



DIEGEP N° 6571

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) e incluye definiciones relevantes para las funciones del Instituto.

Art. 2° Propósitos:

- a) Propiciar mayor autonomía en las decisiones y posibilidades de recorridos formativos.
- b) Especificar y particularizar la reglamentación de las actividades del Instituto.
- c) Complejizar el proceso de toma de decisiones al interior de la propia comunidad educativa.

Art. 3° Validez:

El presente Régimen 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, 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.

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 de los estudiantes a las asignaturas, y a las instancias de acreditación.
- d) Participar en la elaboración del *Plan Institucional de Evaluación de los Aprendizajes*.
- e) Construir los acuerdos necesarios para implementar actividades no presenciales, establecer los objetivos de dichas actividades y evaluar su impacto.
- f) Participar en el planeamiento, administración y evaluación *de actividades no presenciales*.

Art. 6° Autoridades:

Son autoridades institucionales el Director, el Vicedirector y el Regente. Conforman el Equipo de Conducción el Director, el Secretario y el Pro-Secretario.

Art. 7° Funciones de las Autoridades:

Las autoridades podrán delegar su representación para el ejercicio de funciones o tareas en otros agentes, pero no así su responsabilidad.

- a) Representar oficialmente al Instituto, dentro del ámbito de su competencia.
- b) Responsabilizarse de la gestión institucional.
- c) Promover programas de formación docente y/o técnica, de extensión, y desarrollo educativo.
- d) Garantizar la elaboración y ejecución del *Proyecto Educativo Institucional* y el *Proyecto Curricular Institucional*.
- e) Convocar y presidir reuniones docentes.
- f) Supervisar la calidad y pertinencia de los contenidos educativos incluidos en los *Proyectos docentes de las Unidades Curriculares*.
- g) Cumplir y hacer cumplir el presente Régimen Académico Institucional y la normativa que emane de la jurisdicción.
- h) Promover y coordinar las relaciones intra e interinstitucionales.
- i) Suscribir las constancias que otorgue el Instituto.
- j) Aprobar los horarios de funcionamiento del Instituto, constatando que se atiendan las necesidades del Servicio Educativo.
- k) Establecer los criterios para la gestión administrativa y dictar actos dispositivos que conlleven a tal fin.
- l) Solicitar en forma fundada la actualización del certificado de actitud psico-física de los estudiantes.
- m) Resolver las cuestiones vinculadas a las recusaciones a que dé lugar el presente Régimen.
- n) Autorizar la conformación de las mesas de exámenes para los turnos ordinarios y extraordinarios.
- o) Cumplir cada día un turno completo, conforme la organización que se disponga para atender las necesidades del Servicio.

Art. 8° Funciones del Director:

- a) Autorizar la Planta Orgánica Funcional (POF) y la Planta Orgánico Funcional Analítica o Planta Funcional (PF), 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, 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 establecido para el régimen privado en la materia.
- f) Calificar a los agentes que presten servicios en el Instituto, según lo pautado por la normativa de aplicación.
- g) Asumir las responsabilidades de las funciones del Vicedirector y Regente, en caso de 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 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 de los estudiantes y profesores, fundando los mismos en razones de la mejor atención del Servicio Educativo.
- b) Asignar las tareas del personal auxiliar docente, conforme los criterios determinados para la mejor atención del Servicio Educativo.
- c) Confeccionar el cronograma de los turnos 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 Régimen.

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 que le son inherentes.
- 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 Educativo.
- e) Organizar y mantener al día el archivo permanente y transitorio del Instituto.
- f) Expedir constancias, dentro del ámbito de su competencia para los estudiantes, personal docente y administrativo del Instituto.
- 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 Educativo.
- h) Confeccionar y avalar con su firma los títulos, diplomas y certificados de estudios emitidos por el Instituto.
- i) Asesorar respecto a la normativa y procedimientos para las acciones contempladas estatutariamente.
- j) Cumplir toda otra función que determinen las autoridades del Instituto, que guarden relación con la naturaleza de su cargo y que coadyuven a brindar una mejor calidad del Servicio Educativo.
- k) Cumplir cada día un turno completo, conforme la organización que se disponga para atender las necesidades del Servicio Educativo.

Art. 13° Funciones del Prosecretario:

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

Art. 14° Funciones del personal de Apoyo Administrativo:

Se integrará al Servicio Educativo conforme el régimen profesional previsto para el ingreso, desempeñando las funciones que se encuentren pautadas en la normativa de aplicación y aquellas tareas que, por la naturaleza del cargo, sean asignadas por las Autoridades Institucionales.

Art. 15° Cargos Técnico-pedagógicos:

- Profesor
- Bibliotecario

Art. 16° Descripción del perfil y Funciones del Profesor:

Se trata de Profesores, graduados universitarios y técnicos que acreditan las capacidades disciplinarias, tecnológicas y didácticas relativas a la formación que van a impartir; pueden asumir la responsabilidad de mantener el vínculo con los avances alcanzados por los programas de investigación y desarrollo, así como aportar su experiencia del mundo laboral real. Integran los equipos docentes responsables de la formación técnica, extensión y desarrollo educativo, y los Órganos de Participación, según corresponda.

En la formación:

- a) Desarrollar la Unidad Curricular a su cargo de acuerdo con las exigencias disciplinares 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 de conducción institucional.
- e) Presentar 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 en la primera clase.
- g) Registrar la actuación académica de los estudiantes.
- h) Proporcionar a los estudiantes la calificación cuatrimestral en tiempo y forma.
- i) Participaren las reuniones a las que sea convocado.
- j) Aprobar o desestimar la solicitud de equivalencias efectuada por los estudiantes, dejando constancia en el libro respectivo.
- k) Participar en toda instancia de evaluación a la que sea convocado por las Autoridades Institucionales.
- l) Cumplir las disposiciones internas de la Institución.
- m) Mantener actualizado su currículum vitae.
- n) Elaborar Proyectos de 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
- b) Cumplir el desarrollo del proyecto de investigación que proponga.

Art. 17° Modalidad Presencial

Las definiciones, criterios, requisitos, las estrategias de implementación y demás aspectos que se enuncian en el presente Régimen, refieren a la Educación Presencial en la modalidad Técnico Profesional. Sin perjuicio de ello se prevén actividades no presenciales diseñadas por

los docentes, en las condiciones establecidas en el Artículo 18°.

Art. 18° Actividades no presenciales:

Indicarán:

- a) Estrategias utilizadas para el seguimiento del estudiante.
- b) Cronograma, distribución de tiempos.
- c) Material didáctico, guías de orientación del aprendizaje.
- d) Instrumentos de evaluación y de recuperación de las actividades

Art. 19° Funciones del Bibliotecario:

- a) Atender diariamente la biblioteca del establecimiento en un turno completo.
- b) Responsabilizarse de la organización, funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.
- e) Asesorar a la Dirección en la adquisición de textos.
- f) Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico.
- g) Implementar un sistema de préstamo y consulta que permita el acceso al material del mayor número posible de lectores.
- h) Organizar actividades, acciones y propuestas referidas a la promoción de la lectura en el ámbito de la Educación Superior.

Art. 20° Otros cargos:

Las funciones estarán determinadas por lo que resulte de los planes de estudios o proyectos y programas debidamente aprobados. Para el ingreso a los cargos se evaluarán las condiciones vinculadas al desempeño de las funciones que se desempeñarán.

Art. 21° Personal Auxiliar:

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

Art. 22° Funciones del Personal Auxiliar:

- a) Asegurar la conservación e higiene del edificio, mobiliario y material del establecimiento.
- b) Cumplir con el horario establecido por las autoridades.
- c) Consultar, proponer y peticionar ante las autoridades 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. 23° Turnos:

La organización de los turnos (mañana, tarde y/o vespertino) será responsabilidad del Instituto y se ajustará a lo previsto por la normativa en materia de Planta Orgánico Funcional, sobre la base de las necesidades del Servicio Educativo.

CAPÍTULO III: DOCUMENTACIÓN

Art. 24° Diseños curriculares:

Se implementarán los Planes de Estudio aprobados por las autoridades competentes para las carreras del nivel superior.

Art. 25° Estados Administrativos:

Se llevarán los libros y documentación oficial conforme las pautas emanadas de la autoridad

jurisdiccional.

Art. 26° Libros de Gestión Institucional:

- a) Actas: registro de acontecimientos relevantes.
- b) Actas de Supervisión.
- c) Actas de Exámenes: con indicación de la Unidad Curricular, curso, especialidad, nombre completo de cada uno de los profesores que integran el tribunal, fecha, nombre, apellido y el número de documento de cada estudiante examinado, calificación obtenida en números y letras, y un resumen final de los resultados obtenidos: número de aprobados, desaprobados y ausentes, y la firma de los integrantes del tribunal.
- d) Equivalencias: Constará el nombre de la Unidad Curricular sobre el cual se dictamina año, especialidad, nombre completo del docente a cargo, fecha, nombre y apellido y número de documento del estudiante, calificación 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.

Art. 27° Registros:

Se llevarán los siguientes Registros:

- a) Matrícula: se asentarán los datos de todos los estudiantes.
- b) Actuación académica del estudiante.
- c) Asistencia de los estudiantes.
- d) Designación del personal.
- e) Asistencia del personal, registrada diariamente, bajo firma de los mismos, horario de entrada y salida.
- f) Temas: detalle de los contenidos desarrollados en cada clase.
- g) Egresados.
- i) Registro patrimonial que permita diferenciar la naturaleza de los bienes.
- j) Toda otra documentación que la normativa vigente determine.

Art. 28° Legajos:

Del Personal: deberá contener como mínimo:

- a) Fotocopia del título habilitante -debidamente registrado- para desempeñar el cargo;
- b) Fotocopia de las dos primeras páginas del documento de identidad;
- c) Constancia de 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 requieran;
- f) Certificación de servicios que acredite la antigüedad docente rentada en otros establecimientos;
- g) DDJJ de incompatibilidades y cargos;
- h) Ficha del personal.

De los Estudiantes: deberá contener como mínimo

- a) Fotocopia del certificado de estudios habilitante para el ingreso al nivel, debidamente registrado o, en su defecto, constancia de título en trámite indicando que no adeuda materias;
- b) Fotocopia de las dos primeras hojas del documento de identidad;
- c) Constancia de 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 cual la autoridad del Servicio podrá solicitar actualización;
- e) Toda otra documentación que la especificidad de las Direcciones involucradas pueda requerir.

Art. 29° Archivos:

Se archivará todo estado o acto administrativo que amerite 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. 30° 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 del título en trámite.
- d) Fotocopia de las dos primeras páginas del DNI.
- e) Dos fotografías 4 x 4, actuales.
- f) Abonar el importe correspondiente a una matrícula anual.

Art. 31° 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 aplicada para ellos.

Los estudiantes extranjeros deben:

- a) acreditar la conclusión de la escuela secundaria con Título y Certificado Analítico de todos los años del nivel secundario con detalle de asignaturas, calificaciones, legalizado por el Ministerio de Educación de la Nación y Consultado Argentino o Apostillado de su país de origen, convalidado por dicho Ministerio.
- b) tramitar el DNI Argentino durante el primer año de cursada de la Carrera y presentar original y fotocopia en la institución educativa para su resguardo.

Art. 32° Exigencias disciplinarias:

Cumplir lo establecido en el *Acuerdo de Convivencia Institucional* y lo reglamentado en el presente Régimen.

Art. 33° 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 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.
- 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. 34° 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. 35° 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.

CAPÍTULO V: ACREDITACIÓN

Art. 36° Ingreso por pase:

Los estudiantes que ingresen por pase de otros establecimientos y que adeuden la acreditación 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. 37° 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. 38° Trámite de reconocimiento de equivalencias:

Para la solicitud de reconocimiento no podrá exceder los seis últimos años desde la fecha de acreditación. 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. 39° 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 funda-

mentado, 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. 40° 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 reprobar 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. 41° 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. 42° 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. 43° 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. 44° Política de ingreso y acompañamiento estudiantil:

El acompañamiento estudiantil es un 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. 45° 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. 46° 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 ante 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 aun 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.

De estudiante Libre

- a) Quedan exceptuados de este régimen los Talleres, Seminarios, Ateneos y las asignaturas del Campo de la formación de las prácticas profesionalizantes.
- 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 se debe obtener 4 (cuatro) o más puntos.

Art. 47° Actividades educativas no presenciales:

El Consejo Académico Institucional asignará un porcentaje que no superará el 30% de la carga horaria total de la carrera a *actividades no presenciales para el estudiante*. A tal efecto los docentes prepararán proyectos 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. 48° 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. 49° Turnos y llamados de acreditación:

El equipo directivo organizará tres turnos al año 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. 50° 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 extra-curricular/es, deberá presentar el certificado que justifique dichas razones.

Art. 51° 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. 52° Inscripción a instancias de acreditación:

Los estudiantes realizarán la inscripción por Unidad Curricular en las fechas que el Equi-

poDirectivo 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.

Art. 53° Estudiante regular: para mantener esta condición es obligatorio:

- a) Acreditar al menos 1 (una) Unidad Curricular por año calendario.
- b) Renovar la inscripción como estudiante anualmente, la que se efectivizará en TurnoFebrero/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. 54° 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. 55° 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. 56° Sistema de calificación:

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

Art. 57° Acreditación con examen final:

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

Art. 58° Acreditación sin examen final:

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

Art. 59° Proyecto de la Unidad Curricular:

Será elaborado por el docente a cargo de cada Unidad Curricular y entregado a los estudiantes el primer día de clase. El Proyecto contendrá, entre otros apartados, lo siguiente y se adaptará razonablemente en función de los resultados de la evaluación diagnóstica y de las necesidades de cada grupo de estudiantes:

- I INFORMACIÓN GENERAL
- II PROYECTO DOCENTE
- III PROGRAMA ANALÍTICO

Art. 60° 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. 61° 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. 62° Convenios:

Serán celebrados según las competencias del Director o de los Representantes Legales, instando los procedimientos previstos por la normativa de aplicación para dichos supuestos. Las acciones previstas en los convenios deberán incorporarse como parte del Proyecto Educativo Institucional, a los fines de efectuar las previsiones necesarias.

Art. 63° 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:

- a) Articulación entre carreras de la Institución y otras Instituciones Educativas de Nivel Polimodal o Superior, Universitario y no Universitario.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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:
- f) 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.
- g) 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.
- h) Elaboración e implementación de programas de formación y capacitación con apoyo de las Universidades.
- i) Realización de acciones educativas conjuntas y de actividades de extensión, programas especiales e investigación.
- j) Cooperación, asistencia técnica y académica.
- k) Intercambio cultural y de experiencias académicas.
- l) Realización de acciones conjuntas destinadas a la capacitación docente.
- m) Desarrollo de proyectos innovadores compartidos, tendientes al mejoramiento de las acciones educativas.

Art. 64° 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. 65° Objeto de los Acuerdos y/o convenios con organismos e instituciones de la comunidad zonal o regional:



DIEGEP N° 6571

- 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.
- 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.