecanismos previstos para su otorgamiento. Cuando se trate de un cambio de plan de estudios de una misma carrera, el régimen de equivalencias deberá facilitar el tránsito de los estudiantes de un plan a otro contemplando los objetivos de la formación.

En lo que refiere al régimen de correlatividades, es necesario atender a la relación epistemológica y metodológica necesaria entre los tres campos de formación, (en el caso de la Formación Docente) apuntando al mismo tiempo al fortalecimiento en la construcción de diferentes trayectos formativos por parte de los estudiantes.

**Artículo 12.** La permanencia de los estudiantes se promoverá a través de las condiciones académicas que favorezcan la prosecución de los estudios en el nivel superior. Cada Instituto Superior diseñará estrategias -alfabetización académica específica del nivel superior en cada una de las unidades curriculares, sistema de tutorías en aquellas unidades curriculares que tienen un alto índice de desaprobación o deserción, entre otras- que aseguren la permanencia de los estudiantes en su trayectoria formativa, promoviendo una formación académica y profesional de calidad.

**Artículo 13.** Es considerado estudiante regular en la carrera quien se matricula, cursa y/o rinde las unidades curriculares mientras transita el primer año de la carrera, con sujeción a las disposiciones reglamentarias relativas a inscripción, asistencia, evaluación y disciplina emergentes de esta norma, y del Régimen Académico del Instituto.

**Artículo 14.** Es condición para la permanencia como estudiante regular de la carrera, luego de haber transitado el primer año, acreditar al menos 1(una) unidades curriculares por año calendario.

**Artículo 15.** El estudiante queda en condición libre en la carrera, cuando no apruebe al menos una unidad curricular por año calendario, salvo las carreras a término según. Para ser readmitido deberá presentar nueva solicitud de inscripción asimilarse al plan de estudio en vigencia y solicitar el reconocimiento por equivalencia de



Sigue Hoja 55///...

30 JUL 2014

-Hoja 55-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

12

///

aquellas unidades curriculares del Plan de Estudio que haya aprobado.

**Artículo 16.** La condición regular en una determinada unidad curricular en el caso de estar comprendido en el régimen de Promoción con examen final, tendrá vigencia por dos años y por 7 (siete) mesas examinadoras establecidas durante ese período, Transcurridos los mismos, el estudiante que no aprobó deberá recurrar la unidad curricular o podrá rendir en condición libre con programa vigente en ese momento.

**Artículo 17.** En el caso de la implementación de un nuevo diseño curricular de la carrera, el estudiante podrá solicitar una prórroga para mantener su condición regular, por un período de 1 (uno) año lectivo, para rendir en las mesas de examen establecidas en ese periodo, siempre y cuando exista concordancia con las normativas que regulan la validez nacional de Títulos.

**Artículo 18.** Al iniciar el cursado de cualquier unidad curricular, el estudiante debe estar notificado de la propuesta pedagógica, características y condiciones de acreditación. El estudiante que por razones de salud u otras razones debidamente justificadas no puede presentarse a las evaluaciones parciales en las fechas establecidas, y previa presentación de constancia emitida por organismo oficial, podrá solicitar al Coordinador de Carrera, una nueva fecha que no podrá extenderse más allá de los 7 (siete) días corridos de la elevación de la nota de solicitud de excepción.

#### **De los Regímenes de Promoción**

**Artículo 19. Promoción sin examen final.** Las unidades curriculares con formato taller, seminario, ateneos, la didáctica general, las didácticas específicas y los campos de la Práctica Docente y Prácticas Profesionalizantes, podrán cursarse y acreditarse por este régimen.

La propuesta de acreditación comprenderá el desarrollo de distintas formas e instrumentos de evaluación coherente con el formato curricular (producciones escritas individuales o grupales, exposiciones orales, trabajos de campo, coloquios,

Sigue Hoja 56///...



-Hoja 56-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

)))

///

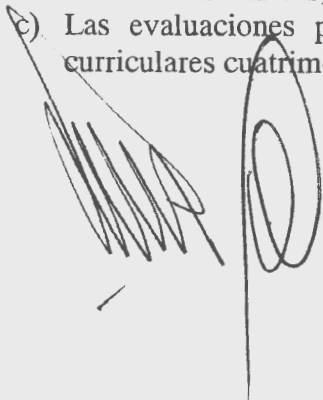
diseño y desarrollo de clases de ensayo, portafolios, prácticas de laboratorio, entre otros). Serán evaluaciones integradoras sin mesa examinadora.

Los estudiantes deberán ajustarse a los siguientes requisitos:

- a) Para poder cursar con este régimen deberán tener aprobadas las correlativas correspondientes establecidas por la norma respectiva.
- b) Asistencia al 80% de las clases efectivamente dadas.
- c) Evaluaciones parciales: en el caso de unidades curriculares de duración cuatrimestral, deberán acreditar a través de 3 (tres) evaluaciones, una de las cuales deberá ser individual, y en el caso de unidades curriculares anuales, deberán acreditar con 6 (seis) evaluaciones, de las cuales dos serán individuales, en concordancia con los formatos curriculares.
- d) Para promocionar la unidad curricular, deberá obtener como promedio mínimo de las diferentes evaluaciones la calificación equivalente a Aprobado 6 (seis), y haber cumplido el 80% mínimo de asistencia. La calificación final se obtendrá del promedio de las calificaciones obtenidas en las evaluaciones parciales conforme al art.23°.
- e) Si el estudiante no logra el promedio mínimo de evaluaciones y el porcentaje mínimo de asistencia establecido anteriormente, podrá acceder a la instancia del coloquio integrador. Y en el caso que el estudiante no apruebe esta última instancia tendrá la posibilidad de un recuperatorio. Si no aprueba esta instancia podrá rendir en condición libre si el formato curricular lo permitiera.

**Artículo 20. Promoción con examen final.** Las condiciones de acreditación son las siguientes:

- a) Cumplir el 60% de asistencia
- b) En el caso de unidades curriculares de duración cuatrimestral, deberán acreditar a través de 2 (dos) evaluaciones parciales, y cuando se trate de unidades curriculares anuales, deberán acreditar con 4 (cuatro) evaluaciones parciales.
- c) Las evaluaciones parciales tendrán recuperatorios, uno (1) en las unidades curriculares cuatrimestrales y dos (2) en las anuales.



Sigue Hoja 57///...



///

- d) La regularización se dará cuando se cumple el porcentaje de asistencia y el promedio entre las evaluaciones parciales o el recuperatorio que la reemplace sea igual o más de 6 (seis) conforme a lo establecido en el art. 23°.
- e) El estudiante que no alcance el porcentaje mínimo exigido o no logre el promedio equivalente a 6 (seis) tendrá la posibilidad de rendir en condición de libre.

**Artículo 21. Promoción por Examen Final Libre.** Cada institución deberá establecer las unidades curriculares que pueden rendirse en condición libre, teniendo en cuenta las exigencias de presencialidad determinadas por las normas del Consejo Federal de Educación para carreras docentes y para carreras técnicas, informando a la superioridad. De acuerdo a la Resolución CFE 72/08 en las carreras de formación docente, dada la característica de simultaneidad de los tres campos de formación en los diseños para la formación, es recomendable habilitar el carácter libre, solo en los casos de unidades curriculares con formato materia y preferentemente sólo en aquellas que componen el campo de la formación general y específica. En concordancia con las resoluciones federales, para las carreras docentes quedan exceptuadas, en este régimen, las unidades curriculares con formato taller, seminario, ateneo, la didáctica general, las didácticas específicas, y las que están comprendidas en los campos de la Práctica Docente y Práctica Profesionalizante, este último para el caso de las carreras técnicas.

La promoción se obtendrá mediante una evaluación final ante comisión evaluadora.

- a) La evaluación final comprende dos instancias: examen escrito y examen oral, ambos eliminatorios.
- b) En el caso de aprobar los dos exámenes -escrito y oral- la calificación final será el promedio de las calificaciones obtenidas en ambos.

**Artículo 22.** Las calificaciones correspondientes a las evaluaciones parciales y finales, se ajustarán a la siguiente escala:

- 0 a 5: Reprobado
- 6: Aprobado
- 7: Bueno
- 8: Muy Bueno



Sigue Hoja 58///...

30 JUL 2014

-Hoja 58-  
(expediente Nº 330-19-6-1864/2014)

113

///

- 9: Distinguido
- 10 Sobresaliente

**Artículo 23.** La calificación de cada unidad curricular, ya sea de evaluaciones parciales o finales, se consignará en números enteros. En el caso de que el resultado de evaluaciones parciales o finales se obtenga en números decimales, se redondeará del siguiente modo: menos de 50 centésimos, corresponderá al número entero anterior, si el resultado se obtiene con 50 centésimos y más de 50 centésimos, corresponderá al número superior.

#### **De los exámenes finales**

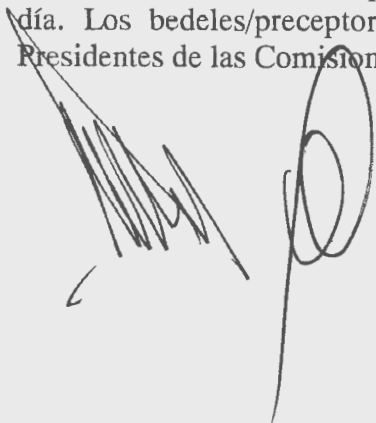
**Artículo 24.** Los exámenes finales se llevarán a cabo ante Comisión Evaluadora integrado por el Profesor a cargo de la unidad curricular, en calidad de Presidente, y otros dos docentes, en lo posible de la especialidad o campos afines, en calidad de vocales. En el caso que estudiantes de diferentes divisiones y profesores, deban ser evaluados por una misma comisión evaluadora, ésta será presidida por el Docente más antiguo de la especialidad dentro de la institución. Cuando inasista el Presidente de la Comisión Evaluadora, el Rector o Vicerrector podrá integrar la misma en calidad de Presidente, o si lo estima necesario designar un reemplazante idóneo, o postergarla.

**Artículo 25.** Los exámenes finales serán individuales. La violación de esta norma dará lugar a la anulación del examen.

**Artículo 26.** La Comisión Evaluadora, concederá a cada estudiante el tiempo que estime necesario y suficiente para aprobar su nivel de rendimiento, que no podrá exceder del tiempo de desarrollo de una clase de 40' (cuarenta minutos) para el caso de exámenes orales.

**Artículo 27.** El estudiante podrá ser evaluado hasta en dos unidades curriculares por día. Los bedeles/preceptores informarán de esta circunstancia a los respectivos Presidentes de las Comisiones Evaluadoras.

Sigue Hoja 59///...



-Hoja 59-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

114

///

**Artículo 28.** En esta situación los presidentes de las comisiones evaluadoras arbitrarán los medios necesarios para posibilitar a los estudiantes presentarse ante ambas mesas examinadoras.

**Artículo 29.** Todos los exámenes, cualquiera sea su carácter, se transcribirán en Actas Volantes y en un Libro de Actas especialmente habilitado al efecto, en el que se dejará constancia de los siguientes puntos: Institución, carrera, nombre y apellido de los integrantes de la comisión evaluadora, nombre y apellido completos de los estudiantes examinados, documento de identidad, calificación asignada a cada uno, expresada en números y letras, y la firma de los integrantes de la comisión actuante. Las correcciones o errores serán salvados a continuación del último estudiante comprendido en el Acta. Si por causa de fuerza mayor, fuera necesario anular un Acta o un folio del Libro correspondiente, esa anulación será efectuada con intervención del Vicerrector, dejando clara constancia del motivo. El Libro de Actas será visado por el Vicerrector. Al finalizar cada uno de los exámenes se deberá volcar todas las calificaciones de los Libros de Actas de Exámenes finales en el Libro Matriz, como así también en el caso de haber acreditado una unidad curricular por el régimen de promoción sin examen final.

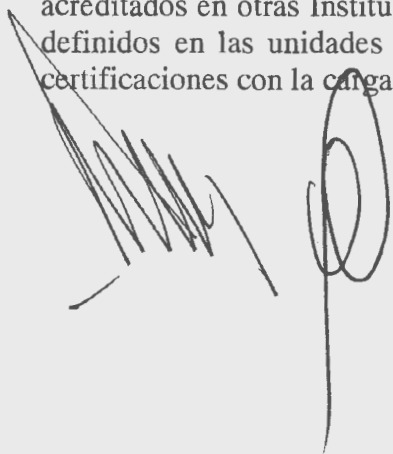
**Artículo 30.** Los estudiantes tendrán su correspondiente Libreta de Examen donde constará la misma información del acta volante y firma del Titular de la Comisión Evaluadora, completada simultáneamente con la citada Acta.

### **Del Reconocimiento de Unidades Curriculares, Equivalencias y Adscripción**

**Artículo 31.** Todas las unidades curriculares del campo de la Formación General de las carreras docentes, deben ser reconocidas de un profesorado a otro, por el carácter jurisdiccional de los diseños, otorgándosele equivalencia directa automática.

**Artículo 32.** En el caso de las lenguas extranjeras se reconocerán trayectos acreditados en otras Instituciones oficiales, cuyos contenidos sean equivalentes a los definidos en las unidades curriculares, con la condición de la presentación de las certificaciones con la carga horaria correspondiente.

Sigue Hoja 60///...



-Hoja 60-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

115

///

**Artículo 33.** Se reconocerán experiencias formativas –comprendidas en actividades acreditables como ser Seminarios, Talleres, Ciclos de Arte, entre otros- realizadas en instituciones oficiales, que puedan ser acreditadas como aprendizaje de los estudiantes en las unidades curriculares correspondientes a Propuestas Variables Complementarias y Lenguas Extranjeras. Para ello la unidad curricular presentará una propuesta para la acreditación correspondiente.

#### **De las condiciones para solicitar equivalencias**

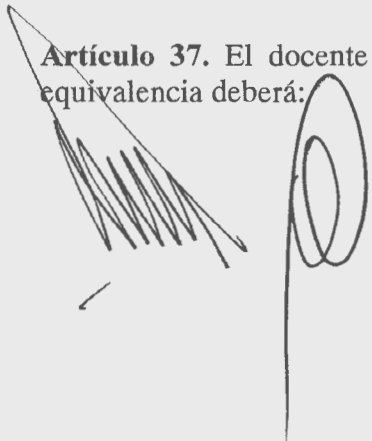
**Artículo 34.** Se podrán acreditar Unidades Curriculares mediante el régimen de equivalencia. Se trata de saberes acreditados en la misma institución (planes anteriores al vigente o de otras carreras) o en otras instituciones del mismo nivel. Podrá comprender equivalencia completa o parcial. En este caso, de ser necesario, se implementará una propuesta de actualización de saberes.

**Artículo 35.** Para la solicitud de reconocimiento no podrá exceder los últimos 5 años de la fecha de acreditación final.

**Artículo 36.** Para solicitar la acreditación por equivalencia, el estudiante deberá:

- a- Solicitar mediante nota firmada, en la Secretaria del Instituto, antes del 30 de abril el reconocimiento de equivalencias de unidades curriculares aprobadas en la misma institución, o en otra institución educativa de nivel superior reconocida oficialmente.
- b- Acompañar la solicitud con el certificado analítico de los estudios realizados y el/los programa/s que correspondan, en el/los que conste los contenidos, bibliografía, carga horaria de la/s unidad/es curricular/es en la/s que solicita equivalencia. La documentación debe estar debidamente certificada.
- c- Cursar la Unidad Curricular cuya aprobación solicita por equivalencia, hasta tanto se le confirme fehacientemente que se le otorgó lo solicitado.

**Artículo 37.** El docente a cargo de la unidad curricular sobre la que se solicita equivalencia deberá:



Sigue Hoja 61///...

-Hoja 61-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

116

///

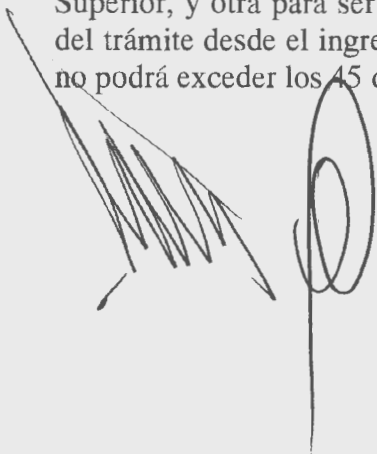
- Analizar los contenidos, carga horaria y bibliografía de la unidad curricular a acreditar por equivalencia.
- Emitir criterio, debidamente fundamentado, respecto del otorgamiento de la acreditación total o parcial o bien del rechazo de la solicitud.
- Si la acreditación es parcial, consignar los contenidos necesarios que permitan elaborar e implementar una propuesta de actualización.
- Remitir al Coordinador de Carrera toda la documentación de lo actuado.

**Artículo 38.** El Consejo Directivo refrendará lo actuado o bien solicitará una revisión o adecuación. La Resolución de equivalencia deberá ser dictada antes de la finalización del mes de junio del mismo año. Se notificará fehacientemente al solicitante el resultado de las actuaciones.

Si la equivalencia es total, se registrará en el Libro Matriz de Instituto con el número de resolución o acta y en el certificado de estudios: **APROBADA POR EQUIVALENCIA** en "Observaciones"; en los espacios correspondientes a fecha y calificación, se registrará la fecha y la nota de aprobación en la institución de origen. En el caso de que la denominación numérica fuera diferente a la autorizada en la jurisdicción provincial se procederá a la conversión de acuerdo a lo prescripto en la presente norma.

Si la equivalencia es parcial, el docente a cargo de la unidad curricular determinará fecha de trabajos indicados o plazos para el cumplimiento de otras acciones complementarias -propuesta de actualización-. Se acordará una entrevista consignando día y hora. Todo esto no deberá exceder la finalización del ciclo lectivo. Deberá labrarse el acta respectiva de todo lo actuado en esta equivalencia parcial, notificándose al estudiante.

Se libraré una copia autenticada para el interesado, una para Dirección de Nivel Superior, y otra para ser anexada en el legajo del estudiante. El tiempo de duración del trámite desde el ingreso de la documentación hasta la notificación del estudiante no podrá exceder los 45 días corridos.



Sigue Hoja 62///...

///

### De los estudiantes que ingresen por pase

**Artículo 39.** Los estudiantes que ingresen por pase de otras instituciones y hayan obtenido la acreditación de unidades curriculares en otra Institución de Nivel Superior, podrán solicitar equivalencia, de acuerdo a los términos establecidos en los artículos precedentes.

**Artículo 40.** Los estudiantes que ingresen por pase de otras instituciones y que adeuden la acreditación final en una o más unidades curriculares, mantendrán las condiciones de regularidad, pero deberán adecuarse a las condiciones de acreditación conforme a la propuesta pedagógica desarrollada por la unidad curricular.

### De la Adscripción

**Artículo 41.** Con el objeto de contribuir al desarrollo profesional docente, los Institutos organizarán la adscripción a las cátedras de acuerdo con las siguientes pautas:

- a) Todas las unidades curriculares podrán tener adscriptos a la cátedra, cualquiera sea su formato.
- b) El profesor de la cátedra deberá presentar a la Coordinación de Carrera, el Plan de Trabajo del Adscripto.
- c) La solicitud debe presentarse con tres meses de antelación al inicio de las clases.
- d) Si los interesados en realizar la adscripción fueran dos o más para una misma cátedra, el equipo docente de la carrera que corresponda asesorará al Consejo Directivo acerca de quien tiene más mérito para ser aceptado. El Consejo Directivo acordará o no la admisión, según corresponda y por resolución fundada.
- e) El aspirante aceptado asistirá al 70% de las clases del profesor y actuará como ayudante honorario de trabajos prácticos. En ningún caso el adscripto sustituirá al profesor en la tarea de dictar clases.

Sigue Hoja 63///...



-Hoja 63-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

118

///

- f) Al finalizar la adscripción el profesor presentará un informe con las valoraciones que correspondiera a cada una de las actividades realizadas por el adscripto, y número de horas cumplidas.
- g) El Rector extenderá al interesado un Certificado en el que constará que ha cumplido las condiciones exigidas para la adscripción y el concepto merecido (Sobresaliente, Distinguido, Muy Bueno, Bueno), y número de horas cumplidas.
- h) La calificación desfavorable en alguna de las instancias o actividades, por un expreso pedido del profesor de la cátedra, interrumpirá el proceso de adscripción y éste no podrá repetirse. La interrupción del proceso de la adscripción por parte del aspirante implicará su desafectación como tal. Si mediare causa debidamente justificada y no hubiere otros aspirantes inscriptos, el Consejo Directivo podrá autorizar por única vez la reanudación del proceso.

## DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

**Artículo 42.** Los estudiantes tendrán derecho a:

- a) El estudiante que por razones de salud u otras razones debidamente justificadas no puede presentarse, a las evaluaciones parciales en las fechas establecidas, y previa presentación de constancia oficial, podrá solicitar al Coordinador de Carrera, una nueva fecha que no podrá extenderse más allá de los 7 (siete) días corridos de la elevación de la nota de solicitud de excepción.
- b) Recibir información sobre la Institución, el Proyecto Educativo, el Reglamento Orgánico Institucional, el Régimen Académico Marco, y aspectos concernientes a la Carrera.
- c) Conocer en tiempo y forma el Proyecto de Cátedra o la Propuesta Pedagógica de las Unidades Curriculares cuyo cursado inicia.
- d) Conocer la calificación obtenida de las evaluaciones dentro de los 7 (siete) días hábiles posteriores a dicha evaluación, con la devolución correspondiente a cargo del profesor.

Sigue Hoja 64///...

-Hoja 64-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

19

///

- e) Tener un plazo mínimo de 5 (cinco) días hábiles, luego de haber sido informado de la calificación obtenida en la evaluación parcial, para rendir Recuperatorio.
- f) Conocer la calificación obtenida en el examen final de la unidad curricular una vez cerrada el Acta respectiva. Y al mismo tiempo, la calificación será registrada en la Libreta del Estudiante.
- g) Los estudiantes tendrán derecho a solicitar la postergación o adelanto de las evaluaciones parciales o instancias de acreditación final -exámenes finales- cuando las fechas previstas, se encuentren dentro del periodo de preparación o participación de las situaciones comprendidas en los artículos 1º y 2º de la Ley 29596. Contemplar las situaciones previstas en el art. 3º de la Ley Provincial N° 5659 referente a la mujer embarazada y en período de lactancia. Asimismo, el estudiante tendrá derecho a inasistencia por paternidad por el mismo lapso de tiempo que contempla la normativa vigente en esta situación la del docente que es padre.
- h) Los estudiantes que adeuden instancia de acreditación final -examen final- de dos unidades curriculares para finalizar sus estudios, podrán solicitar la conformación de hasta 2 (dos) Tribunales Examinadores por mes, con excepción de los períodos ordinarios de exámenes.
- i) Que se le expida el Certificado Analítico dentro de los 60 (sesenta) días corridos posteriores al examen por el cual aprobó la última unidad curricular del Plan de Estudios que lo acredite como egresado.

### TITULOS, CERTIFICACIONES Y DIPLOMAS

**Artículo 43.** El estudiante que haya aprobado la totalidad de unidades curriculares correspondientes al Plan de Estudios de una carrera, y cumplido los demás requisitos establecidos, se le extenderá un Certificado Analítico y Título (Res. 2269/08), que acredite su condición profesional. Dichos documentos estarán firmados por las Autoridades del Instituto que las remitirán al 30/04 de cada año con los que han culminado la carrera de diciembre a marzo, a la Dirección de Nivel Superior, y el

Sigue Hoja 65///...



-Hoja 65-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

126

///

resto del año dentro de los 30 días de aprobado la última unidad curricular. En el Certificado Analítico deberá constar las competencias, cuando fuese una carrera docente, y las incumbencias si la carrera fuese técnico-profesional, o con orientación humanística o social (Res. CFE 59/08).

La entrega del Certificado se hará en acto, sin suspensión de clases, previo juramento profesional que el o los egresados prestarán en forma individual al Rector, de acuerdo con algunas declaraciones que a ese efecto apruebe el Consejo Directivo, garantizando la libertad de conciencia. Solamente se efectivizará la entrega del certificado o Diploma cuando el egresado haya cumplimentado con el requisito del Juramento, a la máxima brevedad posible desde la llegada de la documentación a la Institución. En virtud de ello, el Consejo Directivo dispondrá de las fechas que resultaran necesarias a lo largo del año para la entrega del citado documento facilitando la inserción de los egresados.

#### MEDIDAS TRANSITORIAS

**Artículo 44.** Cualquier situación no prevista en la presente norma será resuelta por la Dirección de Nivel Superior.



Sigue Hoja 66///...

-Hoja 66-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

121

///

## ANEXO II

### REGIMEN ELECTORAL

#### Régimen Electoral

Para elegir representantes se confeccionarán los padrones de los respectivos claustros- docentes, no docentes, egresados, estudiantes- debiendo figurar en ellos todos los que estén en condiciones de ser incluidos, para todos los estamentos será utilizado el sistema electoral D'HONDT.

Todos los Consejeros de claustros serán electos por sus pares, mediante voto secreto, su mandato durará 2 años, podrán ser reelectos una vez en periodos no continuos, en tanto mantengan los requisitos para el cargo, conforme lo estipulado en este Reglamento. Los Cargos serán distribuidos de acuerdo con el orden de prelación indicado en la lista respectiva, resultado de la elección.

#### Criterios y perfiles para ser representante de un claustro (de docentes, estudiantes, egresados, no docentes, etc.)

- **Docentes.** Docente Titular o interino con 2 años de antigüedad como mínimo en la institución. Docentes titulares o interinos elegidos por votación directa de sus pares, no podrán cumplir cargos directivos en la institución.
- **Estudiantes.** Condición regular, con todas las materias del primer año de la carrera aprobadas, cursando de manera regular desde el segundo año de la carrera. La elección de los representantes estudiantiles que van a conformar el Consejo Directivo será por votación directa de sus pares y su mandato tendrá una duración de dos años. Se elegirá un representante cada 500 estudiantes.
- **No Docentes.** podrán participar aquellos que tengan una antigüedad no inferior a cinco años.
- **Graduados** del IFD, menos de 5 años de egresados con un año de ejercicio en la docencia, y que no ejerzan en la institución (2 años).

Sigue Hoja 67///...



30 JUL 2014

-Hoja 67-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

122

///

### ANEXO III

#### RECOMENDACIONES PARA LOS REGLAMENTOS ORGANICOS INSTITUCIONALES


Los Institutos Superiores dictarán sus Reglamentos Orgánicos Institucionales, que deberán ser aprobados por Resolución del Consejo Directivo, con el voto favorable de al menos los 2/3 (dos tercios) del total de sus miembros, y a posteriori deberán ser elevados a la Dirección General de Educación Superior para su aprobación jurisdiccional.

Los Reglamentos Orgánicos Institucionales no podrán contradecir lo establecido en este Reglamento Orgánico Marco ni lo prescripto en la Ley de Educación Nacional N°26206, Ley de Educación Superior N°24521, las Resoluciones del CFE, el Estatuto del Docente, y Resoluciones Ministeriales.

Deberán elaborarse en procesos participativos y de construcción consensuada.

La estructura de los ROI, deberán contener los siguientes componentes:

- Identificación institucional
- Caracterización de las actividades propias de los Institutos de Educación Superior
- Organización institucional
- Estructura institucional interna.
- Planta Orgánica Funcional. Distribución de responsabilidades, funciones específicas y requisitos para el acceso a las diferentes áreas y puestos del Instituto.
- Organigrama de la estructura organizativa
- Funcionamiento del Consejo Directivo.
- Régimen de convivencia institucional.
- Otros aspectos que la institución considere pertinentes proponer.



Sigue Hoja 68///...

///

#### ANEXO IV

### CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL REGIMEN DE CONVIVENCIA

#### RÉGIMEN DE CONVIVENCIA (en proceso de revisión con los estudiantes)

**Artículo 1º.** La normativa jurisdiccional sobre convivencia en los institutos superiores constituye el marco que orienta a las instituciones educativas en el funcionamiento de los órganos de consulta y otras instancias de participación en la vida escolar (LEN N°26.206 artº 123, inc.i).

- a) Implica un modo democrático de concebir las prácticas Institucionales en el cual todos los actores se involucran en la vida escolar.
- b) Orientar las acciones de los integrantes de la comunidad educativa hacia el respeto por la vida, los derechos y responsabilidades de cada persona, la resolución no violenta de los conflictos, el respeto y la aceptación de las diferencias (LEN art.8, art. 127, inc.d.),
- c) Promover relaciones pluralistas, basadas en la reciprocidad y el respeto mutuo,
- d) El Reglamento de Convivencia debe ser acordado entre todos los estamentos de cada institución, dado que atañe y recae sobre todos ellos acorde al principio de igualdad ante las normas.

Los acuerdos de convivencia regulan las relaciones entre profesores y estudiantes, y de estos entre sí y con los otros miembros de la institución educativa.

Sólo en la medida en que obliguen a todos por igual o, en otros términos, que se les reconozca a los estudiantes, docentes y personal en general el mismo estatuto de igualdad ante la ley. aunque con diferentes roles y funciones, serán percibidos como legítimos por todos los actores.

- e) En aquellas instituciones que no contaran con Reglamento de Convivencia, deberán acordarlo en un plazo máximo de 90 días a partir de la vigencia de la presente norma.
- f) Régimen de convivencia debe referir no solo a posibles sanciones por incumplimiento de normas, también debe destacar conductas positivas a



Sigue Hoja 69///...

-Hoja -69  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)



///

través de reconocimientos públicos en actos de la institución. Los acuerdos de convivencia no son códigos de disciplina ya que proponen valores, no sólo prohibiciones. Describen tipologías de conductas deseadas y conductas no admitidas sin caer en casuísticas detalladas que pierden actualidad continuamente en su ilusión de prescribirlo todo. No son un "manual de penitencias" que prevé qué sanción corresponde a cada transgresión,

- g) Deberá ajustarse a los principales instrumentos legales a nivel internacional y nacional de mayor alcance. Entre los referentes legales que encuadrarán las normas de convivencia escolar se destacan:
- Las Constituciones Nacional y Provincial.
  - Doc. A/44/49 (1989), entrada en vigor 2 de septiembre de 1990. (en este documento citado como CDN)
  - Ley contra la discriminación Ley 23.592 "Actos Discriminatorios".
  - Decreto 1086/2005. "Hacia un Plan contra la discriminación". (En este documento citado como LD)
  - Ley de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (N° 26.061) (en este documento citado como LPD)
  - Ley de Educación Nacional N° 26.206. (en este documento citado como LEN)
  - Ley de Educación Superior N°24.521.
- h) Los acuerdos de convivencia deberán ser plasmados por escrito en un documento que será aprobado por las autoridades del sistema educativo de la provincia previa aprobación del respectivo Consejo Directivo y Supervisor, verificando su concordancia con la norma jurisdiccional y formalizando su aprobación mediante acto resolutivo. Al inicio de cada año escolar los estudiantes que ingresan a la institución y sus familias —en el caso de menores de edad— deberán ser informados y notificados por escrito.
- i) La garantía para el estudiante de que se cumpla con su derecho de ser escuchado y a formular su descargo y defensa .(LPD, Art 3).
- j) El reconocimiento y reparación del daño u ofensa a personas y/o bienes de la Institución o miembros de la comunidad educativa por parte de la persona y/o grupos responsables,
- k) En toda situación punitiva se valorará el sentido pedagógico de la sanción.

Sigue Hoja 70///...



-Hoja 70-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

125

///

**Artículo 2º.** Será sancionado con apercibimiento y/o reparación del daño ocasionado el miembro de la comunidad educativa que incurriera en algunas de las siguientes situaciones:

- a) Fraude en los exámenes, trabajos o pruebas de evaluación, calificaciones parciales y/o definitivas. El profesor responsable de la cátedra o presidente de la mesa examinadora deberá informar, inmediatamente y por escrito, al Rector o Vicerrector sobre la situación planteada quien deberá iniciar averiguaciones y trámites correspondientes.

Cualquier miembro de la comunidad educativa, que adultere un documento, maltrate a personas o dañe a la propiedad de la institución o de las personas.

La presentación deberá hacerse de igual forma ante las autoridades de la institución.

- b) Presentación de certificados o constancias falsas.  
c) Todo acto que afecte la convivencia, siempre que no configure un acto doloso, se encuentre o no previsto en las pautas del Reglamento de Convivencia.  
d) Tener conductas relacionadas con adicciones que perjudican la salud de otros miembros de la comunidad y/o perturben el trabajo en la institución. Recordar que existe una normativa nacional: Ley 4536/05 a la que adhiere la provincia de Corrientes por Ley 5537/03 en el caso del tabaquismo prohibiendo fumar en instituciones públicas en general, tanto en ambientes abiertos al público como en aquellos que no lo están.

**Artículo 3º.** a) La reiteración de faltas implica progresión en la sanción, más allá del apercibimiento.

b) La sanción podrá contemplar: Actividades de servicio comunitario-escolar, suspensión de uno a tres días computando falta, el pase a otra institución de una carrera similar que no implique el tratamiento de equivalencias.

**Artículo 4º.** Será suspendida la matrícula del estudiante que:

- a) No se someta a examen psico-físico cuando lo solicite la autoridad.  
b) Dañe el patrimonio de la Institución y cuando el Consejo Directivo lo considere



Sigue Hoja 71///...

-Hoja 71-  
(expediente N° 330-19-6-1864/2014)

126

///

falta grave si están relacionados con: actos violentos, agresiones, destrucción o adulteración de documentación institucional, daño o destrucción de bienes institucionales y personales, maltrato o acoso. Y cuando dichas faltas graves se reiteren.

- c) El extranjero que tenga la visa de su pasaporte desactualizado, o no haya completado la documentación exigida por las leyes argentinas y hasta normalizar su situación.

**Artículo 5°.** Las instituciones deberán asimismo destacar las acciones de cualquier miembro de la comunidad educativa que excedan lo establecido como sus obligaciones, en especial conductas solidarias, comunitarias, participativas, de colaboración, culturales, sociales, deportivas etc., que desarrolle dentro o fuera de la institución y prestigiando a la misma al formar parte de ella. Ello deberá ser incluido, mencionado y reconocido en los actos realizados en la institución, frente al resto de la comunidad y como estímulo.

**Artículo 6°.** Las Sanciones serán aplicadas tomando en cuenta los dictámenes del Consejo Directivo del Establecimiento -que respeten las normativas y procedimientos vigentes- por resoluciones emitidas por el Rector los cuales deberán expedirse al respecto en un plazo no mayor de 10 días hábiles en total comprendiendo ambas instancias. En igual período resolverá en caso de presentación de un recurso de revocatoria.

**Artículo 7°.** El estudiante sancionado, por sí cuando sea mayor de edad o por intermedio de su padre o tutor, cuando sea menor de edad, tendrá derecho a presentar recurso de revocatoria dentro de los cinco (5) días hábiles de notificación de la sanción impuesta, igual plazo se establece para la apelación en subsidio.

**Artículo 8°.** La interposición del recurso revocatoria y de apelación previstos en el punto precedente u otros cuyo derecho establece la legislación vigente, permite la concurrencia a clases y la presentación a exámenes hasta que se produzca la resolución definitiva, salvo que suponga peligro para la integridad del establecimiento, documentación en el existente relacionadas con el caso, las personas que a él concurren o haya existido un hecho de violencia y/o amenaza de violencia previos.



JUAN R. BREARD RUIZ DIAZ  
Secretario General  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



ORLANDO A. MACCIO  
MINISTRO  
Ministerio de Educación



**Gobierno  
Provincial**

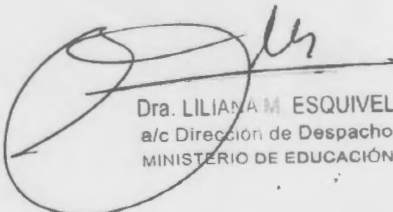
Ministerio de  
Educación

Dirección de Despacho

EXPEDIENTE N°: 330-19-06-1864/14  
INICIADOR: DIRECCIÓN DE NIVEL  
SUPERIOR  
EXTRACTO: E/ANTEPTOYRVTO  
REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO PARA  
INSTITUTOS SUPERIORES  
DPTO.: CAPITAL

**A DCCIÓN. DE NIVEL SUPERIOR**

Se remiten las presentes actuaciones  
con copia de Resolución N° 1455/14 para la prosecución del trámite correspondiente.  
Atentamente.



Dra. LILIANA M. ESQUIVEL  
a/c Dirección de Despacho  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Corrientes, 30 de julio de 2014  
Dirección de Despacho  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN