

Resolución Ministerial ECyT. N° 615

APRUEBASE REGLAMENTO ORGANICO MARCO (ROM) DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA

San Fernando del Valle de Catamarca, 24 de Setiembre de 2014.

VISTO:

El Expte. A/10782/2014, por el cual el Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología tramita la aprobación del Reglamento Orgánico Marco de los Institutos de Educación Superior de la Provincia, y

CONSIDERANDO:

Que conforme dispone el Artículo 74 de la Ley de Educación Nacional corresponde al MINISTERIO DE EDUCACION y al CONSEJO FEDERAL DE EDUCACIÓN acordar las políticas y los lineamientos para la organización y administración del sistema formador.

Que según establece el Artículo 73 de la L.E.N. son objetivos de la política nacional de formación docente, la planificación y desarrollo del sistema de formación docente inicial y continua.

Que según establece el Artículo 37 de la L.E.N., compete al Estado Nacional, las provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la planificación de la oferta de carreras y de postítulos, el diseño de planes de estudio, la gestión y asignación de recursos y la aplicación de las regulaciones específicas, relativas a los institutos de educación superior bajo su dependencia.

Que por Resolución CFE N° 30/07 del Consejo Federal de Educación se acordó criterios y condiciones para la planificación del sistema.

Que el Artículo 124 de la L.E.N., establece que los institutos de educación superior deben tener una gestión democrática, a través de organismos colegiados, que favorezcan la participación de los/as docentes y de los/as estudiantes en el gobierno de la institución y mayores grados de decisión en el diseño e implementación de su proyecto institucional.

Que según lo dispuesto por el Artículo 78 de la L.E.N., corresponde al MINISTERIO DE EDUCACION en acuerdo con el CONSEJO FEDERAL DE EDUCACION, establecer criterios comunes sobre reglamentos orgánicos, régimen académico y concursos docentes, sin perjuicio de la autonomía jurisdiccional que cabe en la materia.

Que en consecuencia el Artículo 12 de la Resolución del CFE N° 72/08 prevé las regulaciones jurisdiccionales marco, de acuerdo con los principios establecidos en la Ley de Educación Nacional y los principios de participación, legitimidad, articulación, dinámica del diseño organizacional propio de una democracia.

Que la Resolución CFE N° 132/11 se aprueba el documento: «LINEAMIENTOS FEDERALES PARA EL PLANEAMIENTO Y ORGANIZACION INSTITUCIONAL DEL SISTEMA FORMADOR».

Que es objetivo de esta gestión educativa la actualización de la formación, a los fines de su progresiva adecuación a los requerimientos y necesidades.

Que en virtud de ello, es necesario contar con normas a corto y mediano plazo, propendiendo a mayores niveles de autonomía en gestión institucional dentro de los lineamientos de la Política Educativa Provincial y de las leyes que regulan el Sistema Educativo.

Que se ha cumplimentado instancias de consulta y discusión con la participación directa de las instituciones y actores involucrados, con el fin de asumir una responsabilidad colectiva y un compromiso social sobre acciones que se construyen y sobre los propios procesos de mejora del sistema formador.

Que se ha tenido en cuenta las recomendaciones efectuadas por el Área Normativa, Dirección Nacional de Desarrollo Institucional del Instituto de Formación Docente como también el Documento de Apoyo para la elaboración del ROM producido por el mencionado organismo. Que el Artículo 277 de la constitución provincial dispone que, «La autoridad de aplicación de la política de cultura y educación será el ministro al cual la ley pertinente adjudique competencia en tales materias».

Que a su vez, el Artículo 5° de la Ley Provincial de Educación 5.381 expresa que: «El Estado Provincial a través del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología u organismo que en el futuro lo reemplace, define y planifica la política educativa, la que tiene como fundamento y fin al educando y a la sociedad como sujetos destinatarios del derecho a la educación».

Que ha tomado intervención Asesoría Legal de Gabinete, emitiendo Dictamen A.L.G. N° 039/14.

Que a fs. 149/150, la Dirección de Asuntos Jurídicos de este Ministerio expresa en Dictamen D.A.J. N° 511/2014, que por las consideraciones de hecho y de derecho vertidas precedentemente, sugiere se dicte la pertinente resolución que apruebe el Reglamento Orgánico Marco.

Que el presente acto se dicta en uso de las

facultades conferidas por el Artículo 154° de la Constitución de la Provincia, los Artículos 5°, 6°, 38° y 46° de la Ley N° 5381 y la Resolución CFE. N° 72/08.

Por ello,

**EL MINISTRO DE EDUCACION,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA
RESUELVE**

ARTICULO 1°.- Aprobar el Reglamento Orgánico Marco (ROM) de los Institutos de Educación Superior de la Provincia de Catamarca, tanto de gestión estatal, privada, cooperativa y social, que como Anexo Único forman parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO 2°.- Autorizar a la Dirección de Educación Superior de este Ministerio al dictado de todo instrumento legal necesario y complementario a efectos de tornar operativo el ROM aprobado conforme Artículo anterior.

ARTICULO 3°.- Derogar la Resolución Ministerial ECCyT. N° 1318/2005 General de los IES» y la Resolución Ministerial ECCyT. N° 424/2009 «Reglamento de los Consejos Directivos de los IES».

ARTICULO 4°.- Encomendar a la Dirección de Educación Superior la elaboración del Reglamento de Prácticas Marco y el Régimen de Convivencias Marco para los IES de la Provincia de Catamarca, de acuerdo a lo normado en el ROM anexo de la presente resolución.

ARTICULO 5°.- Autorizar a la Dirección de Educación Superior la regulación del proceso de elaboración de los Reglamentos Orgánicos Institucionales (ROI); Reglamento Académico Institucional (RAI) y su posterior aprobación.

ARTICULO 6°.- Tomen conocimiento: Dirección de Despacho, Subsecretaría de Gestión Educativa, Dirección de Educación Superior, que deberá notificar a los Institutos de Educación Superior de la Provincia de Catamarca, Dirección de Educación Técnica y Formación Profesional, Dirección de Educación Privada y Municipal, y Dirección Provincial de Recursos Humanos.

ARTICULO 7°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y Archívese.

**Mgter. José Ricardo Ariza
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología
ANEXO UNICO
REGLAMENTO ORGANICO MARCO
PARA LOS INSTITUTOS DE
EDUCACION SUPERIOR
DE GESTION PUBLICA, PRIVADA,
COOPERATIVA Y SOCIAL
DE LA PROVINCIA DE CATAMARCA**

**TITULO I
PRINCIPIOS ESTRUCTURALES**

ARTICULO 1°.- Identidad. El presente Reglamento Orgánico Marco será de aplicación en los Institutos de Educación Superior de la Provincia de Catamarca sean éstos de gestión pública, privada, cooperativa o social, quienes desarrollan sus actividades en diversas áreas humanísticas, disciplinarias y técnicas dentro de los lineamientos y normativas de la política educativa jurisdiccional que tienen a su cargo la formación docente y la formación técnica superior dependientes del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Provincia, a través de la Dirección de Educación Superior y la Dirección de Educación de Gestión Privada y Municipal, conforme a las atribuciones respectivas u organismos que en un futuro les reemplace.

ARTICULO 2°.- Principios Generales. El Instituto de Educación Superior desarrolla su actividad respetando los derechos, declaraciones y garantías establecidas en la Constitución Nacional, en los Tratados Internacionales con Jerarquía Constitucional; Ley de Educación Nacional 26.206, Ley Nacional de Educación Superior 24.521, Ley de Educación Técnico - Profesional 26.058, Las Resoluciones del Consejo Federal de Educación, Constitución de la Provincia, Ley Provincial de Educación N° 5.381; las prácticas democráticas y la responsabilidad del individuo ante la sociedad; ajustando su funcionamiento a las políticas y normas que rigen la actividad de la educación en general y la educación superior en especial, en esta jurisdicción y al Reglamento Orgánico Institucional.

ARTICULO 3°.- Misión. Las Instituciones de Educación Superior ejecutan la política educativa referida a la formación docente, la formación técnica profesional, socio - humanística, científica, económica y de gestión, artística, salud y ocupacionales específicas, tienen por misión indelegable la comunicación y el vínculo con la comunidad científica, académica y la comunidad educativa provincial, desarrollando líneas específicas de investigación y extensión social y comunitaria.

En lo que respecta al sistema de formación docente en particular, 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. Promoverá 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. La Educación Técnico Profesional promueve en las personas el aprendizaje de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes relacionadas con desempeños de profesionales y criterios de profesionalidad propios del contexto socio-productivo, que permitan conocer la realidad a partir de la reflexión sistemática sobre la práctica y la aplicación sistematizada de la teoría, promoviendo y desarrollando la cultura del trabajo y la producción para el desarrollo sustentable en nuestra provincia.

ARTICULO 4°.- Funciones. El Instituto tiene como funciones

a) Formar profesores y/o técnicos superiores capacitados para actuar profesionalmente y con responsabilidad social, y para contribuir a la construcción y desarrollo de una sociedad más justa y solidaria.

b) Desarrollar acciones de capacitación, actualización, perfeccionamiento y profundización de saberes a través de Cursos, Trayectos, Pos títulos y otras actividades académicas.

c) Posibilitar la formación pedagógica de los agentes sin título docente, de profesionales de otras disciplinas que pretendan ingresar a la docencia y de personal idóneo en áreas específicas sin titulación capacitándolos con la competencia y conocimiento específico para el desarrollo de la carrera docente.

d) Contribuir al mejoramiento de la calidad de la enseñanza y al desarrollo social, cultural y económico jurisdiccional y nacional.

e) Difundir y consolidar los avances en la construcción de saberes a través del desarrollo de acciones de investigación y extensión orientadas a la aplicación de innovaciones en distintos espacios educativos.

f) El acompañamiento pedagógico a las Instituciones Educativas de los diferentes Niveles del Sistema, se llevará a cabo a través de las siguientes estrategias, sin perjuicio de otras que pudieren establecerse:

Primeros pasos en la Docencia

Formación y actualización disciplinar y pedagógica de agentes sin título docente y de profesionales de otras disciplinas que pretenden ingresar a la docencia o de aquellos que ingresaron con anterioridad al presente ROM.

Asesoramiento pedagógico a las instituciones.

g) Impulsar y desarrollar acciones de cooperación, articulación e intercambio con la comunidad.

h) Afirmar las virtudes cívicas y patrióticas

inherentes al ciudadano y tendientes al logro del bien común.

TITULO II ORGANIZACION INSTITUCIONAL

Capítulo 1 GOBIERNO

ARTICULO 5°.- Conducción académica y administrativa. La conducción académica y administrativa del Instituto está a cargo del Rectorado, del Consejo Directivo y la Secretaría Académica.

ARTICULO 6°.- El 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 y colectivos 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. Está a cargo del Rector.

ARTICULO 7°.- Rector. Definición. Es la autoridad encargada de la gestión institucional, académica y administrativa del Instituto de Educación Superior.

ARTICULO 8°.- Rector. Requisitos y Condiciones. El acceso al cargo será por concurso de títulos, antecedentes profesionales docentes y prueba de oposición conforme lo dispuesto por la normativa vigente en la materia y las bases de la convocatoria al concurso a efectuarse por el Poder Ejecutivo Provincial. El rector se desempeña en sus funciones por un período de cuatro años (4) y puede concursar por otros períodos consecutivos de igual duración, sin que se computen a estos efectos, los períodos en que eventualmente hubiera podido desempeñarse en dicho cargo ya sea por la respectiva licencia o vacancia, siempre y cuando hubiese correspondido a períodos inferiores a dos años (2).

ARTICULO 9°.- Incompatibilidad y situación de revista. La función del Rector del Instituto es incompatible con el ejercicio de la misma función o cualquier otra de gestión o de conducción educativa del mismo nivel, de otro nivel y/o modalidad. Mientras dure su mandato el rector podrá ejercer el número de cátedras de conformidad a la normativa vigente (Decreto Acuerdo 1483/93 y sus modificaciones o la que en un futuro la reemplace o derogue). Con excepción de instituto con rector de tres turnos, no podrán ejercer esta opción.

ARTICULO 10°.- Son funciones del Rector/a:
a) Ejercer la conducción académica y

administrativa del Instituto, desde una perspectiva democrática en el marco de una participación activa de todos los actores de la institución educativa.

- b) Representar al Instituto, ante los demás IES, ante el Nivel Superior, y ante las autoridades y personas, empresas u organismos en cualquier acontecimiento para el que sea convocado o invitado, dentro y fuera de la jurisdicción provincial, en el marco que lo disponga la autoridad superior.
- c) Cumplir y hacer cumplir las normas Nacionales o Provinciales vigentes en la jurisdicción, y las reglamentaciones aplicables al instituto.
- d) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo e informarlo periódicamente sobre la marcha de los asuntos del Instituto.
- e) Elevar a la autoridad competente la designación de docentes y auxiliares docentes, conforme al resultado del proceso de selección correspondiente al Reglamento de Concursos.
- f) Emitir opinión respecto de los programas anuales de trabajo de las distintas unidades de gestión y los proyectos de docencia, investigación y extensión, y girarlas al Consejo Directivo.
- g) Proponer los proyectos de creación de carreras o cursos y de modificación de planes de estudios vigentes, así como los programas de investigación y extensión.
- h) Proponer la creación, división, supresión o fusión de departamentos, centros, laboratorios u otras unidades de gestión institucional.
- i) Supervisar y emitir opinión acerca de la planificación del proceso de autoevaluación institucional, de los informes correspondientes y de las propuestas de mejoramiento, y girarlo al Consejo Directivo.
- j) Supervisar, evaluar, requerir informes y rendiciones a cualquier otra unidad del Instituto cuando lo considere necesario.
- k) Reconocer la jurisdicción técnica administrativa y la vía jerárquica, y acatar sus Resoluciones.
- l) Ejercer la jurisdicción disciplinaria con respecto al personal docente conforme a lo establecido en las normativas vigentes, previo dictamen del Consejo Directivo.
- m) Coordinar la actividad del personal del establecimiento.
- n) Validar con su firma los certificados, diplomas y toda otra documentación que lo requiera de acuerdo con la normativa vigente, otorgados por el Instituto.
- o) Decidir acerca de la participación del Instituto en eventos científicos y académicos y designar a sus representantes, conforme lo disponga la Dirección de Nivel respectiva.
- p) Asumir la gestión y responsabilidad

patrimonial del establecimiento bajo su conducción y rendir las cuentas de su gestión a las autoridades superiores correspondientes.

ARTICULO 11°.- Ausencia del Rector/a. En caso de ausencia temporaria del Rector, por usufructo de licencias, remoción transitoria o de otra naturaleza, por más de diez (10) días, que no exceda los seis (6) meses, lo reemplazará sin necesidad de resolución previa, el Secretario/a Académico/a con todos los derechos y obligaciones inherentes al desempeño del cargo. En segundo término asumirá el Consejero Profesor elegido por el Consejo Directivo del Instituto. Si la ausencia temporaria excediera los seis (6) meses, se convocará a concurso para la cobertura de dicha licencia, quien resultara ganador del concurso asumirá el cargo en carácter de Suplente permaneciendo en el cargo hasta el reintegro del mismo o en su caso hasta la finalización de la duración del respectivo cargo (4 años).

ARTICULO 12°.- Vacancia del cargo de Rector/a. En caso de vacancia por renuncia, separación del cargo, fallecimiento o cualquier causa que afecte definitivamente al Rector en el ejercicio del cargo, asumirá sin necesidad de resolución previa el Secretario Académico y en segundo término, asumirá el Consejero Profesor elegido por el Consejo Directivo del Instituto siempre que faltaren seis meses (6) o menos para completar el mandato. Si para finalizar el mandato faltara un período mayor a seis meses (6), el Secretario/a Académico/a que asuma, solicitará en forma inmediata a la Dirección de Educación Superior el llamado a concurso de antecedentes y oposición dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días de un nuevo rector para completar el mandato.

ARTICULO 13°.- Consejo Directivo. Es un órgano colegiado con representación de todos los claustros de la institución, responsable del desarrollo del proyecto institucional y de la orientación, asesoramiento y supervisión de su gestión, promoviendo la participación de los claustros que lo componen.

ARTICULO 14°.- Funciones del Consejo Directivo.

- a) Garantizar el cumplimiento de las normas jurisdiccionales aplicables, del presente reglamento orgánico y demás normas que en su consecuencia se dicten.
- b) Aprobar en su caso, el orden de mérito elevado por el jurado respectivo, para designar profesores y auxiliares docentes interinos y suplentes, con arreglo a los regímenes establecidos al efecto para cada caso.
- c) Aprobar la delegación provisoria de las funciones correspondientes a cargos o unidades faltantes en otra/s unidad/es, observando criterio

de compatibilidad y competencia y sin incremento presupuestario.

d) Aprobar los programas anuales de trabajo de las distintas unidades de gestión, y los proyectos de docencia, investigación y extensión.

e) Aprobar la planificación del proceso de autoevaluación Institucional, los informes correspondientes y las propuestas de mejoramiento.

f) Intervenir en el proceso para otorgar equivalencias de materias aprobadas en otros establecimientos de Nivel Superior

g) Aprobar el Reglamento de Funcionamiento de los Departamentos Académicos.

h) Proponer y elevar a la superioridad proyectos de modificación en los planes de estudios vigentes, realizados por los Departamentos Académicos, de acuerdo con la normativa actual para la tramitación de la validez nacional de título y girarlo al Rector.

i) Emitir opinión acerca de los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones de carácter académico adoptadas por el Rectorado.

j) Emitir dictamen ante el pedido de aplicación ante una sanción disciplinaria.

k) Garantizar el cumplimiento del Estatuto del Docente, del presente Reglamento, del Reglamento Orgánico Institucional, del Régimen Académico

Institucional y del Reglamento de Práctica y Reglamento de Convivencia.

l) Garantizar el funcionamiento del Centro de Estudiantes.

m) Convalidar el auspicio, cogestión u otra forma de vinculación del instituto en eventos científicos y académicos.

n) Dictar el reglamento de su funcionamiento.

o) Convocar a elecciones de los cargos electivos y periódicos de la institución.

ARTICULO 15°.- Elección de Consejeros. Todos los consejeros serán electos por sus pares, mediante voto secreto, y podrán ser reelectos en tanto mantengan los requisitos para el cargo, conforme lo estipulado en este reglamento.

La distribución de cargos entre listas de candidatos se realizará proporcionalmente por sistema D'Hont.

ARTICULO 16°.- Integración. El Consejo Directivo estará integrado por docentes, estudiantes, graduados, y administrativos o equivalentes en el Reglamento Orgánico Institucional que deberá estar comprendido de la siguiente manera:

a) Docentes: 4 (cuatro).

b) Estudiantes: 3 (tres).

c) Graduados: 1 (uno).

d) Administrativo o no docente: 1 (uno).

El Reglamento Orgánico Institucional deberá

establecer cuál es el padrón que deberá integrar el personal docente, que desempeña tareas administrativas evitando la doble integración de padrones (docente y administrativo o equivalente).

El cargo de consejero es electivo, temporario y su desempeño «ad honorem».

ARTICULO 17°.- Mandato. Los consejeros de los diferentes claustros durarán en sus funciones el tiempo que se disponga en cada Reglamento Orgánico Institucional, no pudiendo exceder en su cargo los cuatro (4) años.

ARTICULO 18°.- Reección. Cambio de claustro. Todos los consejeros tienen posibilidad de ser reelecto por hasta dos (2) períodos consecutivos de igual duración, en tanto mantengan los requisitos para el cargo.

ARTICULO 19°.- Requisitos. Docentes. Para ser Consejero por el Claustro de Docente se requiere ser docente a cargo de una o más unidades curriculares con tres (3) años de antigüedad en el Instituto o titular por concurso.

ARTICULO 20°.- Requisitos. Graduados. Para ser Consejero por el Claustro de Graduados se requiere ser graduado del Nivel Superior del Instituto, no desempeñarse en el mismo y encontrarse inscripto en el padrón respectivo.

ARTICULO 21°.- Requisitos. Estudiantes. Para ser Consejero por el Claustro de Estudiantes se requiere ser alumno regular del Nivel Superior del Instituto con un mínimo de un (1) año de antigüedad en la carrera y haber cursado y aprobado al menos cuatro (4) materias el último año.

ARTICULO 22°.- Suplencias de los consejeros. 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 supuesto 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 finalización del período que hubiera correspondido a quienes sustituyen.

ARTICULO 23°.- Sesiones. El Consejo Directivo es convocado por el Rector quien preside las sesiones del Consejo, y tiene voto en caso de empate. El Consejo Directivo celebra sesiones ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias son convocadas durante el año académico, una (1) vez por mes como mínimo, y las sesiones extraordinarias son convocadas por el Rector o a pedido de, por lo menos, la mitad más uno de sus miembros. Las sesiones son públicas salvo expresa y fundadas decisiones en contrario de la mayoría de los miembros presentes.

Los Consejeros están obligados a concurrir

puntualmente a las sesiones. La no asistencia a tres (3) sesiones consecutivas o cinco (5) alternadas, podrán ser causal de separación en el ejercicio de la Función.

ARTICULO 24°.- Quórum. Resoluciones. El Consejo Directivo para poder sesionar deberá contar con la mitad más uno de la totalidad de sus miembros, y el Rector. Las votaciones del Consejo Directivo se decidirán por mayoría simple de votos.

Pueden integrar el cuerpo, con voz y sin voto y en carácter de invitado, otros integrantes de la comunidad institucional o personalidades que, a criterio de las autoridades del instituto, puedan contribuir al mejor tratamiento o solución de problemas específicos.

ARTICULO 25°.- Secretaría Académica. Es la unidad responsable de la coordinación general de toda actividad académica de la institución. Tendrá a su cargo la elaboración, planificación, programación de las mismas; los proyectos de formación, orientación y seguimientos de alumnos; como así también la coordinación, orientación de los equipos docentes. La Secretaría Académica funciona bajo la dependencia del Rectorado y es dirigida por un (1) Secretario/a Académico/a designado conforme se detalla en la presente.

ARTICULO 26°.- Designación del Secretario Académico/a.

Mecanismos de acceso al cargo: El acceso al cargo será por concurso de títulos, antecedentes profesionales docentes y prueba de oposición conforme lo dispuesto por la normativa vigente en la materia. La convocatoria y sustanciación del respectivo concurso se efectuará en simultáneo con el concurso para el cargo de Rector.

Requisitos:

- a) Poseer Título Docente que lo habilite para la enseñanza del Nivel Superior.
- b) Acreditar diez (10) años de ejercicio de la docencia y tres (3) años en el ámbito de formación docente y/o técnica y/o artística.
- c) Antecedentes en Gestión Institucional o gestión Académica, o en Asesoría Pedagógica, o coordinación grupal, o especialización en docencia superior.
- d) En caso de no cubrirse la vacancia, habiéndose agotado la instancia de convocatoria por la que hayan sido desestimados los aspirantes o por ausencia de inscriptos, se dará intervención al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología para que se expida al respecto a efectos de la cobertura del mencionado cargo.

ARTICULO 27°.- Permanencia. Durará en sus funciones cuatro (4) años, pudiendo concursar por iguales períodos, presentando un nuevo proyecto académico, bajos los mismos

mecanismos de acceso al cargo previsto en el artículo precedente.

ARTICULO 28°.- Ausencia del Secretario/a Académico/a. Si hubiere que cubrir la Secretaría Académica con un suplente por un período no mayor a seis (6) meses, se continuará con el orden de mérito institucional para este cargo, por cuanto debe el profesor suplente, continuar con las acciones previstas en el Proyecto Presentado por el Secretario Académico que solicitó la licencia.

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

En el caso de no cubrirse la vacancia, habiéndose agotado la convocatoria, porque los postulantes fuesen desestimados o por ausencias de inscriptos, se dará intervención al Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología para que se expida al respecto a efectos de la cobertura del mencionado cargo.

ARTICULO 29°.- Incompatibilidades y situación de revista. El desempeño como Secretario Académico es incompatible con el ejercicio de la misma función o cualquier otra de gestión o de conducción en otra institución educativa conforme lo establecido en la normativa vigente (Decreto Acuerdo 1483/93 o la que en un futuro lo reemplace o derogue).

ARTICULO 30°.- Funciones del Secretario/a Académico/a. Son funciones del Secretario/a Académico/a:

- a) Ejercer la Coordinación Académica del Instituto
- b) Articular las acciones vinculadas al desarrollo de las diferentes Carreras y supervisar el desarrollo de las actividades académicas.
- c) Garantizar la aplicación del calendario académico.
- d) Evaluar y emitir opinión respecto de las acciones de orientación y seguimiento de alumnos, realizadas y/o propuestas por los Departamentos Académicos.
- e) Evaluar y emitir opinión respecto de los proyectos de modificación de los planes de estudios vigentes, de los proyectos de investigación y de extensión, realizados por los Departamentos Académicos.
- f) Gestionar programas y carreras relacionadas con la formación continua, organizando con el Rectorado actividades de perfeccionamiento docente y extensión.
- g) Evaluar y emitir opinión sobre la propuesta de selección de profesores y auxiliares docentes interinos y/o suplentes realizadas por los

Departamentos Académicos y elevarla al Consejo Directivo.

h) Administrar los programas anuales de trabajo y proponer mejora en los procedimientos que resulten compatibles con la norma de la jurisdicción, en orden a su mayor eficacia y girar al Rector los informes correspondientes.

i) Promover y gestionar el desarrollo de proyectos de investigación.

j) Coordinar la evaluación de proyectos de investigación y de programa de extensión.

k) Promover y gestionar el desarrollo de proyectos de transferencia del conocimiento de las distintas disciplinas.

l) Realizar el seguimiento de las adscripciones conforme al reglamento correspondiente.

m) Elaborar el material de autoevaluación relativo a su área de trabajo y formular las propuestas de mejoramiento correspondiente.

n) Organizar la inscripción de alumnos en las instancias curriculares y mesa de exámenes.

o) Relevar y sistematizar la información propia del área de su competencia, conforme a las pautas que para ello se establezcan, y girarlas al Rectorado.

p) Representar por delegación del Rector al instituto, en cuestiones vinculadas a su competencia.

Capítulo 2

GESTION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 31°.- Secretaría Administrativa/ Técnica. Es la unidad responsable de la coordinación administrativa, la gestión de recursos de la institución, del personal y de los alumnos y de organización y supervisión de la infraestructura, el equipamiento y los servicios de maestranza.

Funciona bajo dependencia del Rectorado. Está a cargo de un Secretario/a Administrativo/a.

ARTICULO 32°.- Designación del Secretario/a Administrativo/a. El acceso al cargo será por concurso de títulos, antecedentes y oposición, conforme reglamentación que disponga la Dirección de Nivel Superior.

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

Poseer 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).

El/la Secretario/a Administrativo/a durará en sus funciones cuatro (4) años, pudiendo concursar por un (1) período más.

ARTICULO 33°.- Incompatibilidad y situación de revista. El desempeño como Secretario/a

Administrativo/a es incompatible con el ejercicio de la misma función o cualquier otra de gestión o de conducción en otra institución educativa.

ARTICULO 34°.- Vacancia. Si hubiere que cubrir la Secretaría Administrativa con un suplente por un período no mayor a seis meses (6) se continuará con el orden de mérito institucional para este cargo. En caso de que la vacancia sea mayor a seis meses (6), 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 treinta (30) días.

ARTICULO 35°.- Funciones del Secretario/a Administrativo/a. Son funciones del Secretario/a Administrativo/a:

a) Organizar y supervisar las actividades relativas a la entrada, salida, despacho y archivo de documentación y actuados.

b) Organizar y supervisar el registro y archivo de la documentación relativa al desarrollo de los estudios de los alumnos y a la información sobre las carreras.

c) Organizar y supervisar el registro, actualización, archivo y custodia de la documentación referida al personal del instituto.

d) Llevar inventario, organizar la provisión y mantenimiento de la infraestructura física y el equipamiento necesario para el funcionamiento institucional y controlar e informar oportunamente acerca del deterioro y necesidades.

e) Supervisar la prestación de los servicios de maestranza.

f) Asignar funciones al personal de apoyo a la gestión administrativa, conforme las normas al instituto, evaluar su desempeño y elevarlo a consideración del Superior Rector.

g) Identificar necesidades y formas de capacitación y actualización para el personal administrativo, técnico y de servicios y proponerlos al superior.

h) Organizar las actividades administrativas relativas a la organización de concursos

i) Relevar y sistematizar la información propia del área de su competencia, conforme a las pautas que para ello se establezcan.

j) Representar por delegación del Rector al Instituto en cuestiones vinculadas a su competencia.

ARTICULO 36°.- Sector Administrativo. Es la unidad técnica y de apoyo de la Secretaría Técnica, encargada de brindar soporte administrativo a las actividades institucionales

ARTICULO 37°.- Biblioteca y Centro de Documentación. Es la unidad de apoyo a la gestión académica responsable de la

organización, conservación y distribución de bibliografía, documentación e información vinculada a las actividades de docencia, investigación y extensión.

La institución puede contar con un jefe de bibliotecarios, si el número de bibliotecarios así lo amerita.

Capítulo 3 GESTION ACADÉMICA

ARTICULO 38°.- Coordinación de Carrera.
Son unidades académicas de planificación, desarrollo y coordinación de la oferta de formación, investigación y extensión, acordando criterios pedagógicos y organizativos, a fin de fortalecer las trayectorias formativas de los estudiantes. Las coordinaciones se denominan según las carreras, los trayectos, áreas o ciclos de formación y agrupan a los profesores en función de las carreras o campos de saberes en los que se desempeñan. Desarrollan sus actividades bajo la dependencia de la Secretaría Académica y estarán a cargo de un Coordinador de Carrera.

ARTICULO 39°.- Acceso, permanencia y renovación. El acceso al cargo será por concurso de títulos, antecedentes y oposición con la presentación de un proyecto de Desarrollo para la Coordinación. Se conformará una comisión Evaluadora integrada por tres (3) miembros, uno elegido por los profesores inscriptos, uno por el Consejo Directivo y otro por la Dirección de Educación Superior, que resolverá fundadamente sobre el orden de mérito que corresponda a cada aspirante. Requisitos de ingreso a las coordinaciones según las funciones que desarrollen los institutos

- a) Ser profesor 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.
- c) Acreditar diez años (10) de ejercicio en la docencia, tres (3) de los cuales deberán ser en el ámbito de la formación docente y/o técnica de nivel superior y al menos dos (2) en la institución que se postula.
- d) Poseer antecedentes afines al área específica para el que se postula.
- e) Presentar un proyecto de Desarrollo de la Coordinación.
- f) En caso que los aspirantes del establecimiento no reunieran las condiciones establecidas en el inciso c), se podrá requerir excepciones a la Dirección de Educación Superior, la que resolverá al respecto.

ARTICULO 40°.- Funciones del Coordinador de Carrera. Son funciones del Coordinador:
a) Elaborar y evaluar el programa anual de

trabajo y girarlo a consideración de la Secretaría Académica.

- b) Analizar y proponer los ajustes curriculares necesarios a la carrera que coordina.
- c) Elaborar proyectos de modificación de planes de estudios vigentes.
- d) Planificar la tarea de los profesores de su área asignados al desarrollo de cursos específicos y evaluar su desempeño conjuntamente con el Rector.
- e) Formular proyectos de investigación y de extensión y proponerlos a la Secretaría Académica/Rector.
- f) Proponer a la Secretaría Académica/Rector programas y proyectos internos de actualización y especialización en docencia para profesores auxiliares, y de capacitación en investigación y extensión.
- g) Organizar y coordinar acciones, programas y proyectos de información, orientación y seguimientos de alumnos y graduados.
- h) Proponer los integrantes por el instituto para integrar jurados para la realización de los concursos de antecedentes y oposición.
- i) Seleccionar representantes a conferencias, jornadas, congresos u otros eventos vinculados con el área disciplinaria y girarlo a consideración de la Secretaría Académica/Rector.
- j) Proponer cambio en el régimen de adscripciones y ayudantías y a los aspirantes a efectuar adscripciones y ayudantías.
- k) Resolver en materia de reconocimiento de estudios y equivalencia.

ARTICULO 41°.- Coordinador/a de Investigación y Desarrollo de Proyectos Educativos.

Son Funciones de el/la Coordinador/a de Investigación y Desarrollo de Proyectos Educativos:

- a- Diseñar el plan de trabajo del Departamento de Investigación.
- b- Ajustar su desempeño a las pautas y lineamientos de trabajo emanadas de la Rectoría y la Secretaría Académica.
- c- Introducir las herramientas de la investigación en el análisis de situaciones cotidianas de las escuelas, como así también en el diseño, la implementación y la evaluación de estrategias superadoras.
- d- Relevar, sistematizar, evaluar y difundir experiencias innovadoras, tanto de profesionales del propio Instituto como de docentes de otras instituciones de la zona.
- e- Realizar estudios vinculados al seguimiento de matrícula, eficiencia interna, cantidad de egresados, costo de alumno, elevando informes a quienes corresponda.
- f- Gestionar planes, proyectos, etc. que se desarrollen en la institución y los que se realicen

mediante acuerdos interinstitucionales.

g- Presentar los proyectos de investigación conforme a los lineamientos de investigación definidos por la Subsecretaría de Planeamiento Educativo u organismo que en un futuro lo reemplace.

ARTICULO 42°.- Coordinación de Capacitación, Perfeccionamiento, Actualización y Extensión para la Formación Docente y/o Técnica.

Son funciones de la Coordinación de Capacitación, Perfeccionamiento, Actualización y Extensión para la Formación Docente y/o Técnica:

- a) Diseñar el plan de trabajo del Departamento de Coordinación de Capacitación, Perfeccionamiento, Actualización y Extensión para la Formación Docente y/o Técnica
- b) Ajustar su desempeño a las pautas y lineamientos de trabajo emanadas de la Rectoría y la Secretaría Académica. En articulación con las políticas emanadas de la Dirección de Educación Superior.
- c) Definir con el Rector y Secretaría Académica las políticas y acciones en materia de capacitación y su implementación.
- d) Atender demandas de auto capacitación y perfeccionamiento para el Nivel Inicial, Primario y Secundario de las instituciones educativas de su área de influencia, con el aval de las Direcciones de nivel.
- e) Atender demandas de auto capacitación y perfeccionamiento técnico de los organismos estatales y empresas privadas de su área de influencia
- f) Coordinar reuniones y equipos de trabajo, según las previsiones y programaciones de actividades, focalizando la atención en el mejoramiento de la formación y de la profesionalización de los docentes del Instituto.
- g) Elaborar instructivos, informes, criterios, pautas, etc. a requerimiento de las autoridades o cuando las características de los proyectos de capacitación lo demanden.
- h) Diagnosticar, planificar, monitorear y evaluar la implementación de proyectos de capacitación.
- i) Promover y gestionar instancias de extensión del instituto con el contexto socio productivo estableciendo acciones conjuntas, perfeccionamiento y actualización docente y técnica.

ARTICULO 43°.- Coordinadores de Grado para la Formación Docente y/o Técnica.

Son funciones de los Coordinadores de Grado para la Formación Docente y/o Técnica:

- a) Ajustar su desempeño a las pautas y lineamientos de trabajo emanadas de la Rectoría y la Secretaría Académica.
- b) Atender cuestiones relacionadas a la

acreditación para la práctica profesional docente, las competencias de títulos y las incumbencias profesionales de los futuros egresados.

- c) Coordinar los equipos docentes encargados de la elaboración del Proyecto Curricular Institucional de carreras que ofrece el Instituto de Educación Superior.
- d) Coordinar el ingreso de los estudiantes y los cursillos de nivelación de los ingresantes
- e) Coordinar reuniones o trabajos en equipos sobre temas referidos a los talleres de práctica, pasantías, residencia y otras modalidades complementarias de la formación y especialización como intercambios, becas, etc.
- f) Evaluar el desarrollo curricular de las carreras y producir informes periódicos sobre los procesos y resultados.
- g) Coordinar el desarrollo curricular de las carreras a su cargo y la implementación del Diseño Curricular de las mismas.
- h) Acompañar al docente con propuestas que estime conveniente para mejorar la marcha de la Enseñanza.
- i) Reunir y facilitar la información y asesoramiento a los alumnos que lo necesiten en el ámbito académico.

j) Informar sobre los elementos necesarios para el desarrollo de clases y trabajos prácticos.

ARTICULO 44°.- Profesores. Los/las profesores/as que se desempeñen en cátedras del nivel superior accederán a sus cargos en los institutos superiores de gestión estatal, de acuerdo al régimen de concurso público y abierto de antecedentes y oposición conforme la normativa vigente. En los casos de las carreras de formación docente es requisito sine qua non para acceder a cátedras del nivel superior, título de formación docente. Sin embargo sólo de manera excepcional en caso que las referidas horas cátedras no se puedan cubrir con profesores con título de formación docente se posibilitará el acceso a la misma a aquellos postulante que no posean título de formación docente (Título de Formación Técnico - Profesional) siempre y cuando el título y el perfil profesional sea afín a la carrera y materia respectiva.

ARTICULO 45°.- Funciones del Profesor. Son funciones del Profesor:

- a) Elaborar el programa de la asignatura a su cargo, de acuerdo con el fin de la Educación Argentina y con las exigencias científicas y metodológicas propias de la Educación Superior.
- b) Participar en la elaboración del proyecto curricular institucional.
- c) Planificar el dictado de la misma en sus aspectos teóricos y prácticos y presentarle a los alumnos, permitiendo el intercambio de ideas y

sugerencias. En la planificación, cada profesor especificará los contenidos mínimos de la asignatura, los que constituirán «el programa» cuyo conocimiento y dominio, los alumnos no pueden desconocer, se hayan desarrollado en clase o no.

- d) Desarrollar los contenidos programáticos con un enfoque científico actualizado y una metodología acorde al nivel y/o especialidad.
- e) Organizar, dirigir y supervisar los trabajos prácticos y/o actividades complementarias.
- f) Evaluar en forma continua y permanente el desarrollo del programa de estudios a su cargo.
- g) Asistir puntual y obligatoriamente a exámenes, clases, reuniones y a todas aquellas actividades para los que fuera convocado.
- h) Dar opinión fundada ante la solicitud de reconocimiento de estudios, realizado por alumnos.
- i) Participar en los proyectos de Investigación y Perfeccionamiento docente.
- j) Registrar la actuación académica y calificar a los estudiantes según la periodicidad establecida en el régimen académico.
- k) Participar en las actividades de formación, extensión e investigación enmarcadas en el proyecto institucional.

Capítulo 4

GESTION ACADEMICA AUXILIAR

ARTICULO 46°.- Los IES de la Provincia, podrán poseer de acuerdo a las carreras que brinde, la cantidad de secciones que posea y la cantidad de sedes o turnos que en los que brinde el servicio educativo los siguientes cargos de Auxiliares Docentes:

- a) Jefe de Alumnos
- b) Jefe del Centro de Documentación o Bibliotecario
- c) Jefe del Centro de Recursos y Apoyo Tecnológico
- d) Jefe de Laboratorio
- e) Jefe de Taller
- f) Bedel
- g) Auxiliar del Centro de Documentación o Biblioteca
- h) Auxiliar del Centro de Recursos y Apoyo Tecnológico
- i) Ayudante de Laboratorio
- j) Ayudante de Taller

ARTICULO 47°.- Los cargos auxiliares docentes funcionan bajo la dependencia directa de la Rectoría para prestar asistencia a los estudiantes en el acompañamiento y asistencia de su trayectoria formativa y facilitando su desenvolvimiento dentro de la institución educativa. Participan también en el relevamiento de información y en la asistencia a

los docentes a fin de favorecer un mejor desarrollo de la actividad pedagógica. La Dirección de Educación Superior dependiente de este Ministerio dispondrá de los requisitos de formación y/o titularización que deberán tener los auxiliares docentes conforme a la naturaleza y característica del cargo auxiliar a cubrir y disponer el respectivo mecanismo de cobertura. En todos los casos tendrán preferencia los postulantes con formación y titulación docente.

ARTICULO 48°.- Jefe de alumnos
Son funciones del Jefe de alumnos:

- 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 cátedras y las actividades curriculares y extracurriculares.
 - c) Brindar información a los tutores y profesores de práctica sobre la trayectoria académica de los estudiantes.
 - d) 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.
 - e) Tramitar los pedidos de equivalencia de materias de acuerdo con el dictamen del Profesor correspondiente y elevarlo al Secretario Académico.
 - f) Relevante la información y mantener actualizada los datos estadísticos correspondientes a estudiantes y graduados, conforme a las pautas establecidas.
 - g) Colaborar con los bedeles, para la inscripción de estudiantes en las instancias curriculares y mesas de exámenes.
 - h) Habilitar libros de registros de alumnos, expedir certificados o constancias de estudios o analíticos a requerimiento de los estudiantes o como parte de las responsabilidades propias del instituto.
 - i) Controlar con los bedeles los libros de examen, informes de Cátedra, los registros de alumnos.
 - j) Asistir a la Secretaría Técnica para la elaboración de títulos.
 - k) Asistir a docentes y estudiantes a fin de facilitar un mejor desarrollo de la actividad pedagógica.
- ARTICULO 49°.- Jefe del Centro de Documentación o Bibliotecario
Son funciones del Jefe del Centro de Documentación o Bibliotecario:
- a) Administrar los servicios de la biblioteca, asegurando la organización, mantenimiento, seguridad y adecuada utilización de los recursos.
 - b) 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.

c) Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca.

d) Articular con la Secretaría Académica y los Departamentos o Coordinaciones el relevamiento de necesidades de material bibliográfico y documental.

e) Asesorar en la adquisición de nuevos materiales para la biblioteca.

f) Difundir entre los docentes y los estudiantes la existencia de material bibliográfico y documental.

g) Colaborar en la planificación y desarrollo del trabajo del instituto de Formación, favoreciendo la utilización de diferentes recursos Documentales.

h) Promover la lectura como medio de información.

i) Establecer vínculos con otras bibliotecas o centros documentales de manera de tener actualizada su base bibliográfica y poder realizar los asesoramientos pertinentes.

ARTICULO 50°.- Jefe del Centro de Recursos y Apoyo Tecnológicos Son funciones del Jefe del Centro de Recursos y Apoyo Tecnológicos:

a) Proveer de recursos tecnológicos y materiales didácticos a los docentes y estudiantes.

b) Orientar a estudiantes y docentes sobre la utilización de recursos tecnológicos y materiales didácticos.

c) Articular con la Secretaría Académica el relevamiento de necesidades de material didáctico.

d) Asesorar en la adquisición de nuevos materiales y equipamiento.

e) Informar a la Secretaría la necesidad de adquisición de nuevos materiales tecnológicos y didácticos.

f) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo del Instituto de Formación.

g) Difundir entre los docentes y los estudiantes la existencia de recursos técnicos, equipos y materiales didácticos.

h) Capacitar al personal docente y Administrativo en el uso de las NTIC.

i) Mantener actualizada la Página Web del Instituto con los programas y Dossier de material de estudios de las unidades curriculares.

j) Administrar los programas vinculados a las NTIC, como el Conectar Igualdad u otros.

k) Favorecer el uso de aulas virtuales por parte de los docentes.

l) Asesorar y acompañar a los estudiantes y docentes en el uso de las NTIC.

ARTICULO 51°.- Jefe de Laboratorio Son Funciones del Jefe de Laboratorio

a) Proveer el equipamiento, instrumental, materiales e insumos de laboratorio a los docentes y estudiantes.

b) Orientar a estudiantes y docentes sobre la utilización de equipamiento e instrumental de laboratorio.

c) Articular con la Secretaría Académica y los docentes de asignaturas afines el relevamiento de necesidades del laboratorio.

d) Asesorar en la especificación técnica para la adquisición de nuevo material y equipamiento.

e) Colaborar en la formulación de proyectos que involucren adquisición de equipamiento, instrumental, materiales e insumos de laboratorio.

f) Difundir entre los docentes y estudiantes la existencia de elementos de laboratorio.

g) Garantizar el cuidado, resguardo y conservación de los elementos a su cargo.

h) Llevar a cabo las medidas de aprestamiento, mantenimiento y calibración de los elementos a su cargo, o –si correspondiere- gestionar las mismas a través de terceros calificados.

i) Mantener actualizado el inventario del laboratorio y las fichas técnicas del equipamiento e instrumental.

j) Proveer el equipamiento de protección personal para laboratorio.

k) Observar el estricto cumplimiento por parte de docentes y estudiantes de las medidas de seguridad e higiene dentro del laboratorio.

l) Llevar el Registro de Uso de Equipamiento de Laboratorio.

ARTICULO 52°.- Jefe de Taller o de Entornos Formativos Técnicos

Son Funciones del Jefe de Taller o de Entornos Formativos Técnicos:

a) Proveer el equipamiento, instrumental, herramientas e insumos de taller a los docentes y estudiantes.

b) Orientar a estudiantes y docentes sobre la utilización de equipamiento, herramientas e instrumental de taller.

c) Articular con la Secretaría Académica y los docentes de asignaturas afines el relevamiento de necesidades del taller.

d) Asesorar en la especificación técnica para la adquisición de nuevo material y equipamiento para el taller.

e) Colaborar en la formulación de proyectos que involucren adquisición de equipamiento, instrumental, materiales e insumos de taller.

f) Difundir entre los docentes y estudiantes la existencia de elementos de taller.

g) Garantizar el cuidado, resguardo y conservación de los elementos a su cargo.

h) Llevar a cabo las medidas de aprestamiento,

mantenimiento y calibración de los elementos a su cargo, o -si correspondiere- gestionar las mismas a través de terceros calificados.

i) Mantener actualizado el inventario del taller y las fichas técnicas del equipamiento e instrumental.

j) Proveer el equipamiento de protección personal para el taller.

k) Observar el estricto cumplimiento por parte de docentes y estudiantes de las medidas de seguridad e higiene dentro del laboratorio.

l) Llevar el Registro de Uso de Equipamiento de taller.

m) Relevar e informar sobre las condiciones e incidentes de seguridad que se registren dentro del taller.

ARTICULO 53°.- Bedelía. Es la unidad de apoyo y de carácter auxiliar a las actividades de formación, responsable del relevamiento y circulación de la información relativa a alumnos y docentes. Funciona bajo dependencia del Secretario/a Académico/a /Regente.

En el caso de una institución que cuente con más de un turno y la cantidad de bedeles lo amerite, puede contar con un Jefe de Bedeles.

Son Funciones del Bedel:

a) Llevar el registro de la asistencia diaria de los alumnos y del personal docente e informar la Secretaría Técnica sobre cualquier novedad al respecto.

b) Ajustar su desempeño a las pautas y lineamientos de trabajo emanadas desde la Jefatura de alumnos.

c) Realizar la inscripción de estudiantes en las instancias curriculares y mesas de exámenes.

d) Controlar los libros de examen e informes de Cátedra

e) Llevar la información actualizada de los registros de alumnos con la información de los exámenes.

f) Atender los aspectos organizativos relacionados a las clases teóricas y prácticas, talleres, reuniones, pasantías, etc. a efectos de contar con los ambientes y recursos necesarios para su normal desenvolvimiento.

g) Colaborar con la Secretaría Técnica, en la tarea de matriculación y completar libretas de los alumnos.

h) Elaborar informes a pedido de las autoridades y exhibir horarios de exámenes u otra información relacionada a las actividades académicas y de extensión y /o capacitación del Instituto.

i) Elaborar certificaciones de regularidad de alumnos, y otras que se requieran.

j) Realizar las inscripciones, recibir la documentación de alumnos y ordenarla debidamente de acuerdo a las pautas establecidas en la institución.

ARTICULO 54°.- Auxiliar del Centro de

Documentación o Biblioteca

Son Funciones del Auxiliar del Centro de Documentación o Biblioteca:

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

b) 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.

c) Asesorar en la adquisición de nuevos materiales para la biblioteca.

d) Difundir entre los docentes y los estudiantes la existencia de material bibliográfico y documental.

e) Colaborar en la planificación y desarrollo del trabajo del Instituto de Formación, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.

f) Promover la lectura como medio de información.

ARTICULO 55°.- Auxiliar del Centro de Recursos y Apoyo Tecnológico
Son Funciones del Auxiliar del Centro de Recursos y Apoyo Tecnológico:

a) Orientar a estudiantes y docentes sobre la utilización de recursos tecnológicos y materiales didácticos.

b) Asesorar en la adquisición de nuevos materiales y equipamiento.

c) Informar a la Secretaría la necesidad de adquisición de nuevos materiales tecnológicos y didácticos.

d) Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo del Instituto de Formación.

e) Difundir entre los docentes y los estudiantes la existencia de recursos técnicos, equipos y materiales didácticos.

f) Capacitar al personal docente y Administrativo en el uso de las NTIC.

g) Favorecer el uso de aulas virtuales por parte de los docentes.

h) Asesorar y acompañar a los estudiantes y docentes en el uso de las NTIC.

ARTICULO 56°.- Ayudante de Laboratorio
Son Funciones del Ayudante de Laboratorio

a) Garantizar el cuidado, resguardo y conservación de los elementos a su cargo.

b) Llevar a cabo las medidas de aprestamiento, mantenimiento y calibración de los elementos a su cargo, o -si correspondiere- gestionar las mismas a través de terceros calificados.

c) Mantener actualizado el inventario del laboratorio y las fichas técnicas del equipamiento e instrumental.

d) Proveer el equipamiento de protección personal para laboratorio.

e) Observar el estricto cumplimiento por parte de docentes y estudiantes de las medidas de

seguridad e higiene dentro del laboratorio.

f) Llevar el Registro de Uso de Equipamiento de Laboratorio.

ARTICULO 57°.- Ayudante de Taller

Son Funciones del Ayudante de Taller

- a) Garantizar el cuidado, resguardo y conservación de los elementos a su cargo.
- b) Llevar a cabo las medidas de aprestamiento, mantenimiento y calibración de los elementos a su cargo, o -si correspondiere- gestionar las mismas a través de terceros calificados.
- c) Mantener actualizado el inventario del taller y las fichas técnicas del equipamiento e instrumental.
- d) Proveer el equipamiento de protección personal para el taller.
- e) Observar el estricto cumplimiento por parte de docentes y estudiantes de las medidas de seguridad e higiene dentro del laboratorio.
- f) Llevar el Registro de Uso de Equipamiento de taller.
- g) Relevar e informar sobre las condiciones e incidentes de seguridad que se registren dentro del taller.

TITULO III COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo 1 PERSONAL

ARTICULO 58°.- Definición. Se considera personal del Instituto a todos quienes hayan sido designados por la autoridad jurisdiccional competente, conforme las normas vigentes, para desempeñarse en cualquiera de los cargos o funciones reconocidas para el mismo.

ARTICULO 59°.- Derechos del personal. Son derechos del personal, sin perjuicio de lo establecido por otras normas de nivel superior.

- a) Conocer el presente Reglamento y demás normas que en su consecuencia se dicten.
- b) Conocer los mecanismos y procedimientos vigentes para el acceso a los cargos.
- c) Conocer las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos.
- d) Recibir información acerca de los objetivos institucionales, y sobre la capacitación adecuada para su desempeño en las funciones adecuadas.
- e) Participar en la vida institucional, según las tareas y responsabilidades asignadas.
- f) Expresarse y peticionar de manera responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.
- g) Hacer uso de licencias, justificaciones y franquicias, de conformidad con el Estatuto del Docente - Régimen de licencias Justificaciones y Franquicias Decreto Acuerdo 1875/94 y sus modificatorias.

ARTICULO 60°.- Deberes del Personal. Son

deberes del personal, sin perjuicio de lo establecido por otras normas de Nivel Superior:

- a) Sustentar su práctica y formar a los estudiantes en los principios democráticos y en la forma de gobierno instituida en nuestra Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia y leyes dictadas en su consecuencia.
- b) Cumplir el presente Reglamento y demás normas reglamentarias del Instituto.
- c) Cumplir el mecanismo y procedimientos vigentes para el acceso a los cargos.
- d) Desempeñar su tarea eficaz y responsablemente, con arreglo a los programas institucionales de trabajo y a las indicaciones específicas que se le impartan.
- e) Capacitarse y actualizarse, conforme a las actividades dispuestas al efecto.
- f) 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.
- g) Cumplir las tareas administrativas correspondientes a sus funciones.
- h) Reconocer la jurisdicción técnico – administrativa, la jurisdicción disciplinaria y la vía jerárquica.

Capítulo 2 ADSCRIPCIONES Y AYUDANTIAS Y PASANTIAS

ARTICULO 61°.- Adscripciones. Definición. La adscripción constituye una instancia de formación para graduados que pretende la profundización y especialización en la carrera docente y en tal sentido, su desempeño constituirá un antecedente para la misma. No establece relación de dependencia laboral. Las adscripciones tendrán una duración de dos (2) años. La institución emitirá una constancia de la adscripción realizada.

ARTICULO 62°.- Requisitos. Son requisitos para ingresar:

- a) Poseer título de Profesor afín a la cátedra.
- b) En el caso de realizarse en algunas de las instancias curriculares vinculadas con el campo de la Práctica Docente deberá poseer título afín con la cátedra y ejercerla.
- c) Presentar un currículum vitae para su aprobación por el Consejo Directivo.

ARTICULO 63°.- Derechos de los Adscriptos. Son derechos de los Adscriptos:

- a) Conocer el presente Reglamento y demás normas que en su consecuencia se dicten.
- b) Conocer las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos.
- c) Recibir información acerca de los objetivos institucionales, y sobre la capacitación adecuada para su desempeño en las funciones asignadas.

d) Participar en la vida institucional, según las tareas y responsabilidades asignadas.

e) Expresarse y peticionar de manera responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.

ARTICULO 64°.- Deberes de los Adscriptos.

Son deberes de los Adscriptos:

a) Sustentar sus prácticas en los principios democráticos y en la forma de gobierno instituida en nuestra Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia de Catamarca y en las leyes dictadas en su consecuencia.

b) Observar el presente Reglamento y demás normas reglamentarias del Instituto.

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.

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.

f) Reconocer la jurisdicción técnica administrativa, la jurisdicción disciplinaria y la vía jerárquica.

g) Presentar una vez concluido el período de adscripción un trabajo original en forma escrita, el cual será evaluado para su aprobación por dos (2) profesores del espacio curricular correspondiente.

ARTICULO 65°.- Ayudantías. Definición. Las ayudantías constituyen un espacio de colaboración en la tarea de enseñanza. Las ayudantías tendrán una duración de dos (2) años. La institución emitirá una constancia de la ayudantía realizada.

ARTICULO 66°.- Requisitos. Son requisito para ser ayudantes de las distintas cátedras:

a) Ser alumnos avanzados de la carrera en la Institución

b) Tener aprobado el ochenta por ciento (80 %) de las instancias curriculares del plan de estudio.

c) Contar con un promedio no menor a ocho (8) en la asignatura elegida.

ARTICULO 67°.- Derechos de los Ayudantes. Son derechos de los ayudantes:

a) Conocer el presente Reglamento y demás normas que en su consecuencia se dicten.

b) Conocer las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos.

c) Recibir información acerca de los objetivos institucionales, y sobre la capacitación adecuada para su desempeño en las funciones asignadas.

d) Participar en la vida institucional, según las tareas y responsabilidades asignadas.

e) Expresarse y peticionar de manera libre y

responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.

ARTICULO 68°.- Deberes de los ayudantes.

Son deberes de los ayudantes:

a) Sustentar su práctica en los principios democráticos y en la forma de gobierno instituida en nuestra Constitución Nacional, Constitución de la Provincia de Catamarca y en las leyes dictadas en su consecuencia.

b) Observar el presente Reglamento, y demás normas reglamentarias del Instituto.

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.

e) Mantener un trato respetuoso con todos los integrantes de la comunidad educativa, fomentando el espíritu de iniciativa, colaboración y solidaridad en el desempeño de su tarea.

f) Reconocer la Jurisdicción técnica administrativa, la jurisdicción disciplinaria y la vía jerárquica.

g) Presentar una vez concluido el período de ayudantía, un trabajo en forma escrita, el cual será evaluado por el profesor de la Cátedra.

Capítulo 3

ALUMNOS Y GRADUADOS

ARTICULO 69°.- Alumnos. Definición. Son alumnos del Instituto quienes se encuentren matriculados, conforme las disposiciones reglamentarias vigentes y conserven sus derechos de asistir a clase y rendir exámenes, de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento Académico.

ARTICULO 70°.- Derechos de los alumnos.

Son derechos de los alumnos, sin perjuicio de lo establecido por otras normas de nivel superior.

a) Tener acceso al conocimiento e información de los reglamentos y disposiciones de aplicación en el instituto, como asimismo, las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos.

b) Recibir una formación acorde a las características, necesidades y propósitos de la profesión y del sistema educativo.

c) Recibir asistencia y orientación permanente.

d) Participar en la vida institucional.

e) Constituir el Centro de Estudiantes y participar en sus actividades.

f) Participar de eventos académicos y culturales que enriquezcan su formación profesional.

g) Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.

ARTICULO 71°.- Deberes de los alumnos. Son

deberes de los alumnos, sin perjuicio de lo establecido por otras normas de nivel superior:

- a) Observar el presente Reglamento, y además normas reglamentarias y disposiciones de aplicación en el instituto.
- b) Cumplir responsablemente con el programa de estudio elegido.
- c) Atender al régimen de regularidad del plan de estudio vigente.
- d) Procurar la mejor formación académica y cultural, haciendo uso activo de los espacios institucionales y externos, dispuestos al efecto.
- 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.
- f) Integrarse activamente a la vida institucional.
- g) Promover la defensa del sistema de republicano democrático.
- h) Promover la participación política en sus distintos niveles, como herramienta fundamental para el desarrollo de una sociedad democrática, participativa de los cambios sociales que demanda la comunidad.
- i) Promover el cuidado y defensa del medio ambiente.
- j) Promover la justicia e inclusión social y la igualdad de oportunidades como pilares del sistema democrático.

ARTICULO 72°.- Dispóngase la creación de un Departamento Alumnos y la implementación del Sistema SIU Guaraní u otro sistema de similares características acorde a las necesidades de dicho departamento tendiente a la agilización de los trámites administrativos en el mismo. Disponer que la Dirección de Educación Superior de este Ministerio reglamente e implemente lo dispuesto en el presente artículo.

ARTICULO 73°.- Graduados. Definición. Son graduados del Instituto quienes hubieren finalizado los estudios en el mismo, conforme los planes establecidos y obtenido el título correspondiente.

Para acceder al ejercicio de los derechos reconocidos en la presente deberán inscribirse en el respectivo Instituto de Educación Superior en el carácter de graduados.

ARTICULO 74°.- Derechos de los graduados. Son derechos de los graduados:

- a) Tener acceso al conocimiento e información de los reglamentos y disposiciones de aplicación en el instituto, como asimismo, las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos.
- b) Recibir información sobre las instancias de actualización y capacitación disponible y conveniente para el mejoramiento de su formación.

c) Recibir información acerca de las ofertas de postgrado y de inserción laboral.

- d) Recibir asistencia y orientación permanente.
- e) Participar en la vida institucional.
- f) Participar en eventos académicos y culturales que enriquezcan su formación profesional.
- g) Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.
- h) Integrarse activamente a la vida institucional.

ARTICULO 75°.- Deberes de los graduados. Son deberes de los graduados, sin perjuicio de lo establecido por otras normas específicas:

- a) Observar el presente Reglamento, y además 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 en el desempeño de su tarea.
- c) Integrarse activamente a la vida institucional.
- d) Promover la defensa del sistema de republicano democrático.
- e) Promover la participación política en sus distintos niveles, como herramienta fundamental para el desarrollo de una sociedad democrática, participativa de los cambios sociales que demanda la comunidad.
- f) Promover el cuidado y defensa del medio ambiente.
- g) Promover la justicia e inclusión social y la igualdad de oportunidades como pilares del sistema democrático.

TITULO IV RELACIONES INSTITUCIONALES

ARTICULO 76°.- Los Institutos de Educación Superior podrán celebrar acuerdos y/o convenios con otras Instituciones del Sistema Educativo, con la previa intervención y aprobación de las respectivas Direcciones de Nivel y en caso de convenios donde estén involucradas cuestiones de índole económico - patrimonial se requerirá la autorización del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología.

ARTICULO 77°.- Objetivos. Los acuerdos serán celebrados toda vez que se deba establecer una relación institucional con otras instituciones educativas, con los siguientes objetos.

- a) Ejecución de programas educativos, de desarrollo profesional, de extensión y actividades culturales que responda a la demanda de los distintos sectores comunitarios.
- b) Desempeño de prácticas o residencias pedagógicas.
- c) La constitución del Instituto Superior de

Formación 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 conjunta y de investigación o de extensión.

g) La asistencia técnica, académica, el intercambio cultural y de experiencias académicas.

h) Toda otra actividad de cooperación que involucren compromiso de ambas partes.

TITULO V DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

ARTICULO 78°.- En caso en que se suscitara una duda sobre la interpretación y aplicación del presente reglamento, con respecto a otras normativas que rijan la Educación Superior, se debe aplicar la prelación de las normas. En el supuesto de conflictos suscitados entre alumnos-alumnos, alumnos-docentes, alumnos-directivos, docentesdocentes, docentes-directivos, entre personal administrativo, previo agotamiento de las instancias institucionales que rijan a cada una de las Instituciones, la autoridad competente para resolver es la Dirección de Educación Superior, conjuntamente con la Dirección de Asuntos Jurídicos, el Departamento Sumarios, y el área de Mediación del Conflicto del Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Provincia de Catamarca, expidiéndose al respecto mediante el dictamen pertinente.

TITULO VI «EXTENSIONES DEL SERVICIO EDUCATIVO»

ARTICULO 79°.- Permiten una mayor cobertura geográfica del servicio educativo y facilitan el acceso a la Educación Superior. El Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Provincia, podrá crear, sobre la base de las propuestas realizadas, extensiones de las ofertas educativas de las Instituciones de Educación Superior ofrecidas por un Instituto en otro sector poblacional, dentro de la provincia, que responda a necesidades y demandas regionales. Tienen dependencia administrativa y académica de la Institución de Educación Superior de la que dependen.

ARTICULO 80°.- Requisitos mínimos para la apertura y funcionamiento de las extensiones de la oferta educativa. Toda extensión áulica

deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos de funcionamiento:

a) Tener matrícula estimativa de estudiantes.

b) Contar con docentes que cumplan con los requisitos estatutarios para el nivel.

c) Cumplir con las regulaciones establecidas para el Sistema de Educación Superior.

d) Poseer un Coordinador de Enseñanza Superior, con las funciones especificadas en el Artículo 44°.

Mgter. José Ricardo Ariza
Ministro de Educación, Ciencia y Tecnología