

Reglamento **O**rgánico **I**nstitucional

**Instituto Superior de Formación
Docente y Técnica N° 9-003
“Normal Superior”**

Aprobado por Consejo Directivo

En Acta N° 09/CD-2021

Mayo de 2021

Autoridades Institucionales

- Rector: Prof. Montoya, Sandra
- Director del Nivel Superior: Prof. Rivamar, Alfredo G.
(Sup. Prof. Rodríguez Víctor)
- Regente: Prof. Olivares Sandra. E.
- Jefe de Formación Inicial: Prof. Cuello, Lourdes
- Jefe de Investigación, Promoción y Desarrollo: Prof. García, Gastón
- Jefe de Formación Continua: Prof. Garro de la Hoz, Héctor
- Secretaria: Prof. Alsinet, Silvina
- Prosecretaria: Prof. Arenas, Carina
- Secretario de Alumnos: Prof. Páez, Fabián

Índice

Fuentes	6
Introducción	7
Título I IDENTIDAD	8
De la Misión y funciones del Instituto	9
Título II ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	10
Del gobierno institucional	10
De la elección, plazos y condiciones de los consejeros	10
Del régimen electoral	11
Junta Electoral	11
Funciones	11
Padrones	12
Sanciones	13
Cronograma electoral	13
Título III CONSEJO DIRECTIVO	14
Funciones	14
Atribuciones	15
Elección de Autoridades	17
Condiciones de Postulación	17
Elección de otros cargos de Gestión Académica	17
Título IV DIRECTIVOS	18
Rector	18
Acceso	18
Atribuciones	18
Director	19
Acceso	19
Atribuciones	20
Regente	20
Acceso	21
Atribuciones	21
Reglamento de Concursos	22
Convocatoria	22
Dictámenes	24
Título V GESTIÓN ACADÉMICA	26
Consejo Académico	26
Funciones	26
Título VI JEFATURAS	27
Jefatura de Formación Inicial	27

Funciones	27
Jefatura de Formación Continua	28
Funciones	29
Jefatura de Investigación, Promoción y Desarrollo	29
Funciones	30
Título VII COORDINACIONES	30
Coordinadores de Carrera	30
Funciones	31
Coordinador de Práctica Profesional	32
Funciones	33
Coordinador de las Prácticas Profesionalizantes	34
Funciones	34
Coordinador de Postítulos	35
Funciones	36
Título VIII SECRETARÍAS	36
Secretaria	36
Funciones	36
Prosecretaria	37
Funciones	37
Secretario de Alumnos	38
Funciones	38
Biblioteca	39
Funciones	40
Centro de Estudiantes	40
Funciones	40
Cuerpo de Delegados	41
Funciones	41
Políticas Estudiantiles Institucionales	42
Funciones	42
Título IX BEDELÍA Y PRECEPTORÍAS	42
Bedel	42
Funciones del Bedel	43
Funciones de los Preceptores	43
Personal de Maestranza y Servicio	43
Funciones	44
Título X PERSONAL DOCENTE	44
Docentes	44
Título XI DISCIPLINA	45
Personal docente y no docente titular	45
Sanciones	45
Causales	45
Competencia disciplinaria	46

Procesos Sumariales	46
Alumnos	47
Funciones	47
Sanciones	48

Fuentes

- Ley de Educación Nacional N° 26.206.
- Ley de Educación Superior N° 24.521.
- Ley Nacional N°27.204. (Modifica art. 1º, 2º, 7º, 50, 58 y 59. Incorpora 59 bis de 24521).
- Ley de Educación Provincial N° 6.970 (Educación Pública-Enero 2002).
- Decreto N° 530 (04/ 2018) (Reglamento para la conducción de I.E.S de gestión estatal/privada).
- Resolución N° 4755/2010 (Régimen de acuerdo marco para institutos superiores).
- Resolución N° 1561/2005 (Reglamento Orgánico Institucional de Educación Superior).
- Resolución N° 3001/15 (Res. CFE 30/07 Capítulo III Anexo 1).
- Resolución N° 075 (18 de septiembre de 2003).
- Ley N° 4.934 (1984-Estatuto del docente, deberes y derechos en todo el territorio de la provincia).
- Ley N° 9003 (Rige la actividad administrativa estatal).
- Decreto N° 313 (319 artículos Mendoza. Publicado: B.O. 27/02/85).
- Resolución N° 2992/15 (DES Anexo 14 Art.50).

Reglamento Orgánico Institucional (2021)

El ISFD y T N° 9-003 “Normal Superior” dictará su Reglamento Orgánico Institucional (ROI) ajustado a lo dispuesto en el Decreto N° 530/18.

El ROI deberá ser elevado para la aprobación del Gobierno Escolar, hasta el último día hábil de mayo de cada ciclo lectivo, en formato digital cuando se trate de reglamentos nuevos o modificaciones de los vigentes.

Los Reglamentos Orgánicos Institucionales no podrán contradecir lo establecido en el Estatuto del Docente, las Leyes Nacionales y Provinciales relativas al Nivel Superior, los Decretos que reglamenten las mismas, las resoluciones de la Dirección General de Escuelas en aspectos generales y específicos para el Nivel Superior, y la normativa que este Régimen establece.

Los Reglamentos Orgánicos Institucionales deberán elaborarse sobre la base de procesos participativos y procurando el consenso de parte de toda la comunidad educativa de la Institución.

En una instancia final debe ser sometido a consideración del Consejo Directivo y contar con el voto afirmativo de la mitad más uno de los consejeros.

ASPECTOS

Los mismos deberán contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Estructura institucional interna;
- Integración, organización y funcionamiento del Consejo Académico;
- Distribución de responsabilidades y funciones específicas del personal de Secretaría, Administración, Sección Alumnos, Biblioteca y otras dependencias internas;
- Caracterización del área propia de incumbencia del establecimiento;
- Aspectos vinculados a la convivencia y bienestar docente, no docente y estudiantes;
- Procedimiento sumarial contra los alumnos.

Título I

IDENTIDAD

En 1.915 el Poder Ejecutivo Nacional creó por decreto el Consejo Nacional de Educación. Su Director Fundador, Manuel Claro Torres Ibáñez llegó a San Rafael en abril del mismo año e inició las actividades de inscripción de alumnos, búsqueda de local y de profesores, iniciándose las clases el 14 de julio. Recién en 1.946 los niveles: Secundario y Departamento de Aplicación, ocuparon el nuevo y moderno edificio de calles “El Libertador y Barcala”. El motivo fundamental de la creación de esta escuela fue la falta de maestros para cumplir la ardua tarea de alfabetizar en el sur mendocino. Hasta ese momento los maestros debían venir de la capital provincial o de San Luis. Por lo tanto, vino a cubrir un anhelo en la zona; siendo la primera escuela secundaria y primera escuela formadora de maestros en San Rafael.

El normalismo fue un movimiento político, institucional y doctrinario que consistió en concebir la formación de los futuros maestros de escuela primaria en establecimientos especializados de nivel medio, que se diseminaron a lo largo de todo el país.” Que, con el correr de los años, se transformaron en escuelas de nivel terciario y posteriormente, con la Ley de Educación Nacional N° 26.206 pasaron a ser Institutos de Nivel Superior. Nuestra Escuela Normal fue haciendo también este recorrido. El 1 de abril de 1993, por la Ley de Transferencia de Escuelas nuestra institución cambia de jurisdicción y empieza a depender de la provincia de Mendoza. Como consecuencia de ello, tenemos un nuevo cambio en su denominación. A partir de ese momento y hasta nuestros días, es la Escuela Normal Superior N° 9-003 “Mercedes Tomasa San Martín de Balcarce”. Perteneciente al ámbito urbano, contando con edificio propio, que comparte con los otros tres niveles y desarrollando sus actividades en los turnos vespertino y nocturno.

Actualmente se cursan las siguientes carreras:

- Profesorado de Educación Primaria.
- Profesorado de Educación Inicial.
- Prof. de Educación Especial con orientación en discapacidad intelectual.
- Profesorado en Informática.
- Profesorado de Educación Secundaria en Tecnologías. (carrera en cierre)
- Tecnicatura Superior en Locución de Radio y Televisión.
- Postítulos: Diplomatura superior en conducción y gestión directiva de las instituciones. Actualización académica en intervenciones pedagógicas desde enfoques emergentes y Especialización docente de nivel superior en intervenciones pedagógicas desde enfoques emergentes. Actualización académica en tecnologías del aprendizaje y del conocimiento como estrategias de enseñanza.

De la misión y funciones del Instituto

Es una institución que ha experimentado una expansión y un crecimiento más que significativo, impactando esto en el ámbito social, con una oferta educativa variada y atenta a las demandas de San Rafael y alrededores, formando profesionales docentes y técnicos altamente capacitados.

Cuenta además, con trayectos de fortalecimiento pedagógico, destinados a Docentes en ejercicio, con un sector de Políticas Estudiantiles Institucional, con una revista propia multidisciplinar de investigación educativa, y con el constante trabajo de todos sus departamentos, lo que implica una reconversión y resignificación permanente de su tarea educativa, pasando así, por procesos que llevan extensos períodos de trabajo, esfuerzo y dedicación, realizado por el equipo de gestión y avalado por los Consejos Directivo y Académico.

Sin lugar a duda, esta misión, lleva a que se intente asegurar un perfecto funcionamiento del entramado del sistema, desde un estilo de conducción “de concertación”. Para lo cual el instituto ajustará su organización y funcionamiento al presente Reglamento Orgánico que posibilitará la organización de funciones y objetivos de orden, eficacia y eficiencia en la ejecución de la función y/o prestación del servicio, bajo pilares estratégicos de: planificación y dirección de la oferta educativa, apuntando a la formación integral de Sujetos guiados por los valores de libertad, tolerancia, igualdad y justicia, con la misión de que se realicen como personas en las dimensiones cultural, social, estética, y ética, requeridas para lograr la formación de Sujetos responsables con conciencia solidaria, reflexiva, crítica, capaces de mejorar la calidad del Instituto Superior de Formación Docente y Técnica 9-003 “Normal Superior”

En resumen: la misión apunta a una Institución autónoma, con experiencia y madurez en la toma de decisiones, elegida por su calidad, trayectoria y capacidad de responder a las demandas y necesidades de los sectores educativos y/o socio-productivos que lo demanden.

En cuanto a sus funciones, serán planificar, desarrollar e impulsar políticas para garantizar el derecho de los actores institucionales a aprender y enseñar, asegurar la igualdad de oportunidades, condiciones razonables y equitativas para efectivizar la idoneidad en el ingreso y desarrollo de la carreras docentes y técnicas; asegurar políticas educativas progresivas, en el marco de la normativa nacional, provincial e institucional; supervisando la eficiencia, eficacia y participación activa de todos sus integrantes.

Con el fin de garantizar un nivel creciente de calidad y excelencia en sus ofertas educativas, apunta a profundizar los procesos de democratización y distribución equitativa del conocimiento.

Como también, asegurar la formación continua, la actualización y un perfeccionamiento que atienda tanto a las expectativas y demandas de la población como a los requerimientos del sistema cultural y de la estructura productiva.

Considerando como principio institucional que “**la calidad del aprendizaje de los estudiantes depende de la calidad de la enseñanza**” y que la falta de calidad en la enseñanza repercute de manera negativa, primordialmente, en los sectores más vulnerables de nuestra sociedad.

Título II

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Del Gobierno institucional

En el Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N° 9-003 “Normal Superior”, dependiente de la Coordinación General de Educación Superior (CGES), se constituirá un Consejo Directivo como máxima instancia de Gobierno de la Institución, el cual estará conformado por directivos, docentes, estudiantes, egresados y representantes del resto de la estructura de recursos humanos que posee la Institución, los que formarán parte del claustro que se denomina, a este solo efecto, como "claustro no docente".

- Directivos. Un (1) Rector
- Docentes. Cinco (5) docentes titulares, con una antigüedad no inferior a tres (3) años.
- Estudiantes. Tres (3) estudiantes.
- Egresados. Un (1) egresado.
- Un (1) no docente.

De la elección, plazos y condiciones de los consejeros

Para elegir a los representantes de los diferentes claustros sus electores respectivos votarán en forma directa, secreta y obligatoria, debiendo participar para elegir y ser elegidos quienes no tengan las restricciones establecidas en el presente régimen.

El plazo de duración del mandato de los consejeros será el siguiente:

- Cuatro (4) años de mandato para los docentes, renovándose por mitades. Pueden ser reelectos una vez.
- Dos (2) años de mandato para los estudiantes, renovándose por mitades. Pueden ser reelectos una vez. Para el caso de que el consejero estudiante del claustro de alumnos se gradúe durante la vigencia de su mandato, en ese momento cesará de inmediato en su representación, debiendo asumir, de acuerdo al orden de prelación establecido por la Junta electoral, el suplente de la lista oficializada. El mandato se extenderá hasta la finalización del periodo que le faltara concluir al consejero que ocupara previamente el cargo.
- Dos (2) años de mandato para los egresados, renovándose por mitades. Pueden ser reelectos una vez.
- Cuatro (4) años de mandato para los no docentes, renovándose por mitades. Pueden ser reelectos una vez.

En la primera reunión constitutiva del Consejo Directivo electo se sorteará entre los miembros electos por el claustro docente, tres (3) representantes que durarán por única vez dos (2) años, el resto de los miembros cumplirá el mandato completo.

A partir de este acto, la renovación de los docentes será parcial, cada dos (2) años.

Respecto de los no docentes, el electo cumplirá mandato parcial de dos (2) años y en las sucesivas elecciones será elegido por mandato completo.

Falta de constitución del claustro de egresados.

Si por cualquier circunstancia no puede constituirse el Claustro de Egresados, ingresará al Consejo Directivo como miembro pleno un alumno más, hasta tanto se incorporen egresados y se constituya dicho claustro. En este caso, se respetará el orden de prelación.

Las condiciones para ser consejero son las siguientes:

- Claustro docente: ser personal docente titular, o en proceso de titularización, de la institución.
- Consejero egresado: ser egresado del instituto, e inscribirse en el padrón correspondiente.
- Consejero estudiante: ser alumno regular. Para los alumnos de primer año, haber aprobado al menos dos (2) obligaciones curriculares en el cuatrimestre anterior o tener una antigüedad como mínimo de siete (7) meses.
- Claustro no docente: deberá ser personal titular de la institución.

Del régimen electoral

JUNTA ELECTORAL

A los fines de la elección de Consejeros se constituirá una junta electoral de cinco (5) miembros cuyos integrantes serán:

Dos (2) docentes titulares, un (1) estudiante del Nivel Superior, un (1) egresado del Nivel Superior y un (1) representante no docente, propuestos por los respectivos claustros y elegidos por asamblea. Para ser elegido miembro de Junta se requieren los mismos requisitos que para ser candidato en cada claustro. El cargo en la Junta Electoral es incompatible con la integración de listas de candidatos.

FUNCIONES

Deberá cumplimentarse el siguiente procedimiento:

- La Junta Electoral será designada por resolución del Rector y tendrá a su cargo como única instancia todo lo relativo al proceso electoral. Los actos de dicho Órgano colegiado deberán emitirse observando los principios de sesión, quórum y deliberación dispuestos por el Art. 40 de la Ley N° 9.003.
- La Junta Electoral deberá resolver las impugnaciones y oficializar las listas con un tiempo de 20 días hábiles anteriores al acto eleccionario.
- Deberá justificar las ausencias de los electores a los comicios mediante resolución fundada.

- Se debe notificar al Rector en un plazo no mayor a 10 días posteriores al día de los comicios.
- La Junta Electoral será presidida por uno de los docentes que la constituyen, que será seleccionado por el voto de la mayoría simple de los miembros de la Junta Electoral.

Para la oficialización de cada una de las listas de candidatos deberá presentarse:

- Aceptación fehaciente y por escrito de los integrantes a ocupar el cargo propuesto y copia del documento nacional de identidad de los candidatos.
- Patrocinadores en cantidad no inferior al diez por ciento (10%) del padrón respectivo.
- Orden de prelación de los candidatos titulares y suplentes.
- Un (1) apoderado, que será representante ante la Junta Electoral, no podrá integrar lista alguna y deberá reunir los mismos requisitos que para ser candidato docente.

La justificación del no voto se registrará por las normas del Código Electoral Nacional, Ley N° 19.945:

- La Junta Electoral otorgará a cada lista un número identificador y color, y podrá cambiar en caso de que más de una lista solicite mismo color y/o número y sin perjuicio del emblema, sigla o denominación que puedan utilizar.
- Los claustros integrarán sus listas con el número de consejeros previstos como titulares y con el cincuenta por ciento (50%) como mínimo y el cien por ciento (100%) como máximo adicionales en calidad de suplentes. Cada lista deberá cumplir con la participación equivalente, de conformidad a la Ley Provincial de cupos N° 8.901.
- Una vez oficializadas las listas, cada una de ellas deberá confeccionar las boletas, según las especificaciones de tamaño y letra que indique la Junta Electoral, respetando color asignado, sin consignar ningún otro tipo de logo o imagen.
- La elección se hará por lista completa, careciendo de valor las tachas o sustituciones efectuadas por el votante. En los casos que no se presente lista alguna, cumplidas todas las etapas previas establecidas, se autorizará la presentación de candidatos a consejeros en forma individual, con el respaldo de patrocinadores en un porcentaje no inferior al dos por ciento (2%) del padrón respectivo.
- En los casos en que se presente lista única, la votación deberá efectuarse igualmente y solo se validará con el voto afirmativo del 50% de los votos válidos emitidos que corresponda al claustro.
- El orden de preferencia de los candidatos, para el caso de mayoría y minorías estará dado por el orden que tienen en las listas.
- Las representaciones de docentes, estudiantes, egresados y no docentes serán adjudicadas a la lista que obtenga la mayor cantidad de votos válidos del padrón de cada claustro; reservándose un lugar por categoría, que corresponderá a la primera minoría, cuando el número de consejeros que le corresponda sea mayor a dos (2).

PADRONES

El Instituto confeccionará en forma separada los padrones de docentes, estudiantes, egresados y no docentes.

- En el padrón de Docentes se inscribirán todos los profesores titulares, o en proceso de titularización, del Nivel Superior. Se considera personal docente a los Profesores, Jefes de Trabajos Prácticos, Ayudantes de Trabajos Prácticos, Bedeles, etc.
- Se considera personal docente titular el que adquirió tal categoría bajo la normativa vigente anterior a este decreto, y el que a futuro ingrese mediante concursos reglamentados por la Autoridad competente, sin importar el cargo que ocupe efectivamente dentro de cada cátedra, asignatura o espacio curricular (Docente frente alumnos, Secretarios, Ayudante y Jefe de Trabajos Prácticos, Bedel y Preceptores, Bibliotecarios).
- En el padrón de estudiantes se inscribirán todos aquellos alumnos regulares del Nivel Superior, excepto los alumnos de primer año, que deberán tener una antigüedad mínima de siete (7) meses como alumnos regulares del Instituto y/o acreditar dos espacios curriculares en el ciclo lectivo en el que se realiza el acto eleccionario. (se considerará el cursado a partir del inicio del ciclo lectivo correspondiente)
- El padrón no docente estará integrado por el personal que reviste como titular, ya sea como administrativo, mantenimiento, servicios generales o celador.

Quienes integren más de un claustro, deberán presentar ante la Junta Electoral su opción, indicando en qué claustro quieren figurar. A falta de opción decidirá la Junta en que padrón figuran, no pudiendo hacerlo en ningún caso en más de uno.

- En el padrón de egresados se podrán inscribir todos los egresados del Instituto de las carreras de formación inicial.
- Los padrones permanecerán abiertos todo el año, salvo treinta (30) días corridos anteriores a la elección. (será responsabilidad de secretaría y prosecretaría)

SANCIONES

Los electores que incurran en la omisión del voto serán pasibles de las siguientes sanciones:

- Los docentes y no docentes serán apercibidos con anotación en su legajo personal.
- Los egresados serán eliminados del padrón por un (1) año.
- Los estudiantes no podrán rendir examen el turno siguiente a la fecha de la elección. (Será responsabilidad de concretar la sanción secretario de alumnos y arbitre las medidas a que esa sanción se ejecute).
- Todo elector que figurando en el padrón omitiera votar en tiempo y forma, podrá justificar el motivo grave y/ o de causa mayor, de su ausencia ante la Junta Electoral, en un plazo de hasta diez (10) días.

CRONOGRAMA ELECTORAL

- I. Las elecciones en el Instituto se llevarán a cabo durante el mes de octubre de cada año.
- II. El sufragio será directo, secreto y obligatorio.
- III. La convocatoria a elecciones debe realizarse por lo menos con noventa (90) días de anticipación de la fecha de las elecciones.
- IV. La publicación deberá realizarse a través de medios masivos de comunicación.
- V. Los padrones de cada claustro deberán estar publicados sesenta (60 corridos) días antes de

la fecha prevista para los comicios.

- VI. La presentación de las listas vence veinte (20 corridos) días antes de la fecha prevista para los comicios.
- VII. La proclamación de las listas se realizará veinte (20 corridos) días antes de la fecha de los comicios.
- VIII. La elección se realizará conforme al proceso establecido en el presente decreto, en día hábil y en el horario que permita a todos los claustros emitir su sufragio.
- IX. La Junta Electoral habilitará el número de mesas, designará presidente y vicepresidente de mesa, y cada lista pondrá un fiscalizador.
- X. El escrutinio se llevará a cabo una vez finalizados los comicios, de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.945

Título III

DEL CONSEJO DIRECTIVO

FUNCIONES

1. Será convocado y presidido por el Rector.
2. Se reunirá en sesiones ordinarias durante el año lectivo, por lo menos una (1) vez al mes y en sesiones extraordinarias cada vez que sea convocado por el Rector, o a pedido de por lo menos cinco (5) de sus miembros.
3. Las sesiones serán públicas.
4. El Consejo podrá invitar a concurrir sin voto, a las sesiones, a toda persona vinculada con los asuntos de la Institución y motivo de análisis.
5. El Secretario o prosecretario del Instituto oficiarán de Secretario de Actas.
6. En la primera citación, para adoptar decisiones válidas, sesionará con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. En Segunda citación podrá sesionar y adoptar resoluciones válidas con los miembros presentes, cualquiera fuere su número, siempre que hubieren sido convocados todos sus miembros y comunicado el orden del día.
7. El Secretario del Nivel o el Prosecretario certificarán en el acta, el cumplimiento de estos requisitos y no podrán tratarse asuntos que no estén incluidos en el orden del día.
8. Las decisiones del consejo se adoptarán, por la mitad más uno de los votos de los consejeros presentes.
9. El Rector tendrá derecho a voto, en caso de empate el cual valdrá doble.
10. Los miembros del Consejo están obligados a concurrir puntualmente a sus sesiones y a desempeñar las comisiones que les encomienden. Podrán informar a sus representados en la plataforma institucional, lo tratado en cada una de las reuniones de este consejo como así también, invitar a participar a quienes estimen, sin voz ni voto, considerando que las reuniones de consejo directivo son públicas.
11. El consejero que no asistiere a tres (3) sesiones consecutivas o a cinco (5) alternadas, sin aviso previo o sin causa debidamente justificada, automáticamente cesará en su cargo, sin necesidad de notificación alguna, quedando inhabilitado para postularse para tal cargo por un periodo posterior. En la sesión inmediata posterior se dejará constancia del cese en el cargo del consejero y el nombramiento del suplente en su lugar; comunicando tal situación a

la Coordinación General de Educación Superior (CGES) para que proceda a ratificar o rechazar su designación.

12. Los consejeros titulares de la mayoría serán reemplazados por los suplentes de la mayoría; los consejeros titulares de la minoría serán reemplazados por los suplentes de la minoría. Si no se incorpora la lista completa y falta un titular, se incorporará el primer titular de la lista que no entró, y así sucesivamente hasta agotar el orden de todas las listas.
13. Para el supuesto de que se agotaran las listas de titulares y suplentes, se convocará al claustro correspondiente para que elija la cantidad de consejeros titulares y suplentes en vacancia, conforme al procedimiento establecido en el presente régimen.

ATRIBUCIONES

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto del Docente y sus decretos reglamentarios, las Leyes Nacionales y Provinciales relacionadas con el Nivel Superior y todas las Reglamentaciones vigentes.
- Garantizar la aplicación de los criterios y pautas propuestas por la Coordinación General de Educación Superior (CGES) para la ponderación de los antecedentes de los aspirantes a suplencias de las horas cátedras que se dictan frente alumnos según diseño curricular.
- Aprobar el listado anual del orden de méritos de los aspirantes a suplencias para los distintos espacios curriculares (módulos, talleres, seminarios, asignaturas, etc.) de cada uno de los Campos, Trayectos, etc. de los Proyectos Curriculares Institucionales de las distintas carreras, elaborado por el Consejo Académico.
- Asegurar los cargos docentes del escalafón inicial cuya cobertura haya sido autorizada por la Coordinación de Educación Superior (CGES).
- Aprobar el orden de méritos anual de los aspirantes a suplencias de horas cátedra, que se dictan frente a alumnos.
- Tabular los antecedentes, evaluar los proyectos y elaborar el orden de mérito correspondiente, para cubrir el cargo de Regente, otros cargos de gestión académica, ajustándose en su proceder a los lineamientos mínimos de la reglamentación pertinente.
- Aprobar las programaciones institucionales de los diferentes espacios curriculares o asignaturas de las carreras, de los Departamentos de Formación Inicial, de Formación Continua, de Investigación, de Coordinaciones de Áreas, con sujeción a las normas vigentes.
- Responsabilizarse del seguimiento y evaluación de las acciones programadas y ejecutadas por los docentes de la Institución, con una periodicidad trimestral o cuando lo requiera el Gobierno Escolar.
- Impulsar y monitorear procesos de evaluación curricular e institucional, gestionar cooperación activa en los operativos de evaluación dispuestos por el Ministerio de Educación de la Nación y la Dirección General de Escuelas.
- Elaborar y aprobar el cronograma institucional en un todo de acuerdo con el Calendario general establecido por resolución de la Dirección General de Escuelas.
- Sancionar, por mayoría absoluta, el presente Reglamento Orgánico Institucional, el cual no podrá ser aplicado hasta su aprobación por parte de la Coordinación General de Educación Superior (CGES).
- Elaborar el plan de reasignación de funciones, en el marco de la normativa vigente, del personal docente en horas o cargos titulares y *ad referéndum* del Gobierno Escolar, cuando se produzcan cambios de diseño curricular, cierre de ofertas de formación inicial o continua.

- Proponer al Gobierno Escolar la nómina para la designación del personal administrativo y de maestranza que deba cumplir funciones en el nivel superior.
- Aprobar e impulsar la participación de la Institución en planes y proyectos nacionales en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
- Proponer la reubicación del personal docente titular que se encuentra en disponibilidad por haber vencido la vigencia de la carrera en la cual estaba afectada su titularidad, en concordancia con lo establecido en el Art. 23° y siguientes del Estatuto del Docente y su Decreto Reglamentario N° 313/85.
- Constituir comisiones especiales, con representantes de los distintos estamentos, quedando autorizado a consultar a especialistas cuando se lo requiera para elaborar distintos proyectos, siempre que esto no implique mayores erogaciones presupuestarias.
- Resolver sobre mesas examinadoras y turnos no determinados por el Calendario Escolar.
- Responsabilizarse del cumplimiento en tiempo y forma de lo establecido en las Actas de Compromiso, Acuerdos, Convenios, etc., asumidos por la Institución y/o establecidos con otros organismos, unidades académicas, previa autorización de la Coordinación de Educación Superior (CGES).
- Intervenir como Tribunal de Disciplina del personal docente y de los alumnos. En el primer caso, asumirá las funciones que el Estatuto del Docente atribuye a la Junta de Disciplina y en el segundo caso se aplicará el procedimiento de acuerdo con la reglamentación respectiva del Nivel Superior.
- Garantizar el normal funcionamiento de los Centros de Estudiantes y aprobar su plan de actividades anuales, en un todo de acuerdo con las normas vigentes.
- Intervenir como autoridad de apelación respecto a las resoluciones emitidas por el Rector, en los términos previstos en la Ley N° 9.003.
- Aprobar el plan de inversión de fondos provinciales, nacionales transferidos a la Institución, como así también su rendición de cuentas.
- Impulsar y monitorear procesos de evaluación curricular e institucional.
- Aprobar las equivalencias de asignaturas y espacios curriculares de alumnos provenientes de otros establecimientos de educación superior, previo dictamen técnico del docente titular del espacio curricular o asignatura implicados y del Consejo Académico.

ELECCIÓN DE AUTORIDADES

Elección de Rector, Director y Regente

- El Rector, Director y Regente serán elegidos por el voto directo de todos los electores habilitados e incluidos en los padrones de cada uno de los claustros de cada establecimiento educativo de nivel superior de gestión estatal. El cargo de Director y Regente está previsto exclusivamente para los establecimientos educativos públicos de gestión estatal que tengan una matrícula superior a los un mil (1.000) alumnos en condición de "alumno regular" con dos (2) rendimientos académicos aprobados por año lectivo por cada estudiante.
- Es incompatible postular al cargo de Rector, Director, Regente para quienes desempeñen el cargo de consejero.
- El voto de los electores será directo, secreto y obligatorio para cada categoría.
- Quienes deseen postularse como candidatos elegibles a los cargos de Rector, Director y Regente, deberán con carácter previo al acto eleccionario, participar de una instancia de

"Concurso Público de oposición y antecedentes". A tal efecto, el Consejo Directivo llamará a "Concurso Público de oposición y antecedentes", que se desarrollará según el procedimiento establecido por el Decreto 530 (anexo III) y del cual el Consejo Directivo mediante mayoría simple de votos de sus miembros presentes, elaborará una lista por orden de mérito de los postulantes, la cual deberá estar sujeta a la aprobación ad referendum del Gobierno Escolar.

- En una instancia inmediata posterior al concurso público de oposición y antecedentes, el Rector, Director y Regente serán elegidos por el voto directo de todos los electores que figuran en tal condición en los padrones de cada uno de los claustros.

- El mandato del Rector, Director y Regente será de cuatro (4) años, pudiendo ser reelectos en el mismo cargo sólo una vez. Cumplidos los dos (2) periodos, solo podrán aspirar a ser electos en alguno de estos cargos luego de un periodo intermedio de alternancia.
- En caso de licencia prolongada, renuncia, cesantía, exoneración, jubilación o baja por incapacidad o fallecimiento del Rector, asumirá el Director; hasta completar el mandato.
- Para el caso en que un Director asumiera con posterioridad a la designación del Rector, su mandato se extenderá hasta la finalización del mandato del Rector electo.
- El Consejo Directivo del establecimiento elevará las actas de la Junta Electoral que contienen el detalle y resultado del escrutinio a la Coordinación General de Educación Superior (CGES), a fin de que se emita resolución designando el Rector, Director y Regente electos.

CONDICIONES DE POSTULACIÓN

Para postularse al cargo de Rector, Director y Regente, las condiciones son:

- Desempeñarse como profesor titular de nivel superior en el Instituto Superior al cual aspira postularse.
- Encontrarse en situación de revista activa en el nivel superior.
- Acreditar como mínimo cinco (5) años de antigüedad como docente titular en el nivel superior.
- Deberá acreditar título docente de nivel superior de cuatro (4) años como mínimo de duración o equivalente; o título profesional universitario y certificación de formación pedagógica otorgada por un Instituto de Formación Docente o por una Universidad Nacional, de gestión estatal o privada.
- En ambos casos deberá, además, acreditar formación posterior a su título de base, entendiéndose por tal a las licenciaturas, diplomaturas, maestrías y/o doctorados, todos ellos vinculados al título de base.
- Que el docente no se encuentre en cumplimiento de sanción disciplinaria prevista en cualquiera de los niveles del sistema por suspensión, cesantía o exoneración.

ELECCIÓN DE OTROS CARGOS DE GESTIÓN ACADÉMICA

Los Jefes de Departamentos y Coordinadores de Carrera serán designados con el mismo procedimiento indicado, con la siguiente modificación:

Dos (2) años de antigüedad mínima como docente titular para postularse.

Cuando para los cargos de gobierno unipersonal y los jerárquicos de gestión académica, los

docentes de la Institución no reúnan los requisitos o el concurso se declare desierto, se habilitarán las siguientes instancias:

- Concurso abierto a todos los docentes que acrediten la antigüedad como titular en el nivel, requerida para cada caso.
- Concurso cerrado institucional sin tener en cuenta la antigüedad en el nivel.

La aplicación del procedimiento para la elección de autoridades comenzará a efectivizarse a partir de la fecha en que finalicen los mandatos de los agentes que actualmente desempeñan los cargos.

Se entenderá como primer periodo el que surja de la aplicación del presente Régimen.

Título IV

DIRECTIVOS

RECTOR

Es la máxima autoridad responsable por la gestión institucional. El cargo de Rector es electivo y temporario.

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.

ACCESO

Para acceder al cargo de Rector, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Desempeñarse como profesor titular el I.S.F.D. y T. N° 9-003 “Normal Superior”.
- Encontrarse en situación de revista activa en el Nivel Superior.
- Acreditar como mínimo 5 años de antigüedad en el Nivel Superior.
- Exhibir título docente de Nivel Superior de cuatro (4) años como mínimo de duración o equivalente; o título universitario y certificación de formación pedagógica otorgada por un Instituto de Formación Docente o por una Universidad Nacional, de gestión estatal o privada. En ambos casos deberá además acreditar formación posterior a su título de base, entendiéndose por tal licenciaturas, diplomaturas, especializaciones, maestrías, doctorados, todos ellos vinculados al título de base.
- Que el docente no se encuentre en cumplimiento de sanción disciplinaria prevista en cualquiera de los niveles del sistema por suspensión, cesantía o exoneración.

ATRIBUCIONES

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto del docente y sus decretos reglamentarios, el Reglamento Orgánico Institucional, las Reglamentaciones vigentes y lo resuelto por el Consejo Directivo.
- Ejercer la dirección técnico - docente y administrativa del establecimiento.

- Representar a la Institución.
- Coordinar la ejecución y evaluación permanente de las distintas líneas de acción y programas de trabajo consignados en el Proyecto Educativo Institucional, así como también las que le sean encomendadas por la CGES.
- Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.
- Convocar y dirigir las reuniones de carácter parcial o total del personal del establecimiento.
- Designar con carácter suplente al personal docente en las horas cátedras que se dictan frente alumnos, según diseño curricular y cargos iniciales del escalafón, conforme a la

aplicación del orden de mérito y el procedimiento normado, *ad referendum* del Gobierno Escolar.

- Poner en vigencia durante cada ciclo lectivo el Proyecto Educativo Institucional.
- Firmar conjuntamente con el Secretario los certificados analíticos, diplomas respectivos y las rendiciones de fondos provinciales y nacionales, que deberán contar con dictamen previo del Consejo Directivo.
- Elaborar conjuntamente con el Secretario y los responsables de departamentos, programas y demás funcionarios competentes el plan de inversiones de fondos provinciales y nacionales para su elevación al Consejo Directivo.
- Comunicar al Consejo Directivo la información recibida por la Institución y arbitrar los medios para su adecuada y oportuna difusión.
- Dar visto bueno a las licencias del personal docente y no Docente, conforme a los parámetros y al cumplimiento de los requisitos de la reglamentación general vigente, informando mensualmente y en forma, a la Dirección General de Escuelas la real prestación de servicios del personal de la Institución, a los fines de la liquidación de haberes.
- Elevar para la aprobación de la Coordinación de Educación Superior (CGES) el Reglamento Orgánico Institucional sancionado por el Consejo Directivo.
- Elevar a la Coordinación de Educación Superior (CGES) la propuesta de reasignación de funciones de los docentes titulares y suplentes de las horas cátedras que se dictan frente a alumnos según diseño curricular, cuando nuevas estructuras curriculares requieran adaptar las plantas funcionales existentes.
- Designar instructor sumariante, clausurar el sumario para el caso que corresponda y aplicar sanción para los casos previstos en los incisos a) y b) del apartado 1.2- del Anexo IV. Causales: a) Apercebimiento preventivo sin anotación en el legajo personal, por falta leve en el cumplimiento de sus funciones. b) Apercebimiento con anotación en el legajo personal por incumplimiento reiterado del horario de trabajo fijado por las Leyes y Reglamentaciones; Incumplimiento negligente de las obligaciones determinadas en la Ley N° 4.934 y su Decreto Reglamentario N° 313/85.
- Para el caso de los alumnos, la sustanciación del sumario será de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico de la Institución educativa.
- Publicar y efectuar una amplia difusión de los criterios, decisiones y pautas de trabajo aprobados por el Consejo Directivo para la ponderación de los antecedentes de los docentes aspirantes a suplencias.

DIRECTOR

El Director tendrá dependencia directa del Rector de la Institución.

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

ACCESO

Para acceder al cargo de Director, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Desempeñarse como profesor titular el I.S.F.D. y T. N° 9-003 "Normal Superior".
- Encontrarse en situación de revista activa en el Nivel Superior.
- Acreditar como mínimo 5 años de antigüedad en el Nivel Superior.
- Exhibir título docente de Nivel Superior de cuatro (4) años como mínimo de duración o equivalente; o título universitario y certificación de formación pedagógica otorgada por un Instituto de Formación Docente o por una Universidad Nacional, de gestión estatal o privada. En ambos casos deberá además acreditar formación posterior a su título de base, entendiéndose por tal licenciaturas, diplomaturas, especializaciones, maestrías, doctorados, todos ellos vinculados al título de base.
- Que el docente no se encuentre en cumplimiento de sanción disciplinaria prevista en cualquiera de los niveles del sistema por suspensión, cesantía o exoneración.

ATRIBUCIONES

- Desarrollar en forma coordinada con el Rector las funciones inherentes a la conducción del Instituto de Formación. .
- Integrar y presidir el Consejo Académico.
- Comunicar las órdenes del Rector cuidando la observación de su cumplimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas específicas del nivel superior, así como las decisiones adoptadas en el seno del Consejo Directivo.
- Asumir la representación de la Institución en los turnos, sedes o casos en que deba reemplazar al Rector.
- Desempeñar la función del Rector cuando éste se encuentre ausente o en uso de licencia, por un tiempo no mayor a treinta (30) días.
- Colaborar con el Rector en el cumplimiento de sus deberes, conforme sea establecido en Resolución Interna, en el marco del Reglamento Orgánico de la Institución.
- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto del Docente, sus Decretos reglamentarios, las Leyes Nacionales y Provinciales relacionadas con el Nivel Superior, el Reglamento Orgánico Institucional, las reglamentaciones vigentes y las resoluciones del consejo Directivo.
- Llevar adelante relaciones con la comunidad local.
- Supervisar las actividades administrativas (recepción y elevó de notas, expedientes administrados emanados desde CGES).
- Supervisar planillas de sueldo, de mantenimiento y maestranza del Instituto.

REGENTE

El Regente tendrá dependencia directa del Director de Nivel Superior de la Institución.

La Regencia tiene a cargo los Asuntos Académicos, asumiendo la responsabilidad de la

coordinación pedagógica/didáctica, articulando las acciones académicas del Instituto, la programación y el personal docente responsable de tales acciones; con el objetivo de fortalecer la trayectoria formativa de los estudiantes, promoviendo la eficiencia educativa, supervisando el análisis de los problemas de tal carácter detectados en la Institución, así como el desarrollo de procesos de mediación adecuados para su mejora.

El término de la designación del Regente, al igual que los Jefes de Formación Inicial, Capacitación, Investigación y Coordinadores de Carrera, será por el mismo periodo que el Rector y/o hasta la finalización del mandato del Rector electo.

ACCESO

Para acceder al cargo de Regente, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Desempeñarse como profesor titular el I.S.F.D. y T. N° 9-003 “Normal Superior”.
- Encontrarse en situación de revista activa en el Nivel Superior.
- Acreditar como mínimo cinco (5) años de antigüedad en el Nivel Superior.
- Exhibir título docente de Nivel Superior de cuatro (4) años como mínimo de duración o equivalente; o título universitario y certificación de formación pedagógica otorgada por un Instituto de Formación Docente o por una Universidad Nacional, de gestión estatal o privada. En ambos casos deberá además acreditar formación posterior a su título de base, entendiéndose por tal licenciaturas, diplomaturas, especializaciones, maestrías, doctorados, todos ellos vinculados al título de base.
- Que el docente no se encuentre en cumplimiento de sanción disciplinaria prevista en cualquiera de los niveles del sistema por suspensión, cesantía o exoneración.

ATRIBUCIONES

- Colaborar con la gestión de la institución en todos sus órganos y con todos sus actores.
- Asistir a la Rectoría y a la Dirección en la formulación, planificación de los objetivos y políticas, desarrollo y control de las funciones de Formación Inicial, Desarrollo Profesional e Investigación.
- Potenciar a la Institución en sus formaciones a nivel local y provincial.
- Colaborar en la gestión en la ausencia del Rector y director conforme sea establecido en el marco del presente Reglamento Orgánico.
- Intervenir en la programación y organización de las acciones pedagógicas de actualización y perfeccionamiento docente, de investigación educativa y de apoyo pedagógico a las escuelas.
- Observar el cumplimiento de las acciones que se desarrollen en la institución; como las disposiciones establecidas en los diferentes estamentos institucionales.
- Cumplir y hacer cumplir lo que establezca Nivel Superior y los Consejos Directivo y Académico.
- Presidir las reuniones del Consejo Académico de la Institución en ausencia del director.
- Asesorar al Rector y al Consejo Directivo en los temas del desarrollo pedagógico didáctico; proporcionando acciones que potencien las diferentes partes de la institución.
- Articular las acciones vinculadas al desarrollo de las diferentes Carreras y supervisar el desarrollo de las actividades académicas.

- Sistematizar las diferentes coordinaciones y departamentos en todo lo relativo a la enseñanza de postítulos y en particular en la planificación, desarrollo y control de cursos regulares de actualización y perfeccionamiento para graduados.
- Participar en el asesoramiento, evaluación y seguimiento de la trayectoria formativa del alumno en conjunto a los coordinadores de carreras.
- Acompañar al coordinador de las prácticas profesionalizantes de carreras Técnicas y Docentes.
- Supervisar el desarrollo de la actividad docente, evaluándola en relación a cada Carrera e informando periódicamente a la Rectoría y a la Dirección sobre el proceso. Intervenir en la programación y desarrollo de los procesos para la evaluación de antecedentes y/o proyectos requeridos a los aspirantes a suplencias y proponer un orden de méritos ponderativos, elaborados sobre la base de los criterios y pautas aprobados por el Consejo Directivo.
- Supervisar el desarrollo de los servicios de Bedelía y secretarías.
- Acompañar el desarrollo de los diseños curriculares, trabajando articuladamente con el Jefe de Formación Inicial y los coordinadores de las carreras.
- Otros que sean establecidos en el presente Reglamento Orgánico de la Institución y hayan sido aprobados por la CGES.

REGLAMENTO DE CONCURSOS

El reglamento se deberá regir por el citado Decreto, pues es la Coordinación General de Educación Superior (CGES) la encargada de velar por el desarrollo de los concursos públicos y abiertos de títulos, antecedentes y oposición para la cobertura de horas cátedra vacantes en las carreras de formación inicial de Nivel Superior bajo su Órbita, articulando las acciones necesarias para los mismos con los Consejos Directivos de cada Institución.

La Coordinación General de Educación Superior (CGES) será responsable de:

- Elaborar el listado de vacantes a concursar, de acuerdo a los informes de cada Instituto y de las nuevas ofertas a cubrir según el planeamiento jurisdiccional.
- Promover el agrupamiento de los llamados a concursos de la jurisdicción de acuerdo a criterios de oportunidad, conveniencia y mérito.
- Elaborar, en forma conjunta con las instituciones, el calendario de concursos.
- Informar a la Subsecretaría de Administración de la Dirección General de Escuelas el listado de vacantes a concursar.
- Designar el Jurado externo.
- Dar a publicidad el calendario en el boletín oficial, en medios masivos y por sus vías de comunicación habituales.
- Resolver en revisión administrativa ante recusaciones excusaciones de aspirantes y miembros del Jurado, y de eventuales impugnaciones al dictamen del mismo; contra las resoluciones del Consejo Directivo.

CONVOCATORIA

La Coordinación General de Educación Superior (CGES) llamará a concurso público y abierto de títulos, antecedentes y oposición para la cobertura en las horas cátedra vacantes para las

carreras de formación inicial, los cargos iniciales del escalafón docente y cargos directivos y jerárquicos de gestión académica.

Para el caso de los cargos iniciales, directivos y jerárquicos de gestión académica, la Coordinación de Educación Superior especifica que es necesario:

- Poseer título de nivel superior de 4 años o más, de formación docente o pertinente al espacio curricular y/o al objeto del concurso;
- Poseer formación posterior en concurrencia al título de base y/o al objeto del concurso;
- No estar comprendido dentro de las causales de inhabilitación para desempeñar cargos públicos o docentes, conforme a la legislación vigente;
- No estar en condiciones de acceder al beneficio jubilatorio según la normativa vigente, al momento de la inscripción y hasta tres (3) años posteriores al 31 de diciembre del año del concurso;
- Presentar certificado de aptitud psicofísica APTO expedido por la Dirección General de Escuelas;
- Presentar certificado de antecedentes penales expedido por el Gobierno de Mendoza.

La Coordinación General de Educación Superior (CGES) será responsable del control de los requisitos que deberán reunir los aspirantes los que en ningún caso podrán vulnerar los principios constitucionales de igualdad e idoneidad para el acceso a la función pública.

Además será la encargada de designar el Jurado externo, que estará conformado por tres (3) miembros con voz y voto, quienes deberán ser especialistas de reconocida trayectoria en el área y cumplir los mismos requisitos (o equivalentes) previstos para la postulación de aspirantes.

Al menos, dos (2) de los especialistas deberán ser externos; uno (1) de ellos externo a la Institución y el otro, externo a la jurisdicción, es decir que no se desempeñe como docente en el Nivel Superior Jurisdiccional.

La constitución definitiva del Jurado deberá ser exhibida en la Institución, en la página web, y notificada a los aspirantes, previo a la iniciación de las tareas del mismo.

Los miembros del Jurado podrán ser recusados por los aspirantes, por escrito, con causa fundada y dentro de los cinco (5) días corridos posteriores a su notificación.

Todo miembro de un Jurado que se hallare comprendido en algunas de las causales de recusación deberá, bajo apercibimiento de sanción disciplinaria, excusarse.

Serán causales de recusación:

- El parentesco por consanguinidad dentro del cuarto grado, por afinidad dentro del segundo grado o lazo familiar colateral hasta el cuarto grado, entre el Jurado y algún aspirante.
- Dentro de los grados establecidos en el inciso anterior, deberá tener sociedad o comunidad con algunos de los aspirantes, salvo que la sociedad sea anónima; o tener el Jurado pleito pendiente con el aspirante.
- Ser el Jurado o aspirante, recíprocamente, acreedor, deudor o fiador.

- Ser o haber sido el Jurado autor de denuncia o querrela contra el aspirante, o denunciado o querrellado por éste ante los Tribunales de Justicia o Tribunal Académico, con anterioridad a la designación del Jurado.
 - Haber emitido el Jurado opinión, dictamen, o recomendación que pueda ser considerado como prejuicio acerca del resultado del concurso que se tramita.
 - Tener el jurado amistad íntima con alguno de los aspirantes o enemistad o resentimiento que se manifiesten por hechos conocidos en el momento de la designación.
-
- Cuando un aspirante impugnado hubiere formulado recusación contra algún miembro del Jurado, el trámite de la recusación quedará suspendido hasta tanto quede resuelta la impugnación.

Toda la labor del Jurado deberá cumplirse en un plazo no mayor de treinta (30) días.

Excepcionalmente el Jurado podrá solicitar fundadamente a la Coordinación General de Educación Superior la ampliación del plazo en función del número de inscriptos y demás circunstancias particulares de cada concurso.

Las actuaciones administrativas a cargo del Jurado serán cumplidas por el personal administrativo que designe la máxima autoridad en el Instituto y por el personal designado a tal efecto en la Coordinación de Educación Superior (CGES).

Los aspirantes y los Jurados, según corresponda, serán notificados preferentemente en forma personal, y en su defecto utilizando algunas de las formas previstas en la Ley N° 9.003:

- Las que dispongan el traslado de las impugnaciones, objeciones, recusaciones y las decisiones que recaigan sobre ellas;
- Las previstas en el articulado anterior;
- La notificación de los aspirantes habilitados y no habilitados a presentarse a la prueba de oposición;
- Las que establezcan el lugar y la fecha en que serán sorteados los temas de la prueba de oposición y el dictamen del Jurado.
- Las notificaciones serán efectuadas en el domicilio constituido a los efectos del concurso, según consta en ficha de inscripción.
- La presentación de la solicitud de inscripción por parte del aspirante, tiene el valor de declaración jurada de que conoce las condiciones fijadas para el Reglamento del Concurso.

DICTÁMENES

Será el Rector quien deberá, según corresponda:

Elevar a la Coordinación General de Educación Superior (CGES) el orden de mérito elaborado por el jurado; o proponer a la Coordinación General de Educación Superior (CGES) declarar desierto el concurso, si el Jurado no encontrase candidatos idóneos.

La Coordinación General de Educación Superior (CGES) deberá, según corresponda:

Aprobar el orden de mérito y elevar la propuesta de nombramiento al Director General de

Escuelas a los fines de la designación del que obtuviera el primer lugar; o declarar desierto el concurso, si el jurado, no encontrare candidatos idóneos; o dejar sin efecto el concurso, si las impugnaciones resultaren atendibles, a través de un informe con opinión fundada.

La resolución sobre el concurso será, en todos los casos, publicada y comunicada fehacientemente a los aspirantes con la debida fundamentación.

Aprobadas las actuaciones del concurso, la Coordinación General de Educación Superior elevará al Director General de Escuelas la propuesta para la designación del titular, bajo los siguientes términos:

- Los docentes, a excepción de los que se desempeñaran en cargos directivos o jerárquicos de gestión académica, que ganen los concursos sustanciados en el marco del presente reglamento, serán designados como titulares por el tiempo que establece la Ley N° 6.970 (siete (7) años).
- Cuando las horas cátedras concursadas correspondan a una carrera de formación inicial a término, le asistirá el derecho de ser reasignado hasta cumplir el término que determina la citada Ley (siete (7) años). Concluido ese término deberá concursar nuevamente.
- Para los cargos directivos y jerárquicos de gestión académica, una vez finalizado el concurso, se habilitará la instancia regulada en el Título III del presente Reglamento, para la elección y designación.

Notificado de la designación el docente deberá asumir sus funciones dentro de los treinta (30) días, salvo que invocare ante la Coordinación General de Educación Superior (CGES), con nota y probanzas avaladas por el Rector, un impedimento justificado. El plazo de toma de posesión puede extenderse hasta otros treinta (30) días por razones estrictamente pedagógicas y de común acuerdo entre el Rector y el profesor designado.

Una vez establecida la fecha de toma de posesión, si el docente no se hiciera cargo de sus funciones, el Rector deberá informar a la Coordinación General de Educación Superior (CGES) para proceder a dejar sin efecto la designación por los canales que correspondan.

Si la designación quedare sin efecto por los motivos arriba indicados, el docente quedará inhabilitado para presentarse a concurso por el término de dos (2) años a partir de la fecha en que debió asumir sus funciones.

El orden de mérito establecido por el Jurado y aprobado por la Coordinación General de Educación Superior (CGES) tendrá una validez de dos (2) años y habilitará, durante ese lapso a los concursados a ser convocados a cubrir horas cátedra titulares, interinatos y suplencias para igual espacio curricular concursado. No están comprendidos aquí, los que hayan postulado para los cargos directivos o jerárquicos de gestión académica, que se encuentran regulados en el Título III.

La estabilidad en el espacio curricular al que el profesor accedió por concurso estará sujeta a un régimen de evaluación bianual de la gestión docente, cuyo marco normativo será establecido por la Dirección General de Escuelas. Las evaluaciones insatisfactorias se regularán de acuerdo a lo establecido en el Estatuto del Docente y según antecedentes para la revalidación de la

designación en los plazos que establece la Ley N° 6.970, si así correspondiere, como también se tendrán en cuenta para la reasignación del docente. No están comprendidos aquí los que hayan postulado para los cargos directivos y/o jerárquicos de gestión académica, regulados en el Título III.

En el caso de hallarse un espacio curricular vacante y hasta tanto se provea por concurso, el Rector propondrá la designación de suplentes a término por un (1) ciclo lectivo completo según

calendario escolar, como tiempo máximo, utilizando el procedimiento para la designación de suplentes previsto en el Anexo II del Decreto 530. El orden de mérito elaborado conforme al presente documento tendrá vigencia por el plazo de uno (1) año académico.

Título V

GESTIÓN ACADÉMICA

CONSEJO ACADÉMICO

El Consejo Académico tendrá incumbencia en aspectos técnicos, pedagógicos y científicos. Será presidido por el Director o Regente de Nivel Superior y estará integrado por:

- Jefes de Departamentos y de Formación Inicial.
- Coordinadores de Carrera.
- Coordinadores de la Práctica Profesional Docente y Técnica.
- Secretario del Instituto que oficiará de Secretario de Actas.

FUNCIONES

- Asesorar al Rector y al Consejo Directivo sobre el desarrollo de cuestiones pedagógico-didácticas.
- Proponer y desarrollar acciones que optimicen la articulación de las diferentes funciones del Instituto, en el marco de las líneas de acción establecidas en el Proyecto Educativo Institucional.
- Coordinar el funcionamiento de los Departamentos.
- Colaborar con el Consejo Directivo en las tareas de programación y monitoreo de los procesos de evaluación curricular e institucional.
- Emitir opinión sobre la actuación académica de los docentes de la Institución.
- Intervenir en la programación y desarrollo de los procesos para la evaluación de antecedentes y/o proyectos requeridos a los aspirantes a suplencias y proponer un orden de mérito ponderativo, elaborado sobre la base de los criterios y pautas aprobadas por el Consejo Directivo.
- Producir informes, con frecuencia trimestral, sobre programas, trabajos de campo, pasantías, evaluaciones y proyectos y elevarlos a consideración del Consejo Directivo para su aprobación.
- Proponer los criterios y pautas a tener en cuenta para la ponderación de los antecedentes y proyectos de los aspirantes a suplencias de horas cátedras que se dictan frente a alumnos, según diseño curricular y los cargos iniciales del escalafón, y elaborar un orden de mérito, sobre la base de los criterios y pautas aprobadas por la Coordinación de Educación Superior

(CGES).

- Analizar las solicitudes de pase de otras Instituciones y efectuar análisis de equivalencias de espacios curriculares en conjunto con Regente, Jefe de Formación Inicial y Coordinadores de Carreras para su posterior elevación al Consejo Directivo y emisión de resolución interna.

Título VI

JEFATURAS

Todas las jefaturas serán designadas con el procedimiento indicado en el Decreto 530 Anexo 1 con la siguiente modificación: dos (2) años de antigüedad mínima como docente titular.

La duración del mandato de las jefaturas en sus funciones será hasta la finalización de la gestión de la rectoría, con el fin de consolidar la constitución de equipos de trabajo y gestión institucional.

JEFATURA DE FORMACIÓN INICIAL

La Jefatura de Formación Inicial tendrá dependencia directa del Regente.

Se encarga de la conducción de la formación inicial, el cargo superior inmediato es la Regencia con quien trabaja articuladamente en la implementación de los planes, programas y propuestas curriculares de las carreras. Es la responsable de coordinar la gestión técnica, académica y administrativa de los planes y programas de estudios de las carreras a su cargo, coordinando articulaciones con toda la oferta educativa que brinda la Institución.

Estableciendo nexos y amplias vías de comunicación con cada uno de los coordinadores de carreras, fomentando el sentido responsable del ejercicio de la docencia y el respeto por la tarea educativa, promoviendo el trabajo colaborativo, con un acompañamiento que pase por el seguimiento del proceso y brindando el asesoramiento necesario en relación a la integración / articulación de cada plan de estudios.

Las condiciones para postularse a los cargos unipersonales de gestión académica (jefaturas y coordinaciones):

- Desempeñarse como profesor titular en el I.S.F.D. y T. N° 9-003 "Normal Superior".
- Encontrarse en situación de revista activa.
- Acreditar como mínimo dos (2) años de antigüedad como docente titular en el nivel superior.
- Acreditar título docente de nivel superior de cuatro (4) años como mínimo de duración o equivalente; o título universitario y certificación de formación pedagógica otorgada por un instituto de formación docente o por una universidad nacional, de gestión estatal o privada. En ambos casos deberá además acreditar formación posterior a su título de base, entendiéndose por tal licenciaturas, diplomaturas, especializaciones, maestrías, doctorados, todos ellos vinculados al título de base.
- Que el docente no se encuentre en cumplimiento de sanción disciplinaria prevista en cualquiera de los niveles del sistema por suspensión, cesantía o exoneración.

FUNCIONES

- Ejercer la coordinación académica del Instituto en conjunto con el Regente.

- Analizar la organización interna de las planificaciones y la posible reformulación de las mismas, proponiendo a los profesores la estructura, reforma o cambio de programas de estudios de las asignaturas que integren las carreras.
- Analizar, evaluar y revisar permanentemente los procesos de formación de los alumnos.
- Asesorar en asuntos académicos relacionados exclusivamente con las funciones docentes que se lleven a cabo en las cátedras que lo componen.
- Coordinar el desarrollo de los planes de estudios, para evitar superposiciones de temas y de contenidos a fin de integrar y mejorar el nivel de enseñanza-aprendizaje.
- Desarrollar en forma articulada con el Jefe de Formación Continua, cursos, ciclos o actividades que respondan a las demandas de calificación, formación y, si fuera necesario, a nivel de postítulos destinados a los formadores de formadores.
- Acompañar a docentes, tutores y coordinadores en diferentes aspectos de la gestión académica.
- Articular con los Departamentos de Investigación, de Capacitación, con los coordinaciones de Carreras y la Biblioteca el relevamiento de las necesidades de material bibliográfico y documental.
- Realizar el control de entrega de Planificaciones, Programas y Contratos Pedagógicos, como así también de su resguardo y archivo.
- Ser responsable junto con la Regencia de la oferta educativa de cada ciclo lectivo.
- Organizar todo el proceso de evaluación, de las mesas de examen con la colaboración de los Coordinadores de cada carrera y Preceptores.
- Apoyar la realización de actividades formativas, culturales y/o deportivas tendientes a la formación integral de los estudiantes, en el marco del Proyecto Educativo Institucional.
- Velar por la ejecución eficiente de las responsabilidades referentes al ámbito de la gestión académico-administrativo.
- Propiciar espacios de reflexión y debate con los coordinadores de cada carrera, que ayude a encontrar las vías de innovación de su práctica, a la par que facilite el desarrollo de la Institución.
- Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, para el normal desarrollo de las carreras a su cargo.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
- Presentar periódicamente informe de su gestión a la instancia correspondiente.
- Ser miembro del Consejo Académico e informar al Director.
- Organizar las actividades de promoción educativa que realice/en que participe la institución.
- Otras funciones inherente a la formación inicial.
- Lo que prescriba la normativa vigente específica para el área emanada desde la CGES.

JEFATURA DE FORMACIÓN CONTINUA

La Jefatura de Formación Continua tendrá dependencia directa del Regente.

La función del Jefe del Departamento de Formación Continua implica estar a cargo de la gestión general de todas las actuaciones, acciones y desarrollos inherente al ámbito de la Formación Continua en el Instituto, teniendo bajo su órbita carreras de Postítulos, cursos de capacitación, eventos académicos formativos, así como las coordinaciones comisiones y equipos de trabajo conformadas para su acompañamiento.

Las condiciones para postularse a los cargos unipersonales de gestión académica (jefaturas y coordinaciones):

- Desempeñarse como profesor titular en el ISFD y T N° 9-003 “Normal Superior”.
- Encontrarse en situación de revista activa.
- Acreditar como mínimo dos (2) años de antigüedad como docente titular en el nivel superior.
- Acreditar título docente de nivel superior de cuatro (4) años como mínimo de duración o equivalente; o título universitario y certificación de formación pedagógica otorgada por un instituto de formación docente o por una universidad nacional, de gestión estatal o privada. En ambos casos deberá además acreditar formación posterior a su título de base, entendiéndose por tal licenciaturas, diplomaturas, especializaciones, maestrías, doctorados, todos ellos vinculados al título de base.
- Que el docente no se encuentre en cumplimiento de sanción disciplinaria prevista en cualquiera de los niveles del sistema por suspensión, cesantía o exoneración.

FUNCIONES

- Conocer e informar los lineamientos nacionales y jurisdiccionales vinculados a la función de Formación Continua.
- Promover y asesorar la función de Formación Continua en el Instituto.
- Organizar equipos y comisiones de trabajo para las funciones de desarrollo profesional docente y técnico en el Instituto.
- Difundir datos y resultados de las diferentes de capacitaciones llevadas a cabo en el Instituto.
- Realizar articulaciones que posibiliten el trabajo con otras Instituciones del medio.
- Relevar necesidades institucionales y de la Comunidad Educativa para generar propuestas formativas de desarrollo profesional docente.
- Planificar las acciones de la Formación Continua del Instituto,
- Cumplir y hacer cumplir las tareas administrativas y académicas vinculadas a la función del Área de Formación Continua del Instituto;
- Informar a los integrantes del Equipo Directivo el incumplimiento de las responsabilidades de los miembros que se desempeñan al interior del Área de Formación Continua del Instituto;
- Participar de las actividades de promoción educativa que realice la institución.
- Otras actividades relacionadas con la función.
- Lo que prescriba la normativa vigente específica para el área emanada desde la CGES.

JEFATURA DE INVESTIGACIÓN, PROMOCIÓN Y DESARROLLO

La Jefatura de Investigación, Promoción y Desarrollo tendrá dependencia directa del Regente.

La presente Jefatura tomó como marco normativo referencial la Resolución 3001/15 donde se establecen los criterios de organización, promoción y desarrollo de las prácticas de investigación, incluyendo en los mismos las modalidades de producción de nuevos saberes en el campo educativo y su relación con el ámbito productivo, social y cultural, los actores que participan de los procesos de construcción de saberes, las responsabilidades de los actores que integran los equipos que investigan, la socialización de las producciones y los aspectos

operativos vinculados con el proceso formativo.

Estos lineamientos se basan en la intención de formar ciudadanos, docentes y técnicos, críticos, comprometidos, democráticos, inclusivos y sensibles, que conozcan su tarea y las múltiples dimensiones que la atraviesan, lo que se enseña, los procesos de construcción de esos saberes, los sujetos adultos a quienes educan y las instituciones en las que se educa, en clave de colectivo que construye y comparte el proyecto pedagógico del que forma parte.

Su coordinador generará instancias de producción de conocimiento sobre problemáticas específicas y desde unas perspectivas que suelen estar ausentes en las investigaciones que se producen en el circuito académico terciario, tratando de impactar sobre las prácticas de formación inicial a través de la incorporación de resultados de estas investigaciones a los contenidos y prácticas de formación, instalando en la institución formas dinámicas de vinculación con el conocimiento que, aunque de manera no siempre aprehensible, contribuirían a formar lo que Perrenoud ha denominado, para el caso de la formación docente, "habitus profesional" .

Las condiciones para postularse a los cargos unipersonales de gestión académica (jefaturas y coordinaciones):

- Desempeñarse como profesor titular en el ISFD y T N° 9-003 "Normal Superior".
- Encontrarse en situación de revista activa.
- Acreditar como mínimo dos (2) años de antigüedad como docente titular en el nivel superior.
- Acreditar título docente de nivel superior de cuatro (4) años como mínimo de duración o equivalente; o título universitario y certificación de formación pedagógica otorgada por un instituto de formación docente o por una universidad nacional, de gestión estatal o privada. En ambos casos deberá además acreditar formación posterior a su título de base, entendiéndose por tal licenciaturas, diplomaturas, especializaciones, maestrías, doctorados, todos ellos vinculados al título de base.
- Que el docente no se encuentre en cumplimiento de sanción disciplinaria prevista en cualquiera de los niveles del sistema por suspensión, cesantía o exoneración.

FUNCIONES

- Gestionar la función de investigación en el Instituto.
- Presentar la planificación anual de la función de investigación institucional al Consejo Directivo para su correspondiente tratamiento y aprobación.
- Promover, asesorar y monitorear la función de investigación en el Instituto.
- Conocer y dar a conocer las regulaciones y los lineamientos federales, nacionales y jurisdiccionales vinculados a la función de investigación.
- Presentar a requerimiento de la Rectoría y del Consejo Directivo los informes que den cuenta del desarrollo de la función de investigación en el Instituto.
- Asegurar procesos de formación en aspectos epistemológicos, metodológicos, técnicos, de escritura académica y de conformación de equipos con el objeto de fortalecer y consolidar la función de investigación para todos los actores institucionales.
- Gestionar y promover procesos de transferencia y difusión de los resultados obtenidos en las investigaciones en el instituto, con otras instituciones del sistema educativo y diferentes

- organismos del sistema socio productivo y cultural.
- Organizar al menos una jornada anual de difusión de los proyectos y resultados de las investigaciones.
 - Promover la participación de diversos actores en proyectos de investigación (docentes, estudiantes, egresados).

 - Cumplir y hacer cumplir las tareas administrativas vinculadas a la función de investigación.
 - Comunicar a la Rectoría y al Consejo Directivo el incumplimiento de las responsabilidades de los miembros de los equipos de investigación.
 - Fomentar la realización de acuerdos con instituciones junto con los equipos que investigan.
 - Participar de las actividades de promoción educativa que realice la institución.
 - Otras actividades relacionadas con la función.
 - Lo que prescriba la normativa vigente específica para el área emanada desde la CGES.

Título VII

COORDINACIONES

COORDINADORES DE CARRERA

Las Coordinaciones de carrera, de la Práctica Profesional Docente y de la Práctica Profesionalizante tendrán dependencia directa de la Jefatura de Formación Inicial.

Las horas cátedra para el Coordinador de Carrera, dependerán del número de divisiones y profesores a cargo.

Su responsabilidad es la de gestionar el diseño, seguimiento y evaluación del Proyecto Curricular, con producción de informes para el Jefe de formación Inicial o al Director. Colaborar con los profesores para incorporar nueva bibliografía, como así también articular contenidos e introducir innovaciones educativas, promoviendo el trabajo en equipo con los profesores de Práctica Profesional Docente y Profesionalizante para la organización de la misma, ya que en ella, asume la responsabilidad el Coordinador de Carrera, por lo que deberá realizar la producción de informes .

Las condiciones para postularse a los cargos unipersonales de gestión académica (jefaturas y coordinaciones):

- Desempeñarse como profesor titular en el I.S.F.D. y T. N° 9-003 "Normal Superior".
- Encontrarse en situación de revista activa.
- Acreditar como mínimo dos (2) años de antigüedad como docente titular en el nivel superior.
- Acreditar título docente de nivel superior de cuatro (4) años como mínimo de duración o equivalente; o título universitario y certificación de formación pedagógica otorgada por un instituto de formación docente o por una universidad nacional, de gestión estatal o privada. En ambos casos deberá además acreditar formación posterior a su título de base, entendiéndose por tal licenciaturas, diplomaturas, especializaciones, maestrías, doctorados, todos ellos vinculados al título de base.
- Acreditar título de base específico a la carrera para la que se postula como Coordinador y

una experiencia en el ejercicio de la profesión en el nivel de la carrera a la que postula como mínimo de dos (2) años de antigüedad.

- Que el docente no se encuentre en cumplimiento de sanción disciplinaria prevista en cualquiera de los niveles del sistema por suspensión, cesantía o exoneración.

FUNCIONES

- Gestionar pases y equivalencias y producir dictamen sobre el reconocimiento de equivalencias y pases y elevarlo a secretaría de alumnos, conforme a las normas establecidas al efecto.
- Participar en la elaboración del PMI y su evaluación.
- Realizar un análisis, seguimiento y evaluación de los Diseños Curriculares de su carrera.
- Coordinar sus tareas con las de otros integrantes del Consejo Académico.
- Concurrir a las reuniones del Consejo Académico y cumplir las funciones que le competan.
- Asesorar en los asuntos relacionados con la carrera.
- Evaluar en forma conjunta con los demás integrantes del consejo académico el desarrollo de las actividades de la coordinación.
- Coordinar las actividades académicas de la carrera.
- Elaborar con los profesores que correspondan el planeamiento de las actividades.
- Poner a consideración de los integrantes de la carrera las planificaciones y programas de las diferentes asignaturas / espacios curriculares.
- Llevar un registro actualizado de la situación de los alumnos.
- Convocar a reunión de profesores de la carrera con la frecuencia que sea necesaria, e informar a quien corresponda las inasistencias y/o falta de puntualidad en que eventualmente incurran aquellos.
- Registrar en el Libro de Actas lo tratado y así como las resoluciones adoptadas en las reuniones.
- Evaluar periódicamente las actividades cumplidas en la carrera a su cargo, con fines de diagnóstico y pronóstico.
- Solicitar a los profesores, el material didáctico o bibliográfico necesario para apoyar el dictado de las cátedras como también informes de ellas.
- Integrar el Consejo Académico y el Departamento de Formación Inicial.
- Participar de las actividades de promoción educativa que realice la institución.
- Otras actividades relacionadas con la función.
- Lo que prescriba la normativa vigente específica para los coordinadores emanada de la CGES.

COORDINADOR DE PRÁCTICA PROFESIONAL

La Práctica Profesional Docente constituye uno de los campos en la Formación Docente Inicial, orientada al desarrollo de las capacidades para la intervención pedagógica, en las instituciones asociadas y en las aulas, a través de la participación e incorporación progresiva de los estudiantes en distintos contextos educativos. El Campo de la Práctica Profesional Docente se concibe como un eje vertebrador y como entidad interdependiente dentro del currículum de la Formación Docente Inicial. La formación en la práctica docente ressignifica los saberes de los otros campos curriculares a través del análisis, la reflexión y la acción en la intervención docente contextualizada.

Las condiciones para postularse a los cargos unipersonales de gestión académica (jefaturas y coordinaciones):

- Desempeñarse como profesor titular en el I.S.F.D. y T. N° 9-003 "Normal Superior".
- Encontrarse en situación de revista activa.
- Acreditar como mínimo dos (2) años de antigüedad como docente titular en el nivel superior.
- Acreditar título docente de nivel superior de cuatro (4) años como mínimo de duración o equivalente; o título universitario y certificación de formación pedagógica otorgada por un instituto de formación docente o por una universidad nacional, de gestión estatal o privada. En ambos casos deberá además acreditar formación posterior a su título de base, entendiéndose por tal licenciaturas, diplomaturas, especializaciones, maestrías, doctorados, todos ellos vinculados al título de base.
- Que el docente no se encuentre en cumplimiento de sanción disciplinaria prevista en cualquiera de los niveles del sistema por suspensión, cesantía o exoneración.

FUNCIONES

- Elaborar el Reglamento Institucional de Práctica Profesional Docente (PPD) en el marco de lo establecido por el artículo 3^{ro} de la Resolución 1883/14. Como también la elaboración de normas complementarias y específicas necesarias para la aplicación en cualquiera de las ofertas educativas.
- Posibilitar que los estudiantes de la institución puedan realizar sus prácticas formativas en instituciones dependientes de la DGE u organismos equivalentes, instituciones asociadas, instituciones y organizaciones socio – culturales, tanto de gestión estatal como privada, que, directa o indirectamente, participen en la formación docente y pueden ser aliados estratégicos en el proyecto formativo.
- Conformar experiencias simbolizantes y subjetivantes, propias del saber práctico, susceptibles de transformar, desarrollar y consolidar la identidad docente.
- Propiciar la intervención pedagógica graduada de los estudiantes en formación, por medio de situaciones guiadas y acompañadas, que permitan acceder a la diversidad y complejidad de la realidad educativa.
- Posibilitar la indagación, sistematización, análisis y reflexión de los aprendizajes propios de experiencias de enseñanza situada.
- Coordinar, organizar, acompañar y establecer los escenarios adecuados y correspondientes para el buen desempeño y desarrollo del Campo de la Formación en la PPD de cada profesorado.
- Organizar la distribución de los estudiantes en las distintas escuelas asociadas y/u organizaciones en los distintos contextos y modalidades educativas.
- Articular de modo horizontal y vertical las unidades curriculares, ateneos, seminarios y talleres de cada carrera con sus correspondientes prácticas profesionales.
- Integrar y acompañar al equipo docente a cargo de las PPD.
- Coordinar las actividades del Campo de PPD dentro del instituto formador y con las instituciones asociadas.
- Asignar el área de su responsabilidad y la cantidad de estudiantes a cada profesor del Campo de PPD.

- Articular acciones con las otras coordinaciones del Instituto y con políticas estudiantiles.
- Propiciar la participación de los docentes de los otros campos de formación en el Campo de la Formación en la PPD.
- Firmar y hacer cumplir los CI (convenios interinstitucionales) de PPD.
- Formar parte del equipo de gestión institucional y constituirse como miembro activo del Consejo Académico.
- Participar de las actividades de promoción educativa que realice la institución.
- Otras actividades relacionadas con la función.
- Lo que prescriba la normativa vigente específica para los coordinadores emanada de la CGES.

COORDINADOR DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

Mediante el presente documento se permite acordar con los Coordinadores de Carrera y la gestión directiva institucional, la planificación y organización de la Práctica Profesionalizante, teniendo en cuenta las normativas específicas establecidas en el Reglamento Institucional de la Práctica Profesional Docente (PPD) (obligatorio en todas las carreras).

La presente Coordinación se gestiona con un Docente cuya responsabilidad será transversal a todas las carreras de la institución formadora y con nivel de decisión equivalente a las coordinaciones, de carrera.

El coordinador de las prácticas profesionalizantes posibilita la integración de capacidades profesionales significativas y facilita desde la institución educativa su transferibilidad a las distintas situaciones y contextos. Promoviendo la necesidad de poner en juego valores y actitudes propias del ejercicio profesional responsable.

El coordinador de las prácticas profesionalizantes es responsable de la planificación, coordinación, monitoreo, programación y evaluación de las actividades de Práctica Profesional, conforme con las políticas establecidas y los Planes de Estudios correspondientes a las distintas carreras de la Institución.

Las condiciones para postularse a los cargos unipersonales de gestión académica (jefaturas y coordinaciones):

- Desempeñarse como profesor titular en el ISFD y T N° 9-003 “Normal Superior”.
- Encontrarse en situación de revista activa.
- Acreditar como mínimo dos (2) años de antigüedad como docente titular en el nivel superior.
- Acreditar título docente de nivel superior de cuatro (4) años como mínimo de duración o equivalente; o título universitario y certificación de formación pedagógica otorgada por un instituto de formación docente o por una universidad nacional, de gestión estatal o privada. En ambos casos deberá además acreditar formación posterior a su título de base, entendiéndose por tal licenciaturas, diplomaturas, especializaciones, maestrías, doctorados, todos ellos vinculados al título de base.
- Que el docente no se encuentre en cumplimiento de sanción disciplinaria prevista en cualquiera de los niveles del sistema por suspensión, cesantía o exoneración.

FUNCIONES

- Gestionar ante las instancias correspondientes y organizar las experiencias de práctica profesional para efectivizar el componente académico del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Articular las Prácticas Profesionalizantes con las unidades curriculares de los demás campos de formación de modo vertical y horizontal de acuerdo al perfil profesional de la carrera.
- Evaluar y analizar los escenarios adecuados para el buen desempeño y desarrollo del Campo de la Formación de la Práctica Profesionalizante en acuerdo con la Gestión Académica y Directiva.
- Proponer estrategias para generar vínculos de colaboración entre el Instituto Superior 9-003 y las instituciones educativas y no educativas de aplicación de la Práctica Profesional.
- Proporcionar a los colegas fundamentos teóricos y/o herramientas metodológicas que le servirán para el desempeño integrado y articulado de la Práctica Profesionalizante.
- Realizar la revisión periódica de los planes educativos y programa de prácticas.
- Participar de los equipos de trabajo, conformados por la Gestión Académica para la producción de documentos y otros materiales de apoyo pedagógico.
- Colaborar en la capacitación y el desarrollo del personal de las Instituciones Asociadas.
- Establecer un buen sistema de comunicación con los Directores, Docentes, Tutores y Profesores de las instituciones educativas de aplicación de la Práctica Profesionalizante.
- Organizar una base de datos con todas las informaciones necesarias referentes a las instituciones de aplicación para el eficiente desarrollo de la Práctica Profesionalizante.
- Proponer documentos requeridos para la implementación y evaluación de los procesos de formación en la Práctica Profesionalizante.
- Presentar a la instancia correspondiente informes acerca del desarrollo y culminación de las Prácticas Profesionalizantes.
- Participar de las actividades de promoción educativa que realice la institución.
- Otras actividades relacionadas con la función.
- Lo que prescriba la normativa vigente específica para los coordinadores emanada de la CGES.

COORDINADOR DE CARRERAS DE POSTÍTULOS

El Coordinador de Postítulos tendrá dependencia directa de la Jefatura de Formación Continua.

Las condiciones para postularse a los cargos unipersonales de gestión académica (jefaturas y coordinaciones):

- Desempeñarse como profesor titular en el ISFD y T N° 9-003 "Normal Superior".
- Encontrarse en situación de revista activa.
- Acreditar como mínimo dos (2) años de antigüedad como docente titular en el nivel superior.
- Acreditar título docente de nivel superior de cuatro (4) años como mínimo de duración o equivalente; o título universitario y certificación de formación pedagógica otorgada por un instituto de formación docente o por una universidad nacional, de gestión estatal o privada. En ambos casos deberá además acreditar formación posterior a su título de base, entendiéndose por tal licenciaturas, diplomaturas, especializaciones, maestrías, doctorados, todos ellos vinculados al título de base.
- Que el docente no se encuentre en cumplimiento de sanción disciplinaria prevista en

cualquiera de los niveles del sistema por suspensión, cesantía o exoneración.

El Coordinador de Carreras de Postítulos desempeña funciones de relevancia al procurar, en la medida de las posibilidades, propiciar, facilitar y dinamizar la comunicación, ofreciendo la

información necesaria en cuanto a lo académico y administrativo, fomentando la participación, la construcción y el vínculo. Depende directamente de la Jefatura de Formación Continua

Dentro de sus funciones también se encuentra la detección y señalamiento de obstáculos o factores limitantes que se presenten o puedan surgir en el Área de Postítulos, así como la participación en calidad de miembro del Consejo Académico, en toda tarea que implique colaborar, aportar y mediar.

FUNCIONES

- Ejercer tareas de supervisión académica de los espacios curriculares con conocimiento especialmente en lo que respecta a la evaluación sistemática de la calidad de la enseñanza del postítulo.
- Informar sobre el desarrollo académico de la propuesta.
- Orientar, asesorar y acompañar al equipo docente en sus tareas específicas, promoviendo el trabajo en equipo.
- Promover y gestar convenios de cooperación con otras instituciones (universidad, escuelas de la zona, municipio, etc.) beneficiosos para el desarrollo del postítulo, ad referendum de su Consejo Directivo.
- Participar de las actividades de promoción educativa de que realice la institución en cuanto a la formación continua se refiere.
- Otras actividades relacionadas con la función.
- Lo que prescriba la normativa vigente específica para los coordinadores emanada de la CGES.

Título VIII

SECRETARÍAS

SECRETARÍA

La Secretaría tendrá dependencia directa del Rector, refrendando su firma, en certificaciones oficiales y documentación contable y bancaria y cumpliendo y haciendo cumplir toda tarea o función encomendada por el Rector.

Tiene como responsabilidad coordinar las tareas del sector administrativo y la dependencia del personal correspondiente, teniendo a su cargo la custodia de los archivos de todos los documentos y sellos del Instituto.

Asesora al Consejo Directivo y al Rector en los asuntos administrativos, contables y en la redacción de los documentos que se emitan para regular la actividad académica o para su trámite fuera del establecimiento.

FUNCIONES

- Dar entrada y salida a toda la documentación que ingrese a la Institución y derivarla donde corresponda.
- Registrar y distribuir la documentación que se origina en la institución, y si se considerase necesaria, realizar la emisión de comunicados en los medios de prensa.
- Integrar equipos de trabajo ad-hoc en que se lo requiera.
- Organizar y promover la actualización de los legajos del personal.
- Emitir constancias de trabajo del personal y suscribir los mismos con el Rector.
- Citar a las reuniones convocadas por el Consejo Directivo o el Rector notificando fecha, hora y temario de reuniones como las resoluciones adoptadas en el mismo a quien corresponda.
- Confeccionar el Acta de reuniones del Consejo Directivo y dar lectura del mismo en la reunión siguiente para su aprobación.
- Registrar y archivar las Resoluciones Internas y otras normativas vigentes de niveles jerárquicos superiores.
- Registrar la asistencia individual del personal docente, administrativo y de maestranza.
- Tramitar las solicitudes de licencias y justificaciones de inasistencias del personal.
- Poseer registro de inventario y responsabilizarse conjuntamente con el Rector del patrimonio escolar. Gestionando los requerimientos de recursos materiales e infraestructura.
- Sistematizar información, elaborando estadísticas, documentos y registros de gestión del personal docente y no docente que sean requeridas.
- Confeccionar el libro de altas y bajas del personal.
- Firmar certificaciones de profesores y alumnos.
- Asistir al Consejo Directivo y al Rector en la redacción de los documentos que se emitan para regular la actividad académica o para su trámite fuera del establecimiento.
- Notificar a los docentes o a quienes corresponda sobre los dictámenes emanados por el Consejo Directivo.
- Lo que prescriba la normativa vigente específica para la Secretaría emanada de la CGES.

PROSECRETARÍA

La Prosecretaría tendrá dependencia directa de la Dirección, cumpliendo y haciendo cumplir toda tarea o función encomendada por el Director.

Colaborará con las actividades administrativas de las planillas de sueldo, de mantenimiento y maestranza del Instituto, para la supervisión del director.

Tiene como responsabilidad las tareas del sector administrativo, redacción de documentos que se emitan para regular la actividad académica o para su trámite fuera del establecimiento, recepción y elevación de notas, organización de expedientes administrados y/o emanados desde CGES, para la supervisión del Director.

FUNCIONES

- Suplir al Secretario en caso de ausencia y/ o colaborar con el Secretario en las tareas que éste le solicite.
- Registrar de entrega de títulos y certificados analíticos y confección de certificados

- de estudios parciales y/o completos.
- Acompañar al Director en las reuniones del Consejo Académico para el registro de lo tratado.
- Comunicar las órdenes del Director cuidando la observación de su cumplimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las normativas específicas del nivel superior, así como las decisiones adoptadas por el Director.
- Confeccionar la distribución de actos y notificará a quien corresponda.
- Atender los servicios relacionados con el funcionamiento del Consejo Académico:
- Notificar fecha, hora y temario de reuniones.
- Notificar acuerdos adoptados en el mismo a quien corresponda.
- Recepcionar toda solicitud, para cada comisión del mismo.
- Archivar actas, informes y registros emanadas por él.
- Notificar a profesores y citar según lo establecido en cada reunión del Consejo Académico.
- Colaborar con la Jefatura de Formación Inicial para la coordinación de horarios de clases, mesas de exámenes y la publicación de los distintos turnos y llamados.
- Ejercer autoridad sobre el personal auxiliar de bedelía y de preceptoría.
- Inscribir a los interesados para Ayudantías y Adscripciones y pasarlas al Consejo Académico.
- Lo que prescriba la normativa vigente específica para la Prosecretaría emanada de la CGES.

SECRETARÍA DE ALUMNOS

Esta secretaría asiste a la Rectoría y a la Dirección en las cuestiones relacionadas con los alumnos. La Secretaría de Alumnos tendrá dependencia directa de la Dirección.

Coordina las cuestiones relativas a organizaciones estudiantiles, registro de datos de los alumnos. Recibiendo pedidos de equivalencias, trámites, solicitudes de ayudantías y adscripciones asesorando e instruyendo las tareas y funciones que a tal efecto sean necesarios.

FUNCIONES

- Informar y asesorar a los alumnos sobre distintos temas administrativos, institucionales, abonos, becas y todo lo que requieran los alumnos.
- Supervisar a las personas que estén a cargo de becas y acompañar el proceso de realización de las mismas.
- Supervisar el personal a su cargo.
- Acompañar a los requerimientos de los alumnos que pertenezcan al Centro de Estudiantes.
- Matricular estudiantes de todos los años y de todas las carreras de la Formación Inicial.
- Realizar estadísticas de alumnos.
- Cargar la información de alumnos en el sistema GEM.
- Identificar a los alumnos que tengan inconvenientes académicos.
- Certificar programas y documentación de alumnos.
- Supervisar solicitudes de pases y readmisión de alumnos.
- Organizar eventos recreativos y encuentros para los alumnos.
- Organizar jornadas de las estudiantes derivadas de la CGES.

- Dar respuestas a las necesidades específicas de los alumnos requeridas por el equipo directivo.
- Supervisar, coordinar y garantizar la realización de los trámites de equivalencia, certificaciones y diplomas en todas las instancias y momentos de sus respectivos procesos.
- Entregar las solicitudes de equivalencias al Coordinador de Carrera pertinente para la primera instancia de tramitación.

- Notificar a los alumnos de la resolución de equivalencias.
- Entregar a Bedelía la documentación de las equivalencias para el archivo en los legajos de los alumnos.
- Integrar el equipo de trabajo destinado al ingreso de las nuevas cohortes.
- Realizar, asesorar, acompañar, confeccionar, etc. las actas, denuncias y formularios de la de las distintas Compañías de Seguro por accidentes correspondientes a los estudiantes de las distintas carreras del Instituto.
- Fortalecer y mantener una comunicación constante con todos los alumnos del Instituto.
- Realizar todo el proceso de Elección de Abanderados y Escoltas. Asesorar con respecto al uso tratamiento de los símbolos patrios, y acompañar a los alumnos abanderados y escoltas Nacionales y Provinciales en todos los actos donde participen representando al Instituto.
- Cumplir y hacer cumplir a los alumnos la vía jerárquica correspondiente y los procedimientos administrativos asesorando y notificando Notas presentadas de los mismos según corresponda la vía jerárquica.
- En los Procesos Electorales del Claustro de Alumnos, colaborar con la Junta Electoral y hacer cumplir las sanciones a los estudiantes que no votaren. (Actualización, Confección y realización del Padrón de Alumnos, Autoridad de Mesa, etc.).
- Contar con planes de estudio de las distintas carreras, trayectos y postítulos, sus requisitos, reglamentos y condiciones.
- Colaborar y coordinar el Taller o Seminario de Ingreso, asesorando y articulando con Bedeles, Preceptores e Ingresantes (Inscripción, desarrollo del Seminario, etc.).
- Realizar todo el proceso administrativo de Pases, Equivalencias, Readmisiones, (tramitación, confección de planillas y elevación a los distintos Consejos).
- Trabajar en conjunto con Bedeles en la planificación y propuestas de mejoras de las trayectorias de los estudiantes.
- Otras actividades relacionadas con su función específica.
- Lo que prescriba la normativa vigente específica para la Secretaría de Alumnos emanada de la CGES.

BIBLIOTECA

El o los Bibliotecario/s tendrán dependencia directa del director, debiendo reunir los requisitos establecidos en el Estatuto del Docente. El Instituto elaborará su propio reglamento de biblioteca, previendo en el mismo la forma más eficiente de atención a profesores y alumnos.

El o los Bibliotecario/s son los encargados de recopilar y tratar la documentación y de gestionar los recursos; atender a los alumnos que utilicen la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización, además, debe comunicar y hacer circular informaciones tanto administrativas como pedagógicas y culturales.

En colaboración con los docentes de la Institución, ha de ofrecer a los alumnos nuevas oportunidades de aprendizaje en lo que se refiere al uso plural de las fuentes de información y al acceso a la lectura como forma de entretenimiento y medio de enriquecimiento personal.

FUNCIONES

- Solicitar a los profesores asesoramiento sobre necesidades bibliográficas que ayuden el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Organizar un sistema ágil de información sobre el material existente.
- Mantener actualizado el inventario del material existente.
- Informar al Director sobre el material requerido. Asesorar en la compra de nuevos materiales y fondos para la biblioteca.
- Cuidar el patrimonio del sector.
- Facilitar el material bibliográfico requerido por los alumnos en los términos establecidos en el Reglamento Interno de la Biblioteca.
- Elaborar estadísticas sobre el uso del material existente.
- Difundir, entre los docentes y los alumnos, materiales didácticos e información administrativa, pedagógica y cultural.
- Establecer un plan de trabajo para la biblioteca que debe estar plenamente integrado en los Proyectos Educativo y Curricular de la institución.
- Lo que prescriba la normativa vigente específica para bibliotecarios emanada de la CGES.

CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Estudiantes es una organización democrática y participativa, donde todos los estudiantes velan por los intereses comunes, la búsqueda del crecimiento y la armonía institucional, promoviendo una convivencia de calidad en la institución.

El Centro de estudiantes está conformado por los estudiantes de carácter representativo, social, académico, integrativo o asociativo. Se encuentra amparado en la Ley Nacional nº 26.877 de Centros de Estudiantes (Decreto 1060 /2013), y por la Ley Provincial nº 8.469 (2012), en las cuales se establecen los derechos estudiantiles, creación, funcionamiento, principios generales y estatuto.

El Centro de Estudiantes puede generar su propio estatuto de organización interna, conforme a los principios democráticos y representativos establecidos en la Constitución Nacional, la Constitución de la Provincia de Mendoza y leyes electorales.

El Estatuto deberá establecer el régimen electoral para la elección de sus autoridades. Podrán participar del Centro de Estudiantes todas aquellas personas que acrediten ser estudiantes regulares del establecimiento como único requisito.

FUNCIONES

- Garantizar la participación estudiantil en cuestiones que sean de su interés y el de su

comunidad educativa, asegurando para ello su derecho a opinar y a ser escuchados.

- Contribuir al desarrollo de una cultura política pluralista donde el debate de las cuestiones de la esfera pública esté directamente relacionada con la búsqueda del consenso a través de la discusión y deliberación.
- Apelar a la responsabilidad y capacidad de los alumnos para darse sus propias formas de organización y representación.
- Contribuir a desterrar todo hábito de aislamiento, discriminación y comodidad delegativa, fomentando la participación protagónica de los alumnos en pos de la consecución de los ideales de libertad, igualdad, solidaridad y justicia.
- El Rector arbitrará las medidas necesarias para asegurar el funcionamiento de los Centros de Estudiantes, asignándoles para tal fin un espacio físico dentro del establecimiento, que será determinado de común acuerdo con los alumnos.
- Comprometer al conjunto de la comunidad educativa en el acompañamiento de los alumnos hacia la resolución de sus problemáticas y a la concreción de sus objetivos.
- Ejercitar el derecho de expresión y petición ante las autoridades que correspondan, a fin de satisfacer las necesidades de los alumnos.
- Organizar y promover actividades de carácter cultural, científico, educativo, preventivo, deportivo y/o recreativo, y otras de interés de los alumnos, con arreglo a los objetivos de esta ley y los objetivos que cada estatuto determine.
- Efectuar las gestiones conducentes a realizar propuestas relativas al mejor funcionamiento y convivencia armónica dentro de la Institución.

CUERPO DE DELEGADOS

Cada curso estará representado por un delegado titular y por un suplente. El nombramiento de los delegados será a través de una votación en cada curso y se elegirá por simple mayoría de votos. Estos delegados conformarán el Cuerpo de Delegados y su función será representar a los cursos a los que pertenezcan, ante el Centro de Estudiantes.

Los delegados podrán tener voz en el Cuerpo de Delegados. Estos podrán opinar, consultar, preguntar, sugerir, ayudar y apoyar en cada reunión del Cuerpo. Las decisiones serán por simple mayoría de votos y en caso de paridad o minoría de votos, decidirá el Presidente del Centro de Estudiantes.

Podrá ser delegado cualquier alumno activo, con capacidad de cumplir con sus tareas. Este delegado podrá formar parte de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes.

FUNCIONES

- Representar al curso en las propuestas y objetivos.
- Informar al curso de las medidas y resoluciones de la Comisión Directiva del Centro de Estudiantes
- Cooperar de forma solidaria y responsable con el Centro de Estudiantes.
- La función del delegado puede ser revocada por la Comisión Directiva o sus representados en cualquier momento, siempre y cuando existan razones que justifiquen tal situación.

- Puede presentar su renuncia indeclinable.

Título IX

BEDELÍA

La Bedelía estará integrada por el Bedel y los Preceptores. Estará a cargo de un Bedel, elegido en las condiciones establecidas en el Estatuto del Docente y tendrá dependencia directa del Director.

Los Preceptores tendrán dependencia directa del Bedel.

FUNCIONES

- Coordinar las tareas del sector y ser responsable de su cumplimiento.
- Colaborar con el Consejo Directivo, el Rector y el Director, en temas relacionados con el mejor desarrollo de las clases y exámenes.
- Rubricar, previa verificación, todos los certificados de estudio, como garantía de su corrección, emitidos por el establecimiento.
- Controlar toda la documentación que entre y salga del sector.
- Ejercer autoridad sobre el personal de las preceptorías.
- Lo que prescriba la normativa vigente específica para los Bedeles emanada de la CGES.

FUNCIONES DE LOS PRECEPTORES

- Controlar inscripciones de alumnos por carrera y asignatura.
- Organizar y actualizar los legajos de los alumnos.
- Asegurar que en las aulas se cuente con los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de las clases.
- Expedir constancia que certifique regularidad y examen rendido del alumno perteneciente al establecimiento.
- Acreditar la regularidad del alumno.
- Proporcionar estadísticas relacionadas con el alumnado.
- Llevar un registro de resoluciones que atañen a los alumnos.
- Confeccionar la nómina de alumnos en condiciones de presentarse a exámenes.
- Controlar la documentación que se genere en la sección.
- Controlar la inscripción de los alumnos para cursar por semestre y en mesas de exámenes.
- Monitorear y confeccionar las nóminas de alumnos inscriptos en las actas volantes, libros matrices y mesas de examen.
- Preparar y distribuir diariamente el material necesario para las clases.
- Elevar diariamente al Bedel o Director, un parte general de asistencia de profesores.
- Auxiliar al Bedel en la organización del material necesario para el funcionamiento de los tribunales examinadores.
- Confeccionar y actualizar las fichas académicas de los alumnos en Google Drive o en el repositorio digital que se designe.
- Controlar, confeccionar y actualizar el GEM referido a alumnos.

- Cumplir otras tareas que se le asigne en lo referente a situación de los alumnos y asistencia del personal docente.
- Lo que prescriba la normativa vigente específica para los preceptores emanada de la CGES.

PERSONAL DE MAESTRANZA Y SERVICIO

La dependencia y la distribución de tareas del personal de maestranza y servicios, la realizará el Director, respetando las aptitudes psicofísicas y contemplando los criterios de equidad para su asignación. El Director o en su ausencia, el Pro-secretario dispondrá de los elementos necesarios para la realización de la tarea y los que hagan a la seguridad e higiene laboral.

Tienen la responsabilidad de cuidar y limpiar el establecimiento, sus instalaciones y distintas dependencias con el fin de propender a garantizar la higiene y la seguridad del espacio educativo.

El personal de maestranza y servicios, deberá canalizar a través de la Prosecretaría, toda inquietud que comprenda su tarea.

FUNCIONES

- Dar cumplimiento a las instrucciones del Director o prosecretaria.
- Repartir los comunicados de prensa.
- Distribuir la correspondencia.
- Informar a la Prosecretaría del estado en que se encuentran: los materiales (mesas, sillas) y dependencias (baños de profesores y alumnos) como así también vidrios, calefactores y electricidad en general.
- Informar inmediatamente la ausencia de mesas, sillas u otro elemento que sea de su trabajo.

Título X

PERSONAL DOCENTE

La designación del personal docente se realizará de acuerdo a lo establecido en las páginas 36 a 53 del **Decreto Nº 530-** Anexo III ya mencionados en el **Título IV** del presente reglamento.(R.O.I 2019)

El personal docente, que preste servicios en los establecimientos de Educación Superior de gestión estatal dependientes de la Dirección General de Escuelas y sin perjuicio de los que reconozcan las leyes y los decretos generales para el personal civil de la Provincia, se establecen específicamente para la docencia los siguientes derechos:

- La estabilidad en el cargo, en el grado jerárquico y en la ubicación, que sólo podrán modificarse en virtud de resolución adoptada de acuerdo a las disposiciones Reglamentarias o que el docente no brinde la garantía necesaria para ejercer su función con la independencia y dignidad que requiere.
- El goce de una remuneración y jubilación justa, actualizada de acuerdo con las prescripciones leyes y decretos que establezcan la forma y el modo de actualización.

- El derecho al ascenso, al aumento de horas de clases semanales, al traslado y permutas, sin más requisitos que sus antecedentes profesionales y los resultados de los concursos establecidos por el Reglamento de cada nivel y modalidad de la enseñanza.
- El cambio de funciones o de asignaturas, acorde con el grado jerárquico alcanzado sin merma de la retribución en caso de disminución o pérdida de aptitudes por causas que no le sean imputables.
- El conocimiento de las vacantes existentes, de los antecedentes de los aspirantes y de las nóminas hechas según el orden de mérito para los nombramientos, ascensos, aumento de horas de clases semanales, permutas y traslados. La concentración de tarea y el ejercicio de su actividad en adecuadas condiciones pedagógicas del local, higiene, material didáctico y número de alumnos.
- El reconocimiento de las necesidades del núcleo familiar, goce de las vacaciones reglamentarias, licencias y los permisos acordados por la ley.
- La libre agremiación para el estudio de los problemas educativos y la defensa de sus intereses profesionales.
- La asistencia social y su participación, por elección, en el gobierno de la Institución.

Título XI

DE LA DISCIPLINA

PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE TITULAR

El personal docente y no docente titular que presten servicios en los establecimientos de Educación Superior de gestión estatal dependientes de la Dirección General de Escuelas sólo podrá ser sancionado según el procedimiento, causas y medidas disciplinarias que se establecen en el decreto 530, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales fijadas por las Leyes respectivas. Respecto de los docentes suplentes se aplicaran las disposiciones contenidas en los artículos 5, 21, 23 y c/c de la Ley N° 4934 y Art. 254 del Decreto Reglamentario N° 313/85.

SANCIONES

- Apercibimiento sin anotación en el legajo personal de actuación profesional;
- Apercibimiento, con anotación en el legajo de actuación profesional;
- Suspensión hasta diez (10) días sin prestación de servicio ni goce de sueldo;
- Suspensión de once (11) días hasta sesenta (60) días corridos sin prestación de servicio ni goce de sueldo;
- Cesantía;
- Exoneración.

La sanción que se aplique guardará relación con la gravedad del hecho, los perjuicios causados, antecedentes laborales del sumariado, atenuantes y agravantes de cada caso.

CAUSALES

- a) Apercibimiento preventivo sin anotación en el legajo personal: falta leve en el cumplimiento

de sus funciones.

- b) Apercibimiento con anotación en el legajo personal: incumplimiento reiterado del horario de trabajo fijado por las Leyes y Reglamentaciones; Incumplimiento negligente de las obligaciones.
- c) Suspensión hasta cinco (5) días: dos (2) inasistencias injustificadas en el mes; reiteración de las faltas que hayan dado lugar a la aplicación del apercibimiento.
- d) Suspensión de seis (6) hasta veintinueve (29) días: inasistencias injustificadas superiores a dos (2) días y hasta seis (6) continuas o discontinuas, en los seis (6) meses inmediatamente

anteriores o quebrantamiento de las buenas relaciones en la comunidad educativa entre el personal docente, alumnos, no docentes; falta grave contra el Rector o el Consejo Directivo.

- e) Cesantía: inasistencias injustificadas superiores a seis (6) días continuas o discontinuas, en los seis (6) meses inmediatamente anteriores; abandono voluntario y malicioso del servicio sin causa justificada; haber sido sancionado de forma reiterada con las medidas disciplinarias dispuestas en los incisos c) y d) previstas en el presente apartado; delito que no se refiera a la Administración cuando el hecho sea doloso y por sus circunstancias afecte el decoro de la función o el prestigio de la Administración.
- f) Exoneración: condena judicial por delitos dolosos previstos en el Libro Segundo del Código Penal Argentino: Título 3°, 5°, 6°, 7°, 8°, 9°, 10°, 11° y Título 12°. Condena judicial por delitos cometidos por violencia de género; Condena judicial por delitos previstos en la Ley N° 23.737.

Si por la naturaleza o gravedad de los hechos denunciados en los incisos d), e) y f) del presente apartado, fuese necesario y conveniente para el esclarecimiento de los hechos motivo de investigación, el Director General de Escuelas podrá disponer por decisión fundada como medida precautoria, el traslado preventivo del agente hasta noventa (90) días como máxima a otra dependencia de la Dirección General de Escuelas.

COMPETENCIA DISCIPLINARIA.

Las sanciones a) y b), serán aplicadas por el Rector del establecimiento educativo de Educación Superior, previo descargo del docente por el plazo de quince (15) días. Contra dichos actos sancionatorios se podrá interponer recursos, según lo previsto en la Ley N° 9.003.

Las sanciones c) y d) serán aplicadas por el Consejo Directivo del establecimiento educativo, previo sumario realizado por el instructor sumariante designado a tal efecto.

Las sanciones previstas en el inciso e) y f) serán aplicadas por el Director General de Escuelas, previo proceso sumarial realizado por la Dirección de Asuntos Jurídicos de la D. G. E.

PROCESOS SUMARIALES.

Los procesos sumariales se ajustarán, bajo pena de nulidad, a los siguientes principios:

- Deberá garantizarse al agente los principios dispuestos en el decreto 530 y en la Ley N° 9.003.
- Deberá asegurarse al sumariado las reglas del debido proceso y el pleno ejercicio de su

derecho, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley N° 9.003.

- El personal docente y no docente no puede ser sancionado más de una vez por el mismo hecho.
- Será considerado reincidente aquel que cometiere una nueva falta antes de que transcurrieran cinco (5) años desde que quede firme su última sanción disciplinaria.
- El Rector en las sanciones de los incisos c) y d), previo a la clausura del sumario deberá dar intervención a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Dirección General de Escuelas;

- La duración razonable del proceso sumarial desde la indagatoria hasta la clausura del sumario y posterior aplicación de sanción deberá observarse, de conformidad a la Ley N° 9003.
- El Consejo Directivo al aplicar una sanción o la absolución deberá emitir opinión fundada por simple mayoría y deberá consignar la disidencia, en su caso;
- La acción disciplinaria se extinguirá por fallecimiento del responsable o por el transcurso de cinco (5) años a contar de la fecha de comisión de la falta, si en dicho lapso no se hubiere iniciado el pertinente sumario.

El Rector y Consejo Directivo en el ejercicio de la función disciplinaria deberá:

- El Rector designar un instructor sumariante
- Disponer la apertura y la clausura de los sumarios;
- Aplicar sanciones disciplinarias que correspondan al caso;
- Sugerir las diligencias necesarias para perfeccionar la sustanciación de los sumarios instruidos;
- Evacuar los informes que le solicite la Superioridad;
- Llevar un registro del personal sumariado y sancionado;
- Consignar sus actuaciones en los expedientes y libros correspondientes.

ALUMNOS

Los aspectos vinculados a la convivencia y bienestar 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 art. 123, inc. i).

Entre los referentes legales que encuadrarán las normas de convivencia escolar se destacan:

- Las Constituciones Nacional y Provinciales.
- Doc. A/44/49 (1989), entrada en vigor 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 Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (N° 26.061)(LPD).
- Ley de Educación Nacional (N° 26.206) (en este documento citado como LEN).
- Ley de educación superior nacional y provincial.

Si la Institución no contara con Reglamento de Convivencia, deberá acordarlo en un plazo

máximo de noventa (90) días a partir de la vigencia del presente Reglamento.

FUNCIONES

- Proponer la resolución no violenta de los conflictos, el respeto y la aceptación de las diferencias (LEN art.8, art. 127, inc. d.).
- Orientar las acciones de los integrantes de la comunidad educativa hacia el respeto por la vida, los derechos y responsabilidades de cada persona.
- Implica un modo democrático de concebir las prácticas Institucionales en el cual todos los actores se involucran en la vida escolar.
- Promover relaciones pluralistas, basadas en la reciprocidad y el respeto mutuo.
- El régimen de convivencia debe ser acordado entre todos los estamentos de la 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 alumnos y de estos entre sí y con los otros adultos de la institución Educativa.
- Otorgar la garantía para el alumno de que se cumpla con su derecho de ser escuchado y a formular su descargo (LPD, Art 3).
- 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.
- En toda situación punitiva se valorará el sentido pedagógico de la sanción.
- Sólo en la medida en que obliguen a todos por igual o, en otros términos, que se les reconozca a los alumnos, 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.

El Régimen de Convivencia debe referir no solo a posibles sanciones por incumplimiento de normas, también debe destacar conductas positivas a 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,

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 CGES, verificando su concordancia con la norma jurisdiccional y formalizando su aprobación mediante acto resolutorio. Al inicio de cada año escolar los alumnos que ingresan a la institución y sus familias —en el caso de menores de edad— deberán ser informados y notificados por escrito.

SANCIONES

Las sanciones serán aplicadas por Resolución del Consejo Directivo del establecimiento, el cual deberá expedirse al respecto en un plazo no mayor de 10 días hábiles. En igual período resolverá en caso de presentación de un recurso de revocatoria.

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

- 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 Director sobre la situación planteada quien deberá iniciar averiguaciones y trámite correspondiente.
- En el caso de ser otro miembro de la comunidad educativa, y tratándose de la adulteración de cualquier documento, o daño a la propiedad, maltrato a personas, etc., la presentación deberá hacerse de igual forma ante las autoridades de la institución.
- Presentación de certificados o constancias falsas.
- 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.
- Tener conductas relacionadas con adicciones que perjudican la salud de otros miembros de la comunidad y/o perturben el trabajo en la institución. La normativa nacional: Ley 4536/05 a la que adhiere la provincia 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.
- La reiteración de faltas implica progresión en la sanción, más allá del apercibimiento.
- 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.
- Suspensión de la matrícula del alumno que no se someta a examen psicofísico cuando lo solicite la autoridad.
- Suspensión de matrícula al alumno que dañe el patrimonio de la Institución y cuando el Consejo Directivo lo considere falta grave o dichas faltas graves se reiteren.
- Suspensión de uno a tres días computando falta al 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.
- El alumno sancionado, 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.
- La interposición del recurso de 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, que exista documentación relacionada con el caso o las personas que a él concurren o haya existido un hecho de violencia o amenaza de violencia previos.
- Las institución deberá 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 que desarrollare 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.

