

## RÉGIMEN ACADÉMICO INSTITUCIONAL REGLAMENTACIÓN

### CAPÍTULO I: ALCANCE

#### **Art. 1° Contenido:**

El presente Régimen reúne y reglamenta las especificaciones y particularidades del Régimen Académico Marco (Resolución de la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires N° 4043/09) que constituyen definiciones institucionales relevantes para la actividad académica del ISEL que incluye las funciones de docencia, investigación y extensión.

#### **Art. 2° Propósitos:**

- a) Propiciar mayor autonomía en las decisiones y posibilidades de recorridos formativos.
- b) Especificar y particularizar la reglamentación de la actividad académica de la Institución.
- c) Complejizar el proceso de toma de decisiones al interior de la Institución.

#### **Art. 3° Validez:**

Tendrá validez y entrará en vigencia a partir de la aprobación del nivel central.

### CAPÍTULO II: GESTIÓN

#### **Art. 4° Integración del Consejo Académico Institucional:**

Integran el Consejo Académico Institucional el Director Honorario, los Representantes Legales, y los docentes que ocupen los siguientes cargos:

- Dirección
- Secretaría
- Pro Secretaría
- Un docente por Carrera, que acredite experiencia en el ejercicio de la profesión que es objeto de la formación de esa Carrera.
- Dirección del Departamento de Investigación.
- Coordinación del Programa de Voluntariado.
- Dirección del Instituto de Tasación de Bienes Intangibles.
- Coordinación de Planes de Articulación.

#### **Art. 5° Funciones del Consejo Académico Institucional:**

- a) Habilitar turnos intermedios para acreditación y fundamentar las razones de esa decisión.
- b) Considerar, y avalar cuando corresponda, las propuestas de los docentes que prevean el sistema de acreditación sin examen final.
- c) Establecer la modalidad administrativa para la inscripción a las Unidades Curriculares y a las instancias de acreditación.
- d) Participar en la elaboración del *Plan Institucional de Evaluación de los Aprendizajes*, sobre los criterios comunes de evaluación acordados en el Consejo Regional.
- e) Construir los acuerdos necesarios para la implementación de Proyectos de Actividades no presenciales para los estudiantes, establecer los objetivos de dicha implementación y evaluar su impacto.
- f) Participar en el diseño, organización, administración y procedimientos de seguimiento, acompañamiento, evaluación y monitoreo de los Proyectos basados en *actividades no presenciales para los estudiantes*.

**Art. 6° Autoridades:**

Son autoridades institucionales el Director Honorario, el Director, el Vicedirector y el Regente. Asimismo, conforman el Equipo de Conducción, el Secretario, el Pro-Secretario y los Coordinadores de Carrera.

**Art. 7° Funciones de las Autoridades:**

- a) Representar oficialmente a la Institución, dentro del ámbito de su competencia.
- b) Ser responsable de toda la gestión institucional.
- c) Promover los programas de formación docente y/o técnica, extensión y promoción, e investigación y desarrollo educativo.
- d) Garantizar la elaboración y ejecución del *Proyecto Educativo Institucional* y el *Proyecto Curricular Institucional*.
- e) Convocar y presidir las reuniones de las diferentes actividades académicas.
- f) Supervisar la calidad y pertinencia de los saberes educativos impartidos en todos los ámbitos y turnos de la Institución, aprobando en definitiva los *Proyectos de las Unidades Curriculares*.
- g) Cumplir y hacer cumplir el presente Régimen Académico Institucional y la normativa que se dicte por la jurisdicción para la mejor organización y gestión de la Institución.
- h) Promover y coordinar las relaciones intra e interinstitucionales.
- i) Suscribir las constancias que otorgue la institución.
- j) Aprobar los horarios de funcionamiento académico de los estudiantes y profesores, constatando que se atiendan las necesidades del Servicio Educativo.
- k) Establecer los criterios para ordenar el accionar administrativo de la Institución y dictar todo acto administrativo que conlleve a dicho fin.
- l) Solicitar en forma fundada la actualización del certificado de actitud psico-física de los alumnos, expedido por autoridad competente.
- m) Resolver las cuestiones vinculadas a las recusaciones a que de lugar el presente Régimen.
- n) Autorizar la conformación de las mesas de exámenes comunes y/o especiales.
- o) Cumplir cada día un turno completo, conforme la organización de turnos que se disponga para atender las necesidades del Servicio.
- p) Las autoridades podrán delegar su representación para el ejercicio de funciones o tareas en otros agentes, pero no así su responsabilidad.

**Art. 8° Funciones del Director :**

- a) Autorizar la Planta Orgánica Funcional y la Planta Orgánico Funcional Analítica o Planta Funcional, dejando a salvo las particularidades que para el régimen privado puedan existir.
- b) Suscribir los títulos, diplomas o certificados de estudios.
- c) Refrendar con su firma, en el libro correspondiente, las equivalencias reconocidas a los estudiantes, avalando su encuadre en la normativa de aplicación.
- d) Aplicar las sanciones previstas en el presente Régimen.
- e) Suscribir convenios y acuerdos con otras Instituciones y Terceros, conforme las competencias establecidas en la jurisdicción para cada caso, quedando a salvo lo pautado para el régimen privado en la materia.
- f) Calificar a los agentes que presten tareas en el Servicio Educativo, según lo pautado por la normativa de aplicación.
- g) Asumir las responsabilidades de las funciones del Vicedirector y Regente, en caso no contar el servicio con dichas autoridades.

**Art. 9° Funciones del Vicedirector :**

- a) Reemplazar naturalmente al Director en caso de ausencia, asumiendo las funciones del cargo.
- b) Coordinar las actividades de los Jefes de Área, de medios o de Departamentos u otros cargos que formen parte del equipo de conducción.

- c) Cuando no exista Regente, asumir las funciones establecidas para dicho cargo en el presente Régimen.

**Art. 10° Funciones del Regente:**

- a) Coordinar los horarios académicos de los estudiantes y profesores, fundando los mismos en razones de la mejor atención del Servicio.
- b) Asignar las tareas del personal auxiliar docente, conforme los criterios determinados para la mejor atención del Servicio.
- c) Confeccionar el cronograma de mesas de exámenes y proponer la constitución del Tribunal examinador, según lo pautado en la normativa vigente.
- d) Cuando no exista Vicedirector, asumir las funciones establecidas para dicho cargo en el presente Reglamento.

**Art. 11° Cargos del ámbito administrativo:**

- Secretario
- Prosecretario y
- Personal de apoyo administrativo.

**Art. 12° Funciones del Secretario:**

- a) Reemplazar naturalmente al Director y/o al Regente en caso de ausencia, o cuando estos cargos no hayan sido cubiertos, asumiendo las funciones del cargo.
- b) Formar parte del Equipo de Conducción.
- c) Recibir, dar trámite y realizar el control de la gestión de las cuestiones administrativas ante las autoridades competentes.
- d) Organizar, conservar y supervisar los estados administrativos del Servicio.
- e) Organizar y mantener al día el archivo permanente y transitorio de la Institución.
- f) Expedir constancias, dentro del ámbito de su competencia, de estudiantes, personal docente y administrativo de la Institución.
- g) Acordar con las autoridades Institucionales, la asignación de tareas del personal auxiliar docente, conforme los criterios determinados para la mejor atención de las necesidades del Servicio.
- h) Confeccionar y avalar con su firma los títulos, diplomas y certificados de estudios emitidos por la Institución.
- i) Asesorar respecto a la normativa y procedimientos para las acciones contempladas estatutariamente.
- j) Cumplir toda otra función que determinen las autoridades de la Institución, que guarden relación con la naturaleza de su cargo y que coadyuven a brindar una mejor calidad en el Servicio Educativo.
- k) Cumplir cada día un turno completo, conforme la organización de turnos que se disponga para atender las necesidades del Servicio.

**Art. 13° Funciones del Prosecretario:**

- a) Colaborar con las autoridades Institucionales y el Secretario del Servicio en lo atinente a las tareas de: recibir, dar trámite, realizar el control de la gestión de las cuestiones administrativas ante las autoridades competentes.
- b) Organizar, conservar y supervisar los estados administrativos del Servicio.
- c) Confeccionar el contralor docente y administrativo, salvo las particularidades que para el régimen privado puedan existir.
- d) Organizar y mantener al día el archivo activo y pasivo de la institución, toda otra función que determinen las autoridades de la Institución, que guarden relación con la naturaleza de su cargo y que coadyuven a brindar una mejor calidad en el Servicio Educativo.
- e) Cumplir cada día un turno completo, conforme la organización de turnos que se disponga para atender las necesidades del Servicio.

**Art. 14° Funciones del personal de Apoyo Administrativo:**

Se integrará al Servicio conforme el régimen profesional previsto para el ingreso, desempeñando las funciones que se encuentren pautadas en las condiciones previstas por la normativa de aplicación, estando obligados también a cumplir aquellas tareas que, por la naturaleza del cargo, sean impuestas por las Autoridades Institucionales.

**Art. 15° Cargos Técnico-pedagógicos:**

- Coordinador de Carrera
- Profesor
- Bibliotecario
- Encargado de Apoyo Técnico-pedagógico
- Director de Departamento de Investigación

**Art. 16° Funciones del Coordinador de Carrera:**

- a) Actuar como integrante del Equipo de Conducción, atendiendo las cuestiones vinculadas a los profesores y estudiantes, conforme el área de su competencia.
- b) Coordinar las acciones académicas en relación con los principios y criterios a partir de los cuales se articularán los contenidos del plan de estudios.
- c) Aprobar en primera instancia, el Proyecto de las Unidades Curriculares.
- d) Proponer a las Autoridades Institucionales, los servicios más adecuados para realizar las prácticas profesionales.
- e) Promover reuniones docentes a fin de brindar asesoramiento técnico específico y transmitir directivas emanadas de la superioridad.
- f) Promover actividades de extensión cultural y actualización profesional para docentes, estudiantes y egresados.
- g) Sugerir la adquisición de material bibliográfico y/o didáctico.
- h) Asesorar en las solicitudes de equivalencia en virtud de la normativa vigente.
- i) Producir las evaluaciones e informes vinculados a la implementación del *Proyecto Curricular Institucional y del Plan Institucional de Evaluación*, conforme la tarea de seguimiento pedagógico a su cargo.
- j) Asumir la atención de las necesidades académicas de los estudiantes que requieran atención específica.
- k) Cumplir sus funciones dentro del horario que permita atender las necesidades de la Carrera que coordina.

**Art. 17° Funciones del Profesor:**

Integrar los equipos docentes responsables de la formación docente y/o técnica, extensión y promoción e investigación y desarrollo educativo y los Órganos de Participación, según corresponda. Se trata de Profesores, graduados universitarios y técnicos que poseen las capacidades disciplinarias, tecnológicas y didácticas relativas a la formación que van a impartir, puedan asumir la responsabilidad de mantener el vínculo con los avances alcanzados por los diversos programas de investigación y desarrollo, así como aportar su experiencia en el mundo laboral real.

**En la formación:**

- a) Desarrollar la Unidad Curricular a su cargo de acuerdo con las exigencias científicas y metodológicas, propias de la enseñanza superior.
- b) Participar en la elaboración del Proyecto Curricular Institucional concertando acuerdos curriculares con sus pares y el equipo de conducción.
- c) Confeccionar su Proyecto Curricular en función del Proyecto Curricular Institucional, respetando el desarrollo gradual de los aprendizajes.
- d) Elaborar los instrumentos de evaluación en conjunto con el Equipo Directivo de la Institución.

- e) Presentar al Coordinador de Carrera o a las Autoridades Institucionales el Proyecto de Unidad Curricular en un plazo no mayor a los veinte (20) días corridos antes del inicio de las clases.
- f) Entregar a los estudiantes el Proyecto de Unidad Curricular el primer día de clases.
- g) Registrar la actuación académica de los estudiantes.
- h) Proporcionar a los estudiantes la calificación cuatrimestral en tiempo y forma. Participar de reuniones generales o particulares, a las que fuese convocado fundadamente por las autoridades.
- i) Aprobar o desestimar la solicitud de equivalencias efectuada por los estudiantes dejando constancia de su otorgamiento en el libro respectivo.
- j) Participar en toda instancia de evaluación a la que fuera convocado por las Autoridades Institucionales.
- k) Cumplir las disposiciones internas de la Institución.
- l) Mantener actualizado su currículum.
- m) Elaborar Proyectos que incluyan actividades no presenciales para los estudiantes adecuando a ese efecto el Proyecto de la Unidad Curricular.

**En la extensión y promoción:**

- a) Proponer y elaborar proyectos acordes con los lineamientos del PEI.
- b) Cumplir el desarrollo del proyecto correspondiente.

**En la investigación y desarrollo educativo:**

- a) Proponer y elaborar proyectos de investigación acorde con los lineamientos del PEI (apoyándose cuando se necesitare en el Departamento de Investigación de la Institución).
- b) Cumplir el desarrollo del proyecto de investigación correspondiente.

**Art. 18° Modalidad Presencial**

Las definiciones, criterios, requisitos, las estrategias de implementación y demás aspectos que se enuncian refieren a la Educación Presencial en la modalidad Técnico Profesional de la Educación Superior. Sin perjuicio de ello se prevén Proyectos de actividades no presenciales diseñados por los docentes para los estudiantes, en las condiciones establecidas en el Artículo 19°.

**Art. 19° Proyectos de actividades no presenciales:**

Indicarán:

- a) Contenidos a desarrollar en el período sin asistencia del estudiante.
- b) Estrategias utilizadas para el seguimiento académico del estudiante.
- c) Actividades desarrolladas por los estudiantes en los períodos sin asistencia.
- d) Cronograma, distribución de tiempos.
- e) Material didáctico, guías de orientación del aprendizaje.
- f) Estrategias e instrumentos de evaluación y de recuperación de las actividades sin asistencia de estudiantes.

**Art. 20° Funciones del Bibliotecario:**

- a) Atender diariamente la biblioteca del establecimiento en un turno completo.
- b) Responsabilizarse respecto a la organización, funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
- c) Asesorar a la Dirección para la adquisición de los textos básicos para cada espacio curricular.
- d) Ordenar, clasificar y catalogar de acuerdo con las normas y sistemas específicos, todo el material bibliográfico y audiovisual con que contare la biblioteca.
- e) Mantener actualizado el inventario de la totalidad del material bibliográfico.

- f) Implementar un sistema de préstamo y consulta que permita el acceso al material del mayor número posible de lectores.
- g) Organizar actividades, acciones y propuestas referidas a la promoción de la lectura en el ámbito de la Educación Superior.

**Art. 21° Funciones del Encargado de Medios de Apoyo Técnico Pedagógico:**

- a) Responsabilizarse respecto de la organización, funcionamiento y equipamiento del Gabinete a su cargo.
- b) Asesorar al Director para la adquisición del material apropiado para el desarrollo de las carreras que se dicten en el establecimiento, según corresponda.
- c) Asesorar a docentes y estudiantes respecto de la correcta utilización del equipamiento.
- d) Gestionar y favorecer, en conjunción con la autoridad correspondiente, la producción de materiales de apoyo didáctico.
- e) Implementar un sistema de préstamo del material para permitir la utilización por la mayor cantidad de estudiantes.
- f) Mantener en correcto estado de uso la totalidad del material y equipamiento a su cargo.
- g) Cumplir la carga horaria correspondiente según las necesidades institucionales.

**Art. 22° Funciones del Director del Departamento de Investigación:**

Es función general del Director coordinar la conformación general y el desarrollo del espacio institucional de investigación. Son funciones específicas:

- a) Supervisar el proceso de construcción del equipo de trabajo.
- b) Evaluar los avances, dificultades, limitaciones y potencialidades del espacio de investigación.
- c) Supervisar el proceso de selección de materiales de trabajo.
- d) Responsabilizarse por el procesamiento y archivo de materiales de trabajo.
- e) Desarrollar las tareas de capacitación y asistencia técnica específica al equipo de trabajo.
- f) Revisar los materiales de difusión elaborados.
- g) Difundir ante el personal docente y directivo del Instituto y ante la comunidad educativa de referencia las actividades realizadas por el equipo de trabajo.
- h) Transferir al resto de los integrantes de la Institución elementos generales de metodología de la investigación.
- i) Elaborar informes trimestrales de seguimiento en función de los procesos desarrollados, considerando resultados observables cuali y/o cuantitativamente.
- j) Supervisar los informes de avance de investigación generados por el equipo en su conjunto.

**Art. 23° Otros cargos:**

Las funciones estarán determinadas por lo que resulte de los planes de estudios o proyectos y programas debidamente aprobados conforme la normativa vigente. Para el ingreso a los cargos se evaluarán las condiciones directamente vinculadas al desempeño de las funciones previstas para los mismos.

**Art. 24° Personal Auxiliar :**

Tendrá a su cargo la atención y limpieza de la totalidad de las dependencias del edificio o las tareas de servicio complementarias de la actividad del establecimiento, conforme a la organización pautada por las autoridades institucionales en el marco de la legislación aplicable.

**Art. 25° Funciones del Personal Auxiliar:**

- a) Proveer a la conservación e higiene del edificio, mobiliario y material del establecimiento.
- b) Cumplir con el horario establecido por las autoridades institucionales y de acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente.

- c) Consultar, proponer y peticionar ante sus superiores en todo aquello referido a sus funciones específicas.
- d) Cumplir las disposiciones generales que rigen para el personal de servicio en el orden provincial, los acuerdos institucionales, los contratos particulares que pudieran existir para el régimen privado y lo que resulte de las convenciones colectivas aplicables.

**Art. 26° Turnos:**

La organización de los turnos será responsabilidad de cada Institución y se ajustará a lo previsto por la normativa vigente en materia de Planta Orgánico Funcional, sobre la base de las necesidades del Servicio. Podrá desarrollar actividades en turno mañana, tarde, y/o vespertino.

### **CAPÍTULO III: DOCUMENTACIÓN**

**Art. 27° Diseños curriculares:**

Se implementarán los Diseños Curriculares de las carreras respectivas, aprobados por el Consejo General de Cultura y Educación.

**Art. 28° Estados Administrativos:**

Se llevarán los libros y documentación oficial establecida conforme las pautas impuestas por la autoridad jurisdiccional al efecto.

**Art. 29° Libros de Gestión Institucional:**

- a) de Actas: en él se dejará constancia de todo acontecimiento que, por su relevancia, se juzgue conveniente sea registrado.
- b) de Actas de Informes de Supervisión.
- c) de Actas de Exámenes: en él se dejará constancia de cada examen. Figurará la Unidad Curricular sobre el cual se examina, el curso, la especialidad, el nombre completo de cada uno de los profesores que integran el tribunal, la fecha, el nombre y el número de documento de cada estudiante examinado, la nota obtenida en números y letras y un resumen final sobre los resultados obtenidos, número de aprobados, desaprobados y ausentes y la firma de los integrantes del tribunal.
- d) de Equivalencias: en él se dejará constancia de cada equivalencia. Figurará el nombre de la Unidad Curricular sobre el cual se determina, el año, la especialidad, el nombre completo del docente a cargo, la fecha, el nombre y el número de documento del estudiante, la nota en números y letras y la firma del docente involucrado, como así también del Director del Servicio. En caso de otorgarse equivalencias parciales, se dejará constancia de los contenidos reconocidos como saberes al estudiante.

**Art. 30° Registros:**

Se llevarán los siguientes Registros:

- a) Matrícula de estudiantes donde se asentarán los datos de todos los alumnos del establecimiento.
- b) Actuación académica del estudiante.
- c) Asistencia de los estudiantes.
- d) Designación del personal de la Institución.
- e) Asistencia del personal, donde quedará registrado diariamente, bajo firma de los mismos, el horario entrada y salida de la Institución.
- f) Temas a cargo de los profesores que dejarán asentados los contenidos desarrollados en cada clase.
- g) Egresados.
- h) Programas de las Unidades Curriculares.
- i) Registro patrimonial que permita diferenciar la distinta naturaleza de los bienes, de corresponder.
- j) Toda otra documentación que la normativa vigente determine.

**Art. 31° Legajos:**

**Del Personal: deberá tener como mínimo:**

- a) Fotocopia del título habilitante para desempeñar el cargo, debidamente registrado;
- b) Fotocopia de las dos primeras páginas del documento de identidad;
- c) Domicilio actualizado;
- d) Curriculum académico actualizado;
- e) Certificado de aptitud psico-física expedido por autoridad competente y toda otra documentación que la especificidad de las Direcciones involucradas pueda requerir;
- f) Certificación de servicios que acredite la antigüedad docente rentada en otros establecimientos;
- g) Régimen sobre incompatibilidades;
- h) Ficha del personal.

**De los Estudiantes: deberá tener como mínimo**

- a) Fotocopia del certificado de estudios habilitante para el ingreso al nivel, debidamente registrado o, en su defecto, constancia de alumno regular indicando que no adeuda materias;
- b) Fotocopia de las dos primeras hojas del documento de identidad;
- c) Domicilio actualizado;
- d) Certificado de aptitud psico-física expedido por autoridad competente o aquel que correspondiera a las especificidades de las carreras que cursan y sobre el que la autoridad del Servicio podrá solicitar en forma fundada, su actualización; y
- e) Toda otra documentación que la especificidad de las Direcciones involucradas pueda requerir.

**Art. 32° Archivos:**

Se archivará todo estado o acto administrativo que por su naturaleza traiga aparejada su conservación con el fin de actuar como respaldo y garantía de hechos y derechos. Los estados administrativos serán responsabilidad de las distintas autoridades y/o personal, conforme la naturaleza de las mismas y las competencias asignadas por ésta u otra normativa de aplicación.

## **CAPÍTULO IV: ESTUDIANTES**

**Art. 33° Requisitos de Ingreso y Matriculación:**

- a) Poseer título y/o certificado de estudios habilitante para el nivel o carrera, registrado en la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Bs. As, salvo el supuesto previsto para los aspirantes extranjeros.
- b) Acreditar actitud psicofísica, mediante certificado expedido por autoridad competente.
- c) Presentar fotocopia del certificado de estudios registrado o de constancia original de título en trámite.
- d) Fotocopia de las dos primeras páginas del DNI.
- e) Dos fotografías 4 x 4, en el momento de la matriculación.
- f) Abonar el importe correspondiente a una matrícula anual.

**Art. 34° Matriculación de estudiantes extranjeros:**

Se ajustará a los fines de su matriculación a lo que resulte de los convenios vigentes en la materia, como así también a la legislación aplicable para ellos. Los aspirantes que posean títulos expedidos en el extranjero se ajustarán a lo establecido en los convenios internacionales vigentes. Los aspirantes extranjeros se ajustarán a lo establecido en las leyes y reglamentaciones nacionales vigentes, dejándose establecido que la posibilidad de cursar estudios no trae aparejado para los mismos el derecho al ejercicio profesional, quedando supeditado el ejercicio de la docencia u otras profesiones a lo establecido por las legislaciones de aplicación en cada caso.



**Art. 35° Exigencias disciplinarias:**

Cumplir lo establecido por el *Reglamento de Convivencia Institucional* y lo reglamentado por el presente.

**Art. 36° Derechos de los estudiantes regulares:**

- a) Participar de la vida Institucional.
- b) Ser informados en tiempo y forma de los planes de estudio, régimen de cursadas y correlatividades de las carreras que cursan, las propuestas de Unidad Curricular y conocer el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Acceder a títulos-diplomas y certificaciones, por estudios realizados de acuerdo con la normativa de aplicación.
- d) Hacer uso de la biblioteca, equipamientos y dependencias del servicio educativo de acuerdo con las normas específicas para cada fin, establecidas por la Institución.
- e) Recibir un trato respetuoso e igualitario.
- f) Recibir las calificaciones en tiempo y forma.
- g) Solicitar la aprobación de las Unidades Curriculares mediante el régimen de equivalencias que se encuentre vigente en la jurisdicción, según las Resoluciones de aplicación.
- h) Solicitar *pase* de una Institución a otra, sujeto a la normativa de aplicación.
- i) Solicitar la conformación de mesa especial a los fines de rendir última materia de la carrera.
- j) Poseer cobertura de acuerdo con el régimen de seguro previsto para el Nivel en todas las acciones que se desarrollen en el marco del *Proyecto Educativo Institucional*.

**Art. 37° Obligaciones de los estudiantes regulares:**

- a) Asumir una actitud respetuosa con el personal directivo, el cuerpo de profesores, y demás miembros del establecimiento y entre pares.
- b) Evitar toda demostración de fuerza, violencia o agresión dirigida contra el personal del establecimiento, contra pares o personas que circunstancialmente se encuentren en el mismo.
- c) Realizar un uso responsable y no causar daño a los bienes físicos del establecimiento.
- d) Abstenerse de toda prédica que atente contra el interés general, el sistema republicano y democrático y la sana convivencia en el seno del Instituto y de otras instituciones asociadas al proyecto educativo.
- e) Cumplir el presente reglamento y la normativa institucional.

**Art. 38° Mesa especial para última materia:**

Las fechas a los fines de rendir última materia de la carrera serán las informadas en el Calendario de Actividades Docentes que emite cada año la Dirección General de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires.

**Art. 39° Estudiantes Vocacionales:**

Son los que cumplen con los requisitos de ingreso al Nivel pautado para los *estudiantes regulares*, en cuanto a su titulación, y son autorizados a inscribirse en Unidades Curriculares, seminarios o cursos especiales sin compromiso de cursar carreras completas. Podrán presentarse, o no, a los exámenes finales, para lo cual se establece:

- a) Sin presentación de examen final: tendrán derecho a un certificado que acredite la asistencia a las unidades curriculares, con mención del número de horas y carrera a la que pertenecen.
- b) Con presentación a examen final y siendo aprobado: además de la certificación de asistencia, podrán solicitar la certificación de aprobación de los espacios curriculares.

Los estudiantes vocacionales que deseen cursar la carrera a la que pertenecen las unidades curriculares cursadas y aprobadas, podrán completarla, acreditando como equivalencias hasta un 30% de los espacios aprobados en carácter de Estudiante Vocacional, siempre y cuando cumplan con las condiciones de ingreso y matriculación correspondientes a los Estudiantes Regulares, quedando exceptuados de esta posibilidad los espacios de la práctica profesional.

**Art. 40° Estudiantes Visitantes:**

Son los estudiantes de la misma u otras jurisdicciones o del exterior, que cursen unidades curriculares para obtener certificación de competencias en ellos, quedando exceptuados de esta posibilidad los espacios de la práctica profesional.

## **CAPÍTULO V: ACREDITACIÓN**

**Art. 41° Ingreso por pase:**

Los estudiantes que ingresen por pase de otros establecimientos y que adeuden la acreditación final de una o más Unidades Curriculares, mantendrán la validez de la cursada pero deberán adecuarse a las condiciones fijadas en el *Plan Institucional de Evaluación* de la institución receptora.

**Art. 42° Equivalencias:**

Podrán acreditarse Unidades Curriculares mediante el régimen de equivalencia. Se trata de saberes acreditados en la misma institución (en planes anteriores al vigente o de otras carreras) o en otras instituciones del mismo nivel. Las equivalencias podrán comprender la Unidad Curricular completa o una parte de la misma (equivalencia parcial). En este caso, de ser necesario, se implementará un trayecto de actualización de saberes.

**Art. 43° Trámite de reconocimiento de equivalencias:**

Para la solicitud de reconocimiento no podrá exceder los seis últimos años desde la fecha de acreditación final. Para solicitar la acreditación por equivalencia, el estudiante deberá:

- a) Solicitar mediante nota firmada, en la Secretaría del Instituto antes de 31 de mayo, el reconocimiento de equivalencias de Unidades Curriculares aprobados en la misma institución o en otra institución educativa de estudios superiores reconocida oficialmente.
- b) Acompañar la solicitud con el certificado analítico de estudios realizados y el/los programa/s que corresponda/n, en el/los que conste carga horaria, contenidos y bibliografía, del/las unidades curricular/es en el/las que solicita equivalencia. La documentación deberá estar debidamente certificada.
- c) Cursar la Unidad Curricular cuya aprobación solicita por equivalencia, hasta tanto se le confirme fehacientemente que se le otorgó lo solicitado.

**Art. 44° Otorgamiento de la equivalencia:**

El equipo docente deberá analizar las *expectativas de logro u objetivos*, contenidos, carga horaria y bibliografía de la Unidad Curricular a acreditar. Emitir criterio debidamente fundamentado, respecto del otorgamiento de la acreditación total o parcial o bien del rechazo de la solicitud. Remitir a la Secretaría del Instituto toda la documentación de lo actuado. El Director refrendará lo actuado o bien solicitará una revisión o adecuación. La Disposición de Equivalencia deberá ser dictada antes de la finalización del mes de junio del mismo año. La Secretaría notificará fehacientemente al solicitante el resultado de las actuaciones.

**Art. 45° Acreditación parcial:**

Si la acreditación es parcial, el equipo docente consignará los contenidos necesarios que permitan elaborar e implementar un trayecto de actualización. Si la equivalencia es parcial, el equipo docente determinará fecha de trabajos indicados o plazos para el cumplimiento de otras acciones complementarias. Se acordará una entrevista consignando día y hora. Todo esto no

deberá exceder la finalización del ciclo lectivo. Deberá labrarse el acta respectiva de todo lo actuado en esta equivalencia parcial, notificándose al estudiante. En caso de reprobación de las acciones complementarias o de no presentarse, se hará constar esta situación en el Libro de Equivalencias. En este caso se fijará una segunda fecha en un plazo no mayor de 30 días. Si nuevamente el estudiante resultare desaprobado o estuviere ausente, la Dirección del Instituto denegará la equivalencia mediante Disposición en el Libro de Equivalencias.

**Art. 46° Acreditación total:**

Se registrará en el Libro de Equivalencias del Establecimiento con el formato de disposición o acta y en el certificado de estudios: APROBADA POR EQUIVALENCIA en “Observaciones”; en los espacios correspondientes a fecha y calificación, se registrará la fecha y la nota de aprobación en la institución de origen.

**Art. 47° Registro de la equivalencia:**

En el Libro de Equivalencias del establecimiento se registrará la aprobación de la misma consignando APROBADO POR EQUIVALENCIA y la calificación numérica según correspondiere a la decisión tomada por el equipo docente.

## **CAPITULO VI: INGRESO**

**Art. 48° Inscripción a la Carrera:**

Será condición para la inscripción haber cursado estudios secundarios completos. El plazo límite para la presentación de la documentación respaldatoria es el 31 de mayo del año de la inscripción.

**Art. 49° Política de ingreso y acompañamiento estudiantil:**

Dispositivo de carácter institucional previsto para los ingresantes que se basa en el *sistema tutorial* de docentes, directivos y pares. El acompañamiento toma tres ejes que se consideran trayectorias:

- a) Información sobre la Institución, la Profesión y la Carrera. Estrategia: encuentros destinados a informar sobre los aspectos enunciados.
- b) Formación: hace foco en el sujeto en formación e inicia el proceso de *alfabetización académica*. Estrategia: acordar Propósitos y trabajarlos desde cada Proyecto Docente.
- c) Reflexión: instancias de análisis del rol del estudiante del Nivel de Educación Superior como sujeto político en escenarios sociales y culturales complejos, fluctuantes y cambiantes. Estrategia: encuentros destinados a informar sobre los aspectos enunciados.

## **CAPÍTULO VII: PERMANENCIA**

**Art. 50° Inscripción a las Unidades Curriculares:**

Al inicio de cada ciclo lectivo el estudiante deberá inscribirse a las Unidades Curriculares. Podrá optar por los Regímenes de cursada presencial con examen final, o de estudiante Libre.

En el caso del Régimen Libre podrá hacerlo hasta en un 30% de las Unidades Curriculares con formato materia ofrecidas por la institución para el período de que se trate. En el caso que se inscriba para cursada presencial, sus calificaciones determinarán si debe o no rendir examen final.

En los casos que los estudiantes hayan cursado una/s unidad/des curricular/res con modalidad presencial y deban volver a cursarla/s en el ciclo lectivo siguiente, podrán optar por este Régimen independientemente del porcentaje establecido, es decir que el 30% se incrementará en función de esta circunstancia.

### **Art. 51° Regímenes:**

Se prevén tres Regímenes que determinan la condición de acreditación de las Unidades Curriculares y que poseen, en cada caso, los siguientes requisitos:

#### **De cursada presencial con examen final:**

- a) Acreditar el 60% de asistencia a las clases de las Unidades Curriculares y no menos de 80% de asistencia a prácticas profesionales.
- b) Aprobar las dos instancias individuales de evaluación previstas, con nota mínima de 4 (cuatro) puntos.
- c) Recuperar, cuando sea necesario, una de las dos instancias de evaluación, ello ocurrirá una vez administradas ambas evaluaciones y en ocasión del último encuentro indicado en el cronograma de la Unidad Curricular.
- d) La aprobación de la cursada tendrá una validez de 5 (cinco) años.
- e) Pasados dos años de la aprobación de la cursada, la evaluación final se ajustará al Proyecto Curricular vigente al momento de la presentación del estudiante a la instancia de acreditación.
- f) El examen final tendrá lugar ante una comisión evaluadora presidida por el profesor de la unidad curricular e integrada como mínimo por un miembro más. Esta evaluación final será calificada por escala numérica de 1 a 10. La nota de aprobación será de 4 (cuatro) o más sin centésimos.

#### **De cursada presencial y promoción automática sin examen final:**

El porcentaje de asignaturas sometidas a este Régimen no podrá exceder del 30% de las Unidades Curriculares previstas por año.

Cuando una Unidad Curricular sea aprobada por el Consejo Académico Institucional con cursada promocional, el estudiante podrá cursarla aún cuando adeude el examen final de las unidades curriculares correlativas. En caso de aprobación por promoción, su situación administrativa se regularizará cuando rinda los exámenes finales pendientes. En caso de pasar a la instancia de examen final, no podrá rendirlo hasta tanto no cierre con la instancia de finales adeudados. Requisitos:

- a) Acreditar el 60% de asistencia a las clases de las Unidades Curriculares y no menos de 80% de asistencia a prácticas profesionales.
- b) Aprobar las dos instancias individuales de evaluación previstas, con nota mínima de 7 (siete) puntos en cada una, sin opción a recuperatorio.
- c) La calificación obtenida por el estudiante será cargada y registrada por el *sistema informático* en el acta de examen final con los resguardos administrativos de uso.
- d) El promedio de las calificaciones obtenidas en las dos evaluaciones, será la calificación final con la que se acredita la respectiva Unidad Curricular.
- e) El estudiante que apruebe la/las Unidad/es Curricular/es deberá inscribirse de acuerdo con la modalidad administrativa que el Consejo Académico establezca para tal fin.
- f) La modalidad se efectiviza y perfecciona con la emisión del acta de examen y las firmas de los docentes.
- g) El estudiante podrá concurrir en el día y horario informado por el Instituto para el examen final, a efectos de que el docente registre la calificación en la libreta de calificaciones.

#### **De estudiante Libre**

- a) Quedan exceptuados de este régimen los Talleres, Seminarios, Ateneos y los Campos de la Práctica Profesional.
- b) Los estudiantes deberán rendir con el *Proyecto Curricular* vigente al momento de su inscripción.
- c) La evaluación final tendrá una instancia escrita y una oral. Se deberá aprobar la instancia escrita para pasar a la oral. La calificación resultará del promedio de ambas. Para la acreditación final se debe obtener 4 (cuatro) o más puntos.

**Art. 52° Actividades educativas no presenciales:**

El Consejo Académico Institucional asignará un porcentaje que no superará el 30% de la carga horaria total de la carrera<sup>1</sup> a *acciones no presenciales para el estudiante*. A tal efecto los docentes prepararán proyectos<sup>2</sup> que contemplen diferentes opciones que se adecuen a las características institucionales, promuevan el desarrollo de alternativas al régimen de cursada tradicional y refuercen la autonomía institucional. Los proyectos a implementar deberán ser informados a Asesoría Docente de Nivel Superior por vía jerárquica.

**Art. 53° Propósitos de las actividades no presenciales:**

- a) Poner a disposición de los estudiantes horarios más flexibles.
- b) Promover la autonomía de pensamiento de los estudiantes frente a determinados temas o problemas.
- c) Capitalizar las estrategias del docente, para la asistencia tutorial de los estudiantes.
- d) Reducir la asistencia del estudiante reorganizando la banda horaria semanal.

**Art. 54° Turnos y llamados de acreditación final:**

El equipo directivo organizará tres turnos al año en meses y con la cantidad de llamados que en cada caso se indican. El estudiante podrá presentarse a un llamado por turno:

Noviembre/diciembre: dos llamados.

Febrero/marzo: un llamado.

Julio/agosto: dos llamados

**Art. 55° Recuperatorios y excepciones al porcentaje de asistencia obligatorio:**

El estudiante que:

- Desapruebe una de las dos instancias parciales obligatorias, podrá recuperarla en la fecha prevista en el cronograma.
- Desapruebe las instancias de evaluación durante el cuatrimestre, deberá recurrar el Espacio Curricular o rendir la asignatura por el régimen de libre.
- Por razones debidamente fundamentadas y certificadas estuviere ausente en una evaluación parcial, podrá acceder al examen recuperatorio en la fecha indicada en el cronograma.
- Estuviere ausente en más de una evaluación deberá recurrar el Espacio Curricular o rendir la asignatura por el régimen de libre.
- Por razones debidamente fundamentadas estuviere ausente en la/s actividad/es extracurricular/es, deberá presentar el certificado que justifique dichas razones.

**Art. 56° Validez del Proyecto de Unidad Curricular:**

En caso de haberse cerrado la carrera o cambiando el plan de estudios, el examen final se ajustará al Proyecto desarrollado en el último año en que se dictó la Unidad Curricular.

**Art. 57° Inscripción a instancias de acreditación:**

Los estudiantes realizarán la inscripción por Unidad Curricular en las fechas que el Equipo Directivo asigne a ese efecto para cada turno. Son requisitos para la inscripción:

- a) Tener adecuado el sistema de correlatividades.
- b) Acreditar el cumplimiento de las obligaciones administrativas: contar con el legajo completo y cuotas al día.

- b) Renovar la inscripción como estudiante anualmente, la que se efectivizará en Turno Febrero/Marzo a través del *Sistema Informático de Inscripción*.
- c) Cumplir con el porcentaje de asistencia requeridos en las cursadas según régimen adoptado.
- d) Acreditar el cumplimiento de las obligaciones administrativas.

**Art. 59° Créditos:**

El estudiante que acredite **participación** concreta en experiencias formativas vinculadas con el campo de su futura inserción profesional podrá solicitar su reconocimiento de acuerdo con el procedimiento que se indique por el CAI, y cuando dicha experiencia pueda ser analizada en el marco de alguno de los siguientes tres ejes que se ejemplifican:

Dimensión Curricular: Seminarios, Talleres, Conferencias, Proyectos de investigación, etc.

Política Estudiantil: Tutorías de pares, Voluntariado, etc.

Dimensión Organizacional: Experiencias educativas con la comunidad, Proyectos de extensión, etc.

**Art. 60° Promoción:**

Se realizará por cada Unidad Curricular y comprenderá no menos de dos instancias de seguimiento a lo largo de la cursada, y una instancia final de cierre, salvo en el caso de la promoción directa sin examen final.

**Art. 61° Sistema de calificación:**

Toma la escala de 1 (uno) a 10 (diez) puntos.

**Art. 62° Acreditación con examen final:**

Para acreditar cada Unidad Curricular, el estudiante deberá obtener una calificación de 4 (cuatro) o más puntos.

**Art. 63° Acreditación sin examen final:**

El estudiante deberá obtener una calificación no menor a 7 (siete) puntos.

**Art. 64° Proyecto de la Unidad Curricular:**

Será elaborado por el docente a cargo de cada comisión de la Unidad Curricular y entregada a los estudiantes el primer día de clase. El Proyecto contendrá, entre otros apartados, lo siguientes y se adaptará razonablemente en función de los resultados de la evaluación diagnóstica<sup>3</sup> y de las necesidades de cada grupo de estudiantes:

- Denominación de la Carrera
- N° de Resolución de aprobación del Plan de Estudios
- Denominación del Espacio Curricular
- Año Académico
- Cantidad de horas
- Datos del Profesor, Profesora o del Equipo Docente
- Perfil del Egresado
- Perfil Ideal del Ingresante
- Contexto del espacio curricular dentro de la carrera
- Propósitos del docente
- Propósitos del Área de Formación
- Objetivos Generales
- Denominación de las unidades temáticas, objetivos, contenidos y bibliografía específica
- Estrategias Didácticas
- Recursos

<sup>3</sup> Documento Interno N° 1

- Sistema de evaluación
- Bibliografía general

**Art. 65° Devolución resultados de la evaluación:**

En un plazo no mayor a diez días, a partir de la fecha de la evaluación que se indicará en el cronograma, los profesores realizarán la devolución individual de los resultados obtenidos en las evaluaciones, especificando logros, dificultades y errores.

**Art. 66° Promedio General:**

Se obtendrá de la suma de todas las calificaciones de las Unidades Curriculares de la carrera, dividido por el número total de las mismas. No se tomarán los resultados de los promedios parciales de cada año, ni los aplazos.

## **CAPÍTULO VIII: VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**

**Art. 67° Convenios:**

Serán celebrados según las competencias del Director o el Representante Legal, instando los procedimientos previstos por la normativa de aplicación para dichos supuestos. Las actividades de los convenios deberán incorporarse como parte del Proyecto Educativo Institucional, a los fines de disponer de la cobertura de seguros y demás provisiones.

**Art. 68° Ámbito de implementación:**

Las iniciativas que traten sobre los objetos que se mencionan en los siguientes incisos deberán formalizarse mediante Convenio y pueden tratarse de:

- Articulación entre carreras de la Institución y otras Instituciones Educativas de Nivel Polimodal o Superior, Universitario y no Universitario.
- Articulación entre Instituciones de Educación Superior no Universitaria e Instituciones de Educación Polimodal, cuyo objeto principal será asegurar el adecuado acceso de los estudiantes a los estudios superiores y facilitar la continuidad de esos estudios, mediante la adaptación de los espacios de definición institucional y, eventualmente, de los Trayectos Técnico Profesionales.
- Articulación curricular entre Instituciones de Educación Superior no Universitaria y entre éstas y las Universidades, la que tendrá por objeto facilitar el cambio de modalidad, orientación o carrera, la continuación de los estudios en otros establecimientos de Nivel Superior, Universitarios y no Universitarios, así como la reconversión de los estudios concluidos.
- Acuerdos con otras Instituciones Educativas, con organismos gubernamentales y con organizaciones intermedias de la comunidad tendientes a cubrir las necesidades y requerimientos zonales, regionales, provinciales y nacionales.
- Acuerdos con las Universidades, con otros Institutos de Educación Superior no Universitaria y con otras Instituciones del país y del extranjero tendientes a realizar acciones conjuntas con las siguientes finalidades específicas, entre otras:
- Articulación de carreras de Educación Superior no Universitaria con carreras Universitarias, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Educación Superior.
- Desarrollo de cursos, ciclos y actividades que respondan a las demandas de calificación, formación y reconversión laboral y profesional, según lo establece el artículo 19 de la Ley de Educación Superior.
- Elaboración e implementación de programas de formación y capacitación con apoyo de las Universidades.
- Realización de acciones educativas conjuntas y de actividades de extensión, programas especiales <sup>4</sup>e investigación.

<sup>4</sup> Programa de voluntariado

- j) Cooperación, asistencia técnica y académica.<sup>5</sup>
- k) Intercambio cultural y de experiencias académicas.<sup>6</sup>
- l) Realización de acciones conjuntas destinadas a la capacitación docente.
- m) Desarrollo de proyectos innovadores compartidos, tendientes al mejoramiento de las acciones educativas.

**Art. 69° Relaciones con otras Instituciones de otros niveles del sistema:**

- a) Cooperación académica del Instituto Superior con establecimientos educativos.
- b) Constitución del Instituto Superior en un centro de asesoramiento permanente.
- c) Articulación de las estructuras curriculares de las distintas modalidades.

**Art.70° Objeto de los Acuerdos y/o convenios con organismos e instituciones de la comunidad zonal o regional:**

- a) Realización de pasantías de los estudiantes del nivel superior no universitario.
- b) Ejecución de programas educativos, de capacitación, de extensión y actividades culturales que respondan a las demandas de los distintos sectores comunitarios.<sup>7</sup>
- c) Uso de la infraestructura edilicia de las Instituciones Educativas para actividades comunitarias, siempre que las mismas no se contrapongan con los fines institucionales.
- d) Uso de talleres, laboratorios, o equipamientos tecnológicos de empresas u otros organismos culturales para su aplicación en el proceso educativo.

<sup>5</sup> Revistas.

<sup>6</sup> Clases abiertas a la comunidad, seminarios, ciclos de conferencias.

<sup>7</sup> Ídem anterior.