

**REGLAMENTO
ORGÁNICO
INSTITUCIONAL
2019**

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

INTRODUCCIÓN: LA INSTITUCIÓN

El Instituto de Educación Física Jorge E. Coll es un Instituto de Formación Docente Continua (I. F. D. C.) dedicado a la formación INICIAL y CONTINUA de Docentes y Técnicos superiores. Los Estudiantes que forma son para desempeñarse dentro de la Actividad Física en todos sus ámbitos, escolar, la formación deportiva, la socio-recreación y la salud y de la Conservación del Ambiente. Ofreciendo a sus egresados propuestas de capacitaciones y post- titulaciones como parte de su formación continua.

Es una institución pública de Educación Superior. Depende de la Coordinación de Educación Superior (CGES) de la Dirección General de Escuelas de la Provincia de Mendoza, a su vez, el Instituto y la Dirección de Educación Superior se vinculan con el organismo gubernamental que dirige la Educación Superior en el País es el INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN DOCENTE (INFOD).

Creación: El Instituto Nacional de Educación Física (INEF), creado el 2 de junio de 1962, siendo una de las instituciones pioneras en el país junto con el Instituto Romero Brest de Bs. As., el Instituto Gral. Belgrano (San Fernando) y el IPEF de Córdoba, siendo coetáneos con el Instituto Nacional de Educación Física de Santa Fe Cesar Vásquez.

Su nombre recuerda al Doctor Jorge E. Coll, que fue Ministro de Justicia e Instrucción Pública durante la presidencia del Dr. Roberto Ortiz (1938-1942) y actor principal de la apertura de la Universidad Nacional de Cuyo y fundador de la Dirección Nacional de Educación Física.

Breve Reseña Histórica:

En sus comienzos el Instituto buscó una organización similar a la de las escuelas alemanas de Gimnasia que le sirvieron de modelo, caracterizadas por reglamentos rígidos y tradiciones particulares de su vida institucional. La primera formación, de tres años, tenía un fuerte predominio gimnástico y un ideal pedagógico centrado en la transmisión de valores morales y con un fuerte acento en la función disciplinar. Con estas ideas nació la Educación Física en los primeros Institutos de Formación. La formación de docentes con la especialización en Educación Física estaba orientada al desarrollo de los valores morales y del espíritu. El cuerpo en movimiento era sólo un instrumento.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

En 1968, bajo el mismo ideario, se agregó dentro de la formación un título intermedio (Maestro) al final del segundo año y se realizaron algunas modificaciones al plan de estudios. En estos años el predominio gimnástico se alternó con una nueva tendencia dentro de las currículas de formación, la tendencia deportiva.

A partir del año 1980 la carrera se extiende a cuatro años y se introducen contenidos relevantes del campo científico. Iniciando un período de grandes cambios institucionales y curriculares.

En 1989 se puso en marcha un cambio curricular significativo por su construcción democrática y por el acuerdo de cuatro instituciones del País que decidieron llevarlo a cabo. Se definió un perfil profesional con una sólida capacitación técnico docente.

En el año 1993 debido a los procesos de transferencia de las instituciones nacionales a la provincia, el Instituto pasa a depender de la administración pública provincial y deja de llamarse INEF, para ser el Instituto de Educación Física (I.E.F.) N° 9-016 "Dr. Jorge E. Coll".

En el año 1999 se implementa un nuevo diseño curricular en la Carrera del Profesorado, se incorpora la Escuela de Guías de Alta Montaña y Trekking; y a partir del año 2000 la carrera de Técnico en Preparación Física y Deporte, con una currícula específica centrada en la formación técnica.

En el año 2002 se implementa a partir de un convenio con el área de recursos naturales de la provincia de Mendoza la tecnicatura para Guarda parques que en el año 2007 se transforma en Tecnicatura Superior en Conservación de la Naturaleza.

En el año 2010 se pone en marcha una nueva etapa, el cambio curricular y su instrumentación del Diseño Curricular del Profesorado de Educación Física, Resolución 576/10 de la D .G. E.

Todas estas decisiones de transformación se realizan dentro del marco de la Ley Nacional de Educación (26206) y de la Ley de Educación Superior (24521). Por ello el Instituto cuenta con Acreditación Plena y la validez nacional y provincial de sus titulaciones.

Fruto de la necesidad de responder a las nuevas demandas generadas en la sociedad actual hoy nos ocupan procesos de cambio y evaluación permanente referidos a: cambios curriculares en la formación, nuevas carreras, acuerdos y convenios con Universidades, ofertas de capacitación y actualización, investigación y desarrollo del conocimiento de la Educación Física. Esperamos con estas acciones satisfacer las necesidades de nuestra comunidad.

El Instituto y el contexto

La mejor forma de devolver a la sociedad lo que se recibe de ella, es lograr una real inserción de la institución en el medio dentro del cual se desenvuelve. Recibiendo a los alumnos dentro de los principios de equidad e igualdad de oportunidades, ofreciendo una formación de alta calidad y estructuras curriculares actualizadas y dinámicas que favorezcan una rápida inserción en los nuevos campos laborales que se abren y manteniendo contactos fluidos y permanentes con los sectores sociales relacionados con nuestras carreras.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

Al igual que otras Instituciones de Nivel Superior, la nuestra cumple con cuatro funciones específicas:

- **Formación Inicial**, se refiere concretamente a la formación de los profesionales docentes y técnicos
- **Formación Continua:** Es una etapa postrera a la de titulación, pretende entre otras cosas ofrecer un acompañamiento a través de propuestas académicas de actualización y perfeccionamiento profesional, relacionadas con los avances en el área disciplinar específica o en otras disciplinas que sean relevantes incorporar para incrementar el nivel de desempeño profesional. También esta área prevé, incluir a otros profesionales en los diversos escenarios formativos que surjan especialmente en campo pedagógico y técnico, en el campo de la gestión y la investigación educativa.
- **Investigación** Se refiere a la generación y sociabilización de conocimientos en el campo de investigación educativa principalmente, sin detrimento de otras áreas de talante técnico vinculadas al desarrollo disciplinar de la Educación Física.
- **Apoyo pedagógico a las instituciones asociadas:** Se refiere al asesoramiento pedagógico y profesional a instituciones educativas, sociales y deportivas, además del diseño y desarrollo de materiales didácticos para la enseñanza en las escuelas y otras instituciones asociadas.

El IEF ofrece formación dentro del ámbito de la Actividad Física a través de las siguientes carreras:

Carrera docente:

- ❖ Profesorado de Educación Física

Carreras Técnicas Superiores:

- ❖ En Preparación Física
- ❖ En Actividades de Montaña con especialización en trekking, montaña, alta montaña, en las modalidades presencial y semi-presencial.
- ❖ En Conservación de la Naturaleza

En convenios de articulación, nuestro Instituto ha ofrecido distintas Licenciaturas en Educación Física, desarrolladas en conjunto con la Universidad Nacional de Cuyo y las Facultades de Filosofía y Letras y Medicina. Tomando estos ciclos de licenciatura con un espacio de completamiento curricular en una primera etapa, en la actualidad son el primer paso para las titulaciones de posgrado que se están diseñando con esta Universidad.

Además, el Instituto ofrece Post-títulos para Profesores de Educación Física. Durante el ciclo lectivo 2009 se desarrolló una Especialización Superior en Gestión de

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

Organizaciones Orientadas al Desarrollo de la Actividad Física y el Deporte, según Resolución 1739/09 de la Dirección General de Escuelas y en 2012 una Actualización Académica en Práctica Profesional, según resolución 3013/11 de la Dirección General de Escuelas.

CAPÍTULO I: Visión, Misión, Principios estructurales, Valores y Perfil Del Egresado

Nuestra Institución dirige sus acciones formuladas en su Proyecto Educativo Institucional con las siguientes definiciones:

Artículo 1: Visión

Somos un Instituto Educativo líder y referente nacional en la educación física y las actividades físico-deportivas en diversos contextos y la conservación de la naturaleza, en continuo crecimiento, con presencia e identidad provincial, que se distinga por proporcionar una calidad de formación preservando la inclusión social de sus alumnos, su autonomía y democracia organizativa, su capital humano y su contribución positiva a la sociedad con profesionales críticos, promotores de cambios sustentables en la comunidad donde actúan.

Artículo 2: Misión

Nuestra misión es:

Nuestra misión del IEF es brindar la formación y actualización inicial y continua de docentes de la Educación Física, técnicos de la actividad física y el deporte en diversos contextos y técnicos en conservación de la naturaleza, apoyándose en una gestión democrática con su personal, docentes y estudiantes transfiriendo a la comunidad sus producciones.

Promoviendo los siguientes objetivos:

- ✓ Formar a estudiantes en el profesorado de educación física y a estudiantes en las tecnicaturas de preparación física, conservación de la naturaleza, y de trekking y montaña, promoviendo a través de sus programas y carreras, la formación continua, con procesos de actualización y perfeccionamiento a los profesionales.
- ✓ Ofrecer servicios profesionales para el asesoramiento, diseño e implementación de programas y proyectos relacionados con la actividad física en todas sus manifestaciones.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

- Colaborando e involucrándose con la formación de la gestión deportiva y de todos sus participantes, en las etapas de formación, competencia y rendimiento del deporte federado, como así también para el desarrollo del deporte social.
- Influyendo en todos los medios de comunicación de nuestra provincia, para la promoción y conocimiento comprensivo del fenómeno del deporte y la actividad física en todas sus manifestaciones.
- Comprometiéndonos con la sociedad, interviniendo directa o indirectamente con el cuidado del ambiente.
- ✓ Desarrollar procesos de investigación en los campos de conocimiento disciplinar, como así también en campo del desarrollo curricular, la investigación educativa y la práctica profesional docente y técnica.
- ✓ Propender a la ampliación de nuestra propuesta educativa federal, en el marco de un desarrollo territorial creciente.

Artículo 3: Cultura organizacional IEF

Nuestro instituto se caracteriza por ser organización versátil y dinámica, que acompaña, atenta a los cambios y las demandas que se dan en nuestro campo disciplinar, poniendo especial énfasis en la transferencia de estos saberes y habilidades (capacidades - competencias) en la formación de futuros profesionales en el arte de educar desde la corporeidad, la actividad física y la motricidad humana situada y significada, contribuyendo así al desarrollo humano pleno y legitimado en sociedad (comunidad).

Nuestra organización aprende de sí y aprovecha la experiencia de otras organizaciones semejantes, para gestionar diligente y eficientemente su tarea académica y estudiantil. Procura plasmar desde un posicionamiento crítico, innovador y compartido, un diseño curricular que se renueve frecuentemente y responda a las expectativas de todos los integrantes de la comunidad educativa, y en especial a las perspectivas de nuestra profesión.

El factor humano en nuestra organización es primordial, base del desarrollo y sustento indispensable para adobar nuestra trayectoria académica a través de los años. La constitución del gobierno de nuestro instituto, se origina en un consejo directivo, quintaescencia democrática de nuestra organización. En él está representada toda la comunidad educativa a través de claustros: Docente, Personal de apoyo (no docente), Estudiantil y Egresados. Este rasgo ofrece y asegura la horizontalidad para la toma de decisiones y un equilibrio colectivo para la resolución de conflictos. Este cualidad

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

organizacional nos ha permitido abrir nuestra institución haciéndola más inclusiva y receptiva a la diversidad social y sus requerimientos.

La diversidad social y sus manifestaciones culturales, hacen de esta organización una precursora de las perspectivas actuales como lo son socio-recreación educativa y el fenómeno de la actividad física para la salud. La educación física contemporánea también se encuentra jalonada por aportes significativos e innovadores para el campo disciplinar como los son los de la ciencia motricidad humana y los de la Praxiología motriz que le otorgan un sustento epistemológico vasto para la formación profesional.

Las dimensiones de la gestión académica, administrativa y estudiantil, son articuladas a través de un sistema de comunicación que intenta poner en valor la esencia misma de las relaciones interpersonales. Si bien éste es un objetivo formidable, la verdadera finalidad del sistema es la de integrar a las personas en su labor cotidiana, definiendo con claridad su función, destacando el rol de cada uno de los miembros. Esta situación se complementa con una gestión abierta y de servicio por parte de sus autoridades y para todos los integrantes de la comunidad.

Cuatro son las carreras que se desarrollan de forma permanente en nuestra institución; el Profesorado de Educación Física con más de 50 años de trayectoria en la región de Cuyo. Tecnicatura en Preparación Física, Tecnicatura en trekking y montaña y Tecnicatura en Conservación de la Naturaleza; ofreciendo una referencia académica territorial y contextualizada que amplía la influencia de nuestra institución en la región, en el país y también en el mundo.

El deporte otro aliado y ámbito exquisito de intervención profesional, tiene entre nuestros colegas a entrenadores de reconocido desempeño con equipos locales nacionales e internacionales, en competencias tan abarcadoras como los escenarios más encumbrados de las disciplinas deportivas.

Artículo 4: Principios Generales y específicos. Valores

- ***Identidad***
- ***Vocación docente***
- ***Trabajo en equipo***
- ***Compromiso social***
- ***Innovación***
- ***Felicidad***

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

- *Cultura de la actividad física como derecho para el bienestar físico cognitivo motriz (libre, sano, sociable, comprometido)*
- *Desarrollo de una actitud indagadora en los estudiantes y una sólida formación científica orientada a la resolución de problemas específicos de la profesión*
- *Desarrollo un enfoque pedagógico con programas flexibles (presenciales y no presenciales) de educación continua que permitan adquirir nuevos conocimientos, habilidades y destrezas a partir de su autoaprendizaje.*
- *Elaboración de estrategias para el desarrollo de conocimientos y actitudes para la comprensión organizada y contextualizada de los saberes Gestión en democracia: la Institución cuyo mayor capital son las personas que la integran: estudiantes, egresados, docentes y personal no docente.*
- *Garantía de la calidad académica en la oferta institucional teniendo como principio irrenunciable la inclusión social y la retención de matrícula, a través del acompañamiento permanente*
- *Actualización colaborativa de los planes de estudio y las clases según las necesidades de la sociedad, para que sus egresados sean profesionales de calidad.*
- *Consolidación de grupos de investigación produciendo conocimiento que aún no se han desarrollado.*
- *Articulación con las universidades y con otras instituciones de la sociedad con el fin de beneficiar a sus docentes, estudiantes y egresados con ofertas de formación, actualización o de prácticas profesionales.*
- *Incidencia positiva en el desarrollo de las actividades físicas de la provincia de Mendoza brindando oportunidades de capacitación, investigación, asistencia técnica e intervención comunitaria.*
- *Intervención en la definición de políticas provinciales y nacionales relacionadas con la educación física, actividades físicas y deportes.*
- *Creación de las condiciones que permitan a sus docentes participar en actividades de formación y actualización en su disciplina. Actualización colaborativa de los planes de estudio y las clases según las necesidades de la sociedad, para que sus egresados sean profesionales de calidad.*

Artículo 5: Perfil del Egresado

- *Asumirse como un ser autónomo, comprometido con la realidad sociocultural en la cual está inserto.*
- *Construir dinámicamente una identidad como profesional docente o Técnico.*
- *Desplegar prácticas profesionales en las cuales manifieste la capacidad profesional para ejercer la Educación Física o el campo específico del Técnico Superior.*

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO II: GOBIERNO INSTITUCIONAL - ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 6: Dependencia Jurisdiccional

El Instituto de Educación Física de Mendoza "Dr. Jorge Eduardo Coll" depende de la de la Coordinación de Educación Superior (CGES), de la Dirección General de Escuelas de la provincia de Mendoza.

Artículo 7: Estructura Y Organización

Gobierno: El gobierno del IEF será ejercido por el Consejo Directivo compuesto por: Cuerpo Directivo y Consejeros Docentes, Estudiantes, Egresados y Personal de Apoyo (No Docentes).

Artículo 8: Integración Del Consejo Directivo (extracción artículo 1 decreto 530/18)

- a) El Consejo Directivo se integrará con:
- Un (1) Rector.
 - Cinco (5) docentes titulares, con una antigüedad no inferior a tres (3) años en la institución como titular elegidos.
 - Tres (3) estudiantes.
 - Un (1) egresado.
 - Un (1) no docente.

Los representantes docentes, estudiantes, egresados y no docentes serán elegidos con sujeción al procedimiento establecido en el punto 2 del presente.

- b) En los establecimientos nuevos sus Consejos Directivos serán provisorios y normalizadores, se integraran hasta tanto se cumpla lo previsto en los puntos 1.4 y 1.5, de la siguiente forma:
- Un (1) Rector.
 - Tres (3) docentes, titulares o suplentes con una antigüedad no inferior a cinco años en el Nivel Superior, elegidos según el procedimiento establecido en el Punto dos (2) del presente Régimen.
 - Dos (2) estudiantes elegidos según el procedimiento establecido en el Punto dos (2) del presente.
 - Un (1) "no docente" elegido según el procedimiento establecido en el Punto 2 del presente.

- En aquellos Institutos Superiores de Formación Docente y/o Tecnicaturas cuyo número de docentes titulares sea inferior al cincuenta por ciento (50%) del total numérico de ese claustro, los Consejos Directivos Provisorios Normalizadores se constituirán según se establece precedentemente.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

- En aquellos Institutos donde por cualquier circunstancia no pueda constituirse el Claustro de Egresados, ingresara al Consejo Directivo como miembro pleno un alumno - más, hasta tanto cuenten con dicho claustro.

Artículo 9. Duración y Funciones del Consejo (extracción art. 1 y 5 decreto 530/18)

Establézcase como plazo de duración del mandato de los consejeros 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.

- 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 sorteara entre los miembros electos por el claustro docente los tres (3) representantes que duraran 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.

Las condiciones para ser consejero son las siguientes:

- consejero por el claustro docente: ser personal docente titular del establecimiento educativo de público de gestión estatal.
- consejero egresado: ser egresado del instituto en cuestión e inscribirse en el padrón correspondiente.
- consejero estudiante: ser alumno regular y haber aprobado al menos dos (2) obligaciones curriculares en el año lectivo anterior.

Los consejeros no docentes deberán ser personal titular del establecimiento educativo de público de gestión estatal.

FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO. (Extracción del art. 5 decreto 530/18)

9.1- Sera convocado y presidido por el Rector.

9.2- Se reunir en sesiones ordinarias durante el año lectivo, por lo menos una (1) vez al mes, en sesiones extraordinarias cada vez que sea convocado por el Rector, o a pedido de por lo menos cinco (5) de sus miembros.

9.3- Las sesiones serán públicas.

9.4- El Consejo podrá invitar a concurrir, sin voto en las sesiones, a toda persona vinculada con los asuntos de la Institución y motivo de análisis.

9.5- El Secretario del Instituto oficiara de Secretario de Actas.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

9.6- En la primera citación, para adoptar decisiones validas, sesionara con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. En segunda citación podrá sesionar y adoptar resoluciones validas con los miembros presentes, cualquiera fuere su número, siempre que hubieren sido convocados todos sus miembros y comunicado el orden del día. El Secretario certificara en el acta el cumplimiento de estos requisitos y no podrá tratar asuntos que no es-ten incluidos en el orden del día.

9.7- Las decisiones del Consejo se adoptaran por la mitad más uno de los votos de los consejeros presentes. El Rector tendrá derecho a voto, el que valdrá doble en caso de empate.

9.8- Los miembros del Consejo están obligados a concurrir puntualmente a sus sesiones y a desempeñar las comisiones que les encomienden.

9.9- El consejero que no asistiere a tres (3) sesiones consecutivas o a cinco (5) alternadas, sin aviso previo o sin causa debidamente justificada, automáticamente cesara en su cargo, sin necesidad de notificación alguna, quedando inhabilitado para postularse para tal cargo por un período completo posterior. En la sesión inmediata posterior se dejara constancia del cese en el cargo de 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.

9.10- Los consejeros titulares de la mayoría serán remplazados por los suplentes de la mayoría; los consejeros titulares de la minoría serán remplazados por los suplentes de la minoría. Si no se incorpora la lista completa y falta un titular, se incorpora el primer titular de la lista que no entró, y así sucesivamente hasta agotar el orden de todas las listas.

9.11- Para el supuesto de que se agotaran las listas de titulares y suplentes, se convocara al claustro correspondiente para que elija la cantidad de consejeros titulares y suplentes en vacancia, conforme al procedimiento establecido en el punto 2 del presente Régimen.

Artículo 10. Elección de Consejeros (extracción artículos 2 y 3 decreto 530/18)

10.1- **Comicios.** Los comicios en los institutos de educación superior de gestión estatal se realizan en forma directa, obligatoria, secreta, simultánea y por listas para todos los claustros y para el equipo directivo.

10.2- **Junta Electoral.** A los fines de la elección de consejeros se constituirá en cada establecimiento de gestión estatal del nivel superior, 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 elegidos por asamblea. Para ser elegido miembro de Junta se requieren los mismos requisitos que para ser candidato en cada claustro.

10.3- El cargo en la Junta Electoral es incompatible con la integración de listas de candidatos.

Deberá cumplimentarse el siguiente procedimiento:

- a) la Junta Electoral será designada por resolución del Rector respetando lo dispuesto en el punto 2.3, teniendo a su cargo como única instancia todo lo vinculado al proceso electoral. Los actos de dicho Órgano colegiado deberán emitirse

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

observando los principios de sesión, quorum y deliberación dispuestos por el Art. 40 de la Ley N° 9.003;

b) La Junta Electoral deberá: 1.- resolver las impugnaciones; 2.- oficializar las listas con un tiempo de 20 días hábiles anteriores al acto eleccionario; 3.-justificar las ausencias de los electores a los comicios mediante resolución fundada; 4.-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;

c) 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;

d) 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;

e) los claustros integraran sus listas con el número de consejeros previstos como titulares y suplentes en cada categoría;

f) la lista deberá cumplir con la participación equivalente, de conformidad a Ley Provincial de Cupos N° 8.901;

g) una vez oficializadas las listas, cada una de ella 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; número

h) la elección se hará por lista completa, anulando el voto que contenga tachas, sustitución, leyendas efectuadas por el votante, al igual que cuando contenga más de una lista en el sobre. Estos votos serán considerados inválidos.

i) en los casos en que se presente lista Única, la votación deberá efectuarse igualmente, y solo se validar con el voto afirmativo del 50% de los votos válidos emitidos que corresponda al claustro;

j) el orden de preferencia de los candidatos, para el caso de mayoría y minoría, estará dado por el orden que tienen en las listas.

Las representaciones de docentes, estudiantes y egresados serán adjudicadas a la lista que obtenga la mayor cantidad de votos válidos del padrón de cada claustro; reservándose un lugar por categoría, que corresponder a la primera minoría, cuando el número de consejeros que le corresponda sea mayor a dos (2).

10.4- Padrones. En cada Instituto se confeccionaran en forma separada los padrones de docentes, estudiantes, egresados y no docentes:

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

a) en el padrón de docentes se inscribirán todos los profesores titulares y en los institutos nuevos se incluirán los suplentes, según se prescribe en el punto 1.4... 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 (v.gr., Docente frente alumno, Jefe de Trabajos Prácticos, Bedel, etcétera);

b) el padrón de estudiantes estará integrado solamente por los alumnos regulares del Nivel Superior. En el caso de los alumnos de primer año, deberán tener una antigüedad mínima de siete (7) meses como alumnos regulares del Instituto o acreditar haber aprobado dos asignaturas/espacios curriculares en el Ciclo Lectivo en el que se realiza el acto eleccionario;

c) El padrón de egresados estará integrado por los egresados del Nivel Superior del Instituto respectivo que se inscriban al efecto, salvo que se encuentren en la situación descripta en el punto 2.3 inc. k);

d) 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 que claustro quieren figurar. A falta de opción decidirá la Junta en que padrón figuraran, no pudiendo hacerlo en más de uno.

10.5- Convocatoria. Cronograma Electoral. Las elecciones en los establecimientos educativos de nivel superior de gestión estatal se llevaran a cabo durante el mes de octubre de cada año.

La convocatoria a elecciones debe realizarse por lo menos con noventa (90) días de anticipación de la fecha de las elecciones.

La publicación deberá realizarse a través de medios masivos de comunicación.

- Los padrones de cada claustro deberán estar publicados sesenta (60) días antes de la fecha prevista para los comicios.

- la presentación de las listas vence veinte (20) días antes de la fecha prevista para los comicios.

- la proclamación de las listas se realizara veinte (20) días antes de la fecha de los comicios.

10.6- **Elección.** El sufragio será directo, secreto y obligatorio. Los electores que incurran en la omisión del voto serán pasibles de las siguientes sanciones:

a) los docentes y no docentes, serán apercibidos con anotación en su legajo personal;

b) los graduados, serán eliminados del padrón en el siguiente acto eleccionario consecutivo;

c) los estudiantes no podrán rendir examen en el turno siguiente a la fecha de la elección.

- Todo elector que figurando en el padrón omitiera votar en tiempo y forma, podrá justificar el motivo grave de su ausencia ante la Junta Electoral, en un plazo de hasta 10 (diez) días.

- La elección se realizara conforme al proceso establecido en el presente decreto, en el mes de octubre de cada año, en día hábil y en el horario que permita a todos los claustros emitir su sufragio.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

La Junta Electoral habilitara el número de mesas, designara presidente y vicepresidente de mesa, y cada lista pondrá un fiscalizador. EL escrutinio se llevara a cabo una vez finalizados los comicios, de conformidad a las disposiciones contenidas en la Ley Nº 19.945.

CAPÍTULO III: ELECCIÓN DE AUTORIDADES

Artículo 11. Elección de Rector, Vice-Rector y Regente y otros cargos de gestión académica. (Extracción artículo 4. decreto 530/18)

- a) el Rector, Vice-Rector 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 Vice-Rector 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;
 - b) es incompatible postular al cargo de Rector, Vice-Rector, Regente para quienes desempeñan el cargo de consejero;
 - c) el voto de los electores será directo, secreto y obligatorio para cada categoría;
 - d) quienes deseen postular como candidatos elegibles a los cargos de Rector, Vice-Rector y Regente, deberán con carácter previo al acto eleccionario, participar de una instancia de "concurso publico de oposición y antecedentes". A tal efecto, el Consejo Directivo llamara a "concurso público de oposición antecedentes", que se desarrollara sigan el procedimiento establecido por el presente decreto en su Anexo III, y del cual el Consejo Directivo mediante mayoría simple de votos de sus miembros presentes elaborara una lista por orden de mérito de los postulantes, la cual deberá estar sujeta a la aprobación ad referendum del Gobierno Escolar;
 - e) en una instancia inmediata posterior al concurso público de oposición y antecedentes, el Rector, Vice-Rector 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;
 - f) el mandato del Rector, Vice-Rector y Regente será de cuatro (4) años, pudiendo ser reelectos en el mismo cargo solo 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;
 - g) en caso de licencia prolongada, renuncia, cesantía, exoneración, jubilación o baja por incapacidad o fallecimiento del Rector, asumirá el Vice-Rector; y para el caso de establecimientos sin la figura de este asumirá el docente que haya obtenido el segundo lugar en la votación directa hasta completar el mandato;
 - h) para el caso en que un Vice-Rector asumiera con posterioridad a la designación del Rector, su mandato se extenderá hasta la finalización del mandato del Rector electo;
 - i) el Consejo Directivo del establecimiento elevara 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 y Vice-Rector y Regente electo en el Instituto de Educación Superior de gestión estatal;
- 11.2- De las condiciones para postularse al cargo de Rector, Vice-Rector y Regente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

- a) desempeñarse como profesor titular de nivel superior en el Instituto. Superior de Formación Docente o Tecnológica al cual aspira postularse.
- b) encontrarse en situación de revista activa en el nivel superior.
- c) acreditar como mínimo -cinco (5) años de antigüedad como docente titular en el nivel superior;
- d) para postularse en los Institutos de Formación Docente, Mixta o Tecnológica deberá acreditar título docente de nivel superior de cuatro (4) 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; e) que el docente no se encuentre en cumplimiento de sanción disciplinaria prevista en cualquiera de los niveles del sistema por suspensión, cesantía o exoneración.

11.3- Otros cargos de gestión académica:

- a) Los Jefes de Áreas, 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; los cargos. Se entenderá como primer periodo el que surja de la aplicación del presente Régimen.

CAPÍTULO IV: FUNCIONES

Artículo 12. FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO DIRECTIVO. (Extracción artículo 5 decreto 530/18)

- 12.1- Sera convocado y presidido por el Rector.
- 12.2- Se reunirá en sesiones ordinarias durante el año lectivo, por lo menos una (1) vez al mes, en sesiones extraordinarias cada vez que sea convocado por el Rector, o a pedido de por lo menos cinco (5) de sus miembros.
- 12.3- Las sesiones serán públicas.
- 12.4- El Consejo podrá invitar a concurrir, sin voto en las sesiones, a toda persona vinculada con los asuntos de la Institución y motivo de análisis.
- 12.5- El Secretario del Instituto oficiará de Secretario de Actas.
- 12.6- En la primera citación, para adoptar decisiones validas, sesionara con la presencia de la mitad más uno de sus miembros. En segunda citación podrá sesionar y adoptar resoluciones validas con los miembros presentes, cualquiera fuere su número, siempre que hubieren sido convocados todos sus miembros y comunicado el orden del día. El Secretario certificara en el acta el cumplimiento de estos requisitos y no podrá tratar asuntos que no es-ten incluidos en el orden del día.
- 12.7- Las decisiones del Consejo se adoptaran por la mitad más uno de los votos de los consejeros presentes. El Rector tendrá derecho a voto, el que valdrá doble en caso de empate.
- 12.8- Los miembros del Consejo están obligados a concurrir puntualmente a sus sesiones y a desempeñar las comisiones que les encomienden.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

12.9- El consejero que no asistiere a tres (3) sesiones consecutivas o a cinco (5) alternadas, sin aviso previo o sin causa debidamente justificada, automáticamente cesara en su cargo, sin necesidad de notificación alguna, quedando inhabilitado para postularse para tal cargo con un período completo posterior. En la sesión inmediata posterior se dejara constancia del cese en el cargo de 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.

12.10- Los consejeros titulares de la mayoría serán remplazados por los suplentes de la mayoría; los consejeros titulares de la minoría serán remplazados por los suplentes de la minoría. Si no se incorpora la lista completa y falta un titular, se incorpora el primer titular de la lista que no entró, y así sucesivamente hasta agotar el orden de todas las listas.

12.11- Para el supuesto de que se agotaran las listas de titulares y suplentes, se convocara al claustro correspondiente para que elija la cantidad de consejeros titulares y suplentes en vacancia, conforme al procedimiento establecido en el punto 2 del presente Régimen.

ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO.

Funciones del Consejo Directivo:

- a) cumplir y hacer cumplir el Estatuto del Docente y sus decretos reglamentarios, las Leyes Nacionales y provinciales relacionadas con el Nivel Superior, el Reglamento Orgánico Institucional, las Reglamentaciones vigentes;
- b) 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, así como también los cargos docentes del escalafón inicial cuya cobertura haya sido autorizada por la Coordinación de Educación Superior (CGES);
- c) aprobar el orden de méritos anual de los aspirantes a suplencias, de las horas cátedras que se dictan frente alumnos según diseño curricular, en los diferentes formatos de las ofertas formativas de la institución, elaborados conforme a norma, así como también el de los cargos docentes del escalafón inicial que conforman la planta orgánica funcional;
- d) 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;
- e) sancionar, por mayoría absoluta y con sujeción al presente Régimen, el Reglamento Orgánico, el cual no podrá ser aplicado hasta su aprobación de la Coordinación General de Educación Superior (CGES);
- f) 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;
- g) responsabilizarse del seguimiento y evaluación de las acciones programadas y ejecutadas por una periodicidad trimestral Escolar;
- h) 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;
- i) elaborar y aprobar el

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

cronograma institucional en un todo de acuerdo con el Calendario general establecido por resolución de la Dirección General de Escuelas;

j) elaborar el plan de reasignación de funciones, en el marco de la normativa vigente, del personal docente en horas o cargos titulares y *ad referendum* del Gobierno Escolar, cuando se produzcan cambios de diseño curricular, cierre de ofertas de formación inicial o continua;

k) 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.23º y siguientes del Estatuto del Docente y su Decreto Reglamentario N° 313/85;

l) emitir opinión no vinculante sobre pedidos de licencia del personal docente titular relacionados con su perfeccionamiento y actualización, las cuales deberán estar encuadradas para su tratamiento en el Estatuto del Docente y la legislación específica sobre el tema, para ser elevada al Gobierno Escolar;

m) aprobar e impulsar la participación de la Institución en planes y proyectos nacionales en el marco del Proyecto Educativo Institucional.

n) 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;

o) 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

p) garantizar el normal funcionamiento de los Centros de Estudiantes y aprobar sus actividades anuales, en un todo de acuerdo con las normas vigentes;

q) intervenir como autoridad de apelación respecto a las resoluciones emitidas por el Rector, en los términos previstos en la Ley N° 9.003;

r) responsabilizarse del cumplimiento, en tiempo y forma, de lo establecido en las Actas de Compromiso, Acuerdos, Convenios y demás instrumentos asumidos por la Institución o establecidos con otros organismos, unidades académicas, previa autorización de la Coordinación de Educación Superior (CGES);

s) aprobar el plan de inversión de fondos provinciales nacionales transferidos a la Institución, como así también su rendición de cuentas;

t) aplicar sanción disciplinaria en los sumarios previstos en el presente decreto.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO V: ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 13: Estructura Institucional Interna

CONDUCCIÓN

- Honorable Consejo Directivo
- Rector
- Consejo Académico (de carácter consultivo)
- Vicerrector de Asuntos Académicos
- Vicerrector de Asuntos Estudiantiles
- Secretaría Rectorado – Administración
- Regente de Asuntos Académicos
- Regente de Asuntos Estudiantiles
- Regente de Relaciones Institucionales

Gestión Administrativa

- Secretaría Administrativa
 - Secretaria
 - Pro-secretaría
 - Asesoría Letrada
 - Departamento de Comunicación Institucional
 - Administrativos
 - Bedeles a cargo de tareas administrativas
 - Mesa de Entradas (Designaciones; Liquidaciones; Legajos; Certificaciones; Registros; Estadísticas) (administrativo/celador con funciones administrativas/docente con cambio de función)

Gestión Educativa

Vicerrector de Asuntos Académicos

- Regente de Asuntos Académicos
 - Jefe de Formación Inicial del Profesorado de Educación Física
 - Coordinador de Residencias en el NSE y otros ámbitos.
 - Referente de Trayectos:

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

- De la Formación Deportiva
- De la Socio Recreación
- De la Salud
- Del Campo de la Formación General
- Coordinador de Sede Rivadavia
 - Asistente Académico de sede Rivadavia
- Coordinador de Sede San Rafael
 - Asistente Académico de sede San Rafael
- Jefe de Formación Técnica
 - Coordinador de la Tecnicatura en Actividades de Montaña con especialización en trekking, montaña y alta montaña en las modalidades presencial y semi - presencial
 - Asistente Académico y coordinador de la tecnicatura a distancia y de las prácticas profesionalizantes y salidas al campo profesional.
 - Coordinación de la Tecnicatura en Preparación Física
 - Asistente Académico y coordinador de las prácticas profesionalizantes salidas al campo profesional.
 - Coordinación de la Tecnicatura en Conservación de la Naturaleza.
 - Asistente Académico y
 - Coordinación de sede Malargüe
 - Coordinación de las prácticas profesionalizantes y salidas al campo profesional.
- Jefatura del Departamento de Formación Continua
 - Coordinación de Post-título
- Jefatura del Departamento de Investigación
 - Asistente de investigación en la Formación Docente
 - Asistente de investigación en la Formación Disciplinar y Técnica
- Jefatura del Departamento de Orientación y Asesoría Pedagógica

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

- Asistente del departamento de orientación sede Rivadavia
- Asistente del departamento de orientación sede San Rafael

Gestión de Extensión. Imagen y Comunicación Institucional, Marco Legal Y de Logística, de apoyo y seguridad.

- **Regencia Institucional**

- Jefatura de departamento de Logística, Personal de apoyo. Higiene y Seguridad.
 - Área de insumos informáticos, de fotocopadoras y materiales de librería
 - Área de mantenimiento informático y multimedial.
 - Área de depósitos de materiales didácticos-deportivos y de materiales de mantenimiento logístico.
 - Área de Higiene y seguridad del trabajo.

Gestión de Relaciones y Desarrollo Estudiantil. Convivencia Institucional

Vicerrector de Asuntos Estudiantiles

- **Regencia de Asuntos Estudiantiles**

- **Departamento de Bedelía Estudiantil**
 - Sección Informes Estudiantil / Docente
 - Sección Asistencia Estudiantil / Docente
 - Sección Logística.
- **Departamento de Actividades Físicas**
 - Área Deporte Universitario
 - Área Actividades Deportivas Internas
 - Área Actividades Recreativas y Actividades en la Naturaleza

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

- **Departamento de Admisión y Promoción de la Salud**
 - Área de Difusión
 - Área de Admisión
 - Área de Auditoría de Ingreso
 - Área de Seguimiento Médico del Estudiantado

- **Departamento de Documentación e Información - Biblioteca y sala de informática**
 - Área de Gestión Administrativa Docente
 - Área de Gestión Administrativa Estudiantil
 - Área de Gestión Administrativa del Egresado
 - Biblioteca y Sala de Informática

- **Departamento de Asistencia Estudiantil y Programación**
 - Sección Legajos
 - Sección Certificaciones
 - Sección Mesa de Entradas
 - Sección de programación de Mesas de Examen.
 - Sección Administrativa de Exámenes

- **Departamento de Gestión Estudiantil – Ceremonial y Protocolo**
 - Área de Bienestar Estudiantil
 - Área de Becas
 - Áreas de Actos – Protocolo y Ceremonial

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO VI: DEBERES Y ATRIBUCIONES

Artículo 14. ATRIBUCIONES DEL RECTOR. (Extracción artículo 7 decreto 530/18)

Competencias del Rector:

- a) cumplir y hacer cumplir el Estatuto del Docente y sus decretos reglamentarios, las normas nacionales y provinciales relacionadas con el Nivel Superior, el Reglamento Orgánico Institucional, las demás Leyes y reglamentaciones vigentes y las resoluciones del Consejo Directivo;
- b) ejercer la dirección técnico-docente y administrativa del establecimiento;
- c) representar a la Institución;
- d) 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 Coordinación de Educación Superior (CGES);
- e) convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo;
- f) convocar y dirigir las reuniones de personal del establecimiento;
- g) 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; h) poner en vigencia durante cada ciclo lectivo el Proyecto Educativo Institucional;
- i) 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;
- j) elaborar conjuntamente con el Secretario y los responsables de áreas, departamentos, programas y demás funcionarios competentes el plan de inversiones de fondos provinciales y nacionales para su elevación al Consejo Directivo;
- k) en caso de establecimientos que no tengan el cargo de Vice- Rector y Regente, asumir las atribuciones, facultades obligaciones previstas para aquellos;
- l) comunicar al Consejo Directivo la información recibida por la Institución y arbitrar los medios para su adecuada y oportuna difusión;
- m) 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;
- n) 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 defunciones 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;

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

o) 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. Para el caso de los alumnos, la sustanciación del sumario será de conformidad a lo dispuesto por el Reglamento Orgánico de la Institución educativa.

Artículo 15: Secretaría Administrativa - Funciones

La secretaría dependerá directamente del Rector y será desempeñada e integrada por un Secretario/a, un Prosecretario/a y el personal auxiliar que se le asigne.

15.1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes y las impartidas por el Consejo Directivo a través del Rector.

15.2. Asesorar y secundar al Rector en todos los asuntos administrativos.

15.3. Asistir al Rector y refrendar con su firma todos los documentos que emanen del establecimiento.

15.4. Intervenir en el asesoramiento, contralor y confección de toda la documentación emitida por el Instituto.

15.5. Asistir a las reuniones del Consejo Directivo, redactar y publicar las actas respectivas.

15.6. Custodiar el archivo de los documentos y libros de actas del establecimiento.

15.7. Intervenir en la producción y supervisión de la documentación del personal docente, no docente y de alumnos.

15.8. Organizarse internamente distribuyendo el personal y asignando las tareas que en cada caso corresponda

Tareas:

15.9. Ofrecer las designaciones para cubrir cargos, solicitadas por el Consejo Directivo.

15.10. Recibir la inscripción para cubrir suplencias de Horas de Cátedras y Cargos.

15.11. Registro notas entrada y salida.

15.12. Archivo de Circulares, Decretos y Resoluciones Ministeriales.

15.13. Confeccionar y actualizar los datos estadísticos pertinentes.

15.14. Confeccionar y actualizar los Legajos del Personal directivo, docente, administrativo y celadores; titulares y suplentes.

15.15. Confeccionar las certificaciones de situación de revista.

15.16. Confeccionar las Resoluciones Internas de Altas de personal docente, según Ley 5811. Y decreto 530/18

15.17. Tramitar los pedidos de licencia y justificaciones de inasistencia, según Ley 5811.

15.18. Confeccionar las planillas de Salario Familiar y Escolaridad.

15.19. Confeccionar las planillas de Asistencia mensual para liquidación de sueldos.

15.20. Confeccionar el Libro Banco y Conciliación Bancaria.

15.21. Realizar la rendición de Fondo Fijo.

15.22. Controlar Libro Matriz para refrendar constancias y Títulos correspondientes.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

15.23 Completar y actualizar en el sistema de Gestión Educativa Mendoza, GEM en forma continua y permanente.

Artículo 16: Asesoría Letrada

- 16.1. Acompañar todas las acciones institucionales que devenguen un marco legal.
- 16.2. Revisar y ajustar los convenios interinstitucionales respecto a los deberes, alcances y obligaciones institucionales que estos reporten.
- 16.3. Asesorar sobre situaciones que pudieran producir carga civil o penal a los miembros del consejo directivo, y al Rector, y la actuación correspondiente a cada una.
- 16.4. Acompañar al Rector cada vez que lo solicite, para el asesoramiento en acciones institucionales que hiciera falta.
- 16.5. Elaborar documentación que produzca procedimientos administrativos que no estén viciados de nulidad y afecten los derechos de quienes los deben realizar.
- 16.6. Asesorar sobre las acciones a realizar ante cualquier demanda legal recibida, de cualquier persona física o legal contra la institución.
- 16.7. Cualquier otra tarea que el Rector expresamente solicite para ser asesorado en beneficio institucional, o cualquiera de las áreas de gestión que lo demanden.

Artículo 17: Área de Comunicación Institucional

- 17.1.** Recibir la comunicación de todas las unidades de gestión y canalizar desde allí su distribución según corresponda, al proyecto de comunicación institucional.
- 17.2. Monitorear la información que circula por los canales oficiales de la Institución.
- 17.3. Confeccionar sistemas de comunicación que permitan la llegada a cada uno de los miembros de la comunidad, por diferentes medios y con diferentes herramientas comunicativas.
- 17.4. Colaborar con la elaboración de la Cartelería, folletería, en la organización de eventos académicos, científicos, deportivos, cursos, conferencias en conjunto con las áreas responsables de la mencionada actividad.
- 17.5. Confeccionar un sistema de comunicación multimedial que permita sostener la imagen institucional provincial, nacional e internacional.

Funciones de Comunicación institucional interna:

- 17.6. Confección y gestión de mailing
- 17.7. Confección y colocación de carteleras, (protocolo de accidente, cursos, señalética)
- 17.8. Confección de notas, circulares e invitaciones.

Funciones con Prensa, medios y redes

- 17.9. Gestión de prensa con los medios de comunicación, radio, gráfica y tv.
- 17.10. Realización integral de revista institucional versión papel y digital
- 17.11. Gestión de redes sociales, atención a consultas, generación de contenidos.
- 17.12. Armado, actualización, gestión de contenidos de web.edu y .inf
- 17.13. Diseño y sistematización de encuestas, formularios web y realización de informes estadísticos

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

Funciones de Imagen institucional

17.14 Unificación y adecuación de marca IEF y sus aplicaciones a departamentos

17.15 Confección de estructuras decorativas

17.16. Confección de señale tica con marca unificada

17.17 Confección de campañas gráficas

17.18. Aplicación y adecuación de marca a gráfica, web, textil, señale tica

17.19. Generación de marca cooperadora

Funciones de la Editorial

17.25 Compilación de documentación de los proyectos colaborativos de indagación, investigación para su publicación, en formato papel y/o digital, con convenios con la institución de los autores de las mismas.

17.26 Revisión, de documentos académicos para publicación en la revista institucional.

17.27 Revisión, edición y publicación colaborativa de las producciones académicas de innovación de los laboratorios.

17.28 Revisión, edición y configuración de la revista institucional, de publicaciones científicas institucionales, de producciones académicas de unidades curriculares o espacios curriculares de las carreras de la Institución, y cualquier otra producción que interese a la comunidad académica.

17.29 Cualquier otra tarea que el Rector expresamente solicite en beneficio institucional, o cualquiera de las áreas de gestión que lo demanden.

Artículo 18: ATRIBUCIONES DE LOS VICE-RECTORES y REGENTES. (Extracción del art. 8 decreto 530/18)

Funciones de los Vice-Rectores y Regentes:

a) desempeñar la función del Rector cuando este se encuentre ausente o en use de licencia, por un tiempo no mayor a treinta (30) días;

b) presidir el Consejo Académico;

c) 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;

d) cumplir y hacer cumplir el Estatuto del Docente y 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.

Artículo 19: Vice-Rectoría De Asuntos Académicos: Funciones, Deberes,

Facultades

19.1. Asesorar al Rector sobre el desarrollo global del proceso de enseñanza-aprendizaje.

19.2. Presidir el Consejo Académico.

19.3. Coordinar las funciones de la Formación Docente y Técnica Continua asumida por la Institución.

19.4. Coordinar con el Vice-Rector de Asuntos Estudiantiles la confección del horario de clase.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

- 19.5. Designar los miembros de los tribunales de exámenes, junto con el personal administrativo a cargo.
- 19.6. Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento, Coordinadores de sede y carreras, y Auxiliares de Carrera, Programa, Proyectos, y Trayecto.
- 19.7. Colaborar con el Rector en el gobierno del Instituto.
- 19.8. Supervisar clases, exámenes y otras actividades para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desempeño de profesores y alumnos.
- 19.9 Supervisar los proyectos de mejora en la Formación Técnica
- 19.9. Ejercer las funciones que el Rector expresamente delegue.

Artículo 20: Regencia De Asuntos Académicos – Funciones

- 20.1 Colaborar con el Vice-Rector de Asuntos Académicos en los temas del área.
- 20.2 Organizar y Supervisar conjuntamente con el jefe de Formación Inicial del Profesorado, y el Coordinador las actividades de los Talleres de Práctica Profesional Docente en el Profesorado en los Niveles del Sistema Educativo y otros ámbitos.
- 20.3. Organizar y Supervisar conjuntamente con el/los Coordinador/es de las Tecnicatura/s de las Prácticas Profesionalizantes en las Tecnicaturas.
- 20.4. Organizar y supervisar junto con la Jefe de Formación Inicial del Profesorado, las tareas y acciones que sirvan para la articulación horizontal, vertical e intercede de la carrera.
- 20.5. Organizar y supervisar junto con el Jefe de Formación Técnica, las tareas y acciones que sirvan para la articulación de cada tecnicatura, e inter - tecnicaturas si fuese posible y necesario.
- 20.6. Colaborar junto a los Jefes de Formación Inicial y Técnica, en la construcción de los Perfiles y grillas de inscripción anual, para cada unidad curricular de todas las carreras de la Institución.
- Integrar el Consejo Académico.
- 20.7. Presidir el Consejo Académico en caso de ausencia o impedimento del Vice - Rector.
- 20.9. Colaborar con el Departamento de Formación Continua en la Organización, Administración y Gestión de los post-títulos y Licenciaturas, como así en la organización de actividades, para la actualización y perfeccionamiento para Docentes y Alumnos.
- 20.10. Colaborar con el Departamento de Orientación en acciones que signifiquen producción de acciones académicas, y seguimiento de los docentes a cargo de la Asesoría Pedagógica.
- 20.11. Colaborar con el departamento de Investigación en acciones que signifiquen producciones académicas derivadas de la investigación, tanto para la formación docente, como para la formación disciplinar y técnica, como la apoyatura en las producciones de los proyectos elaborados y producidos por los laboratorios.
- 20.12. Trabajar en coordinación con el Regente de Asuntos Estudiantiles por actividades, tareas u organizaciones que convoquen a ambos en las decisiones.
- 20.10. Ejercer las funciones que el Rector expresamente le delegue.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

Artículo 21: Regente Institucional – Funciones

21.1. Establecer los vínculos con otros organismos a través de convenios y acuerdos, que beneficien a toda la comunidad del I.E.F., en lo referido a servicios u otras posibilidades en el campo académico, de la investigación y de las relaciones con la comunidad.

21.2. Coordinar junto a otras áreas y dependencias institucionales, eventos académicos, científicos, muestras y celebraciones, y otros que sean de interés institucional.

21.3. Articular acciones en conjunto, con la Jefatura de logística, mantenimiento e higiene y seguridad, llevando a tareas de contingencia frente a cualquier situación no prevista.

21.4. Monitorear junto al área de logística mantenimiento e higiene y seguridad el funcionamiento de la infraestructura, ya sean elementos técnicos y deportivos etc. de la sede central y de cada sede en particular, sugiriendo la adquisición de bienes según surgen las necesidades de mejoramiento y desarrollo de cada una de las unidades académicas, departamentos, y coordinaciones de la Institución.

21.5. Articular acciones con la Jefatura de logística, mantenimiento y seguridad en materia de SISO (Seguridad Institucional y Saludo Ocupacional) de la sede central y de cada sede en particular, estableciendo junto a la política de seguridad institucional, los sistemas de trabajo en beneficio de toda la comunidad del I.E.F.

21.6. Sistematizar la Comunicación intra - institucional, junto a la área de comunicación y la secretaría, conociendo y respetando los organigramas de cada unidad, académica, estudiantil, administrativa, o de logística, con sus cargos y funciones, de la Institución.

21.7. Sistematizar la Comunicación interinstitucional, junto a la área de comunicación, respetando y apoyando la direccionalidad y utilización de los multimedios necesarios para su desarrollo, según las pautas de la/s política/s institucionales que sostenga el equipo de conducción.

21.8. Extender y articular las relaciones institucionales junto a la Jefatura de formación continua, con el sistema educativo superior y otras organizaciones sociales, sean del orden provincial, regional, nacional e internacional, manteniendo y fortaleciendo la imagen institucional.

21.9. Promocionar los programas y ofertas académicas en donde disponga el equipo de conducción, junto a todas las unidades académicas que participan de la vida académica activa de la Institución.

21.10. Acompañar junto al área de comunicación, el sistema de comunicación multimedial externo, sosteniendo la imagen institucional provincial, nacional e internacional.

21.11. Coordinar y articular las tareas del área de impresiones, fotocopiado y materiales de librerías.

21.12. Coordinar y articular las tareas del área mantenimiento e insumos informático y multimedial.

21.13. Ejercer las funciones de representación que el Rector expresamente le delegue.

Artículo 22 Vice-Rectoría De Asuntos Estudiantiles: Funciones, Deberes, Facultades

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

- 22.1. Coordinar la confección de los horarios de clases con el Vice-Rector de Asuntos Académicos.
- 22.2. Confeccionar los horarios de exámenes finales, parciales y controles de aprendizaje, juntos con los administrativos responsables de dichas tareas.
- 22.3. Intervenir con opinión en todo trámite relacionado con los estudiantes.
- 22.4. Entender en el control de asistencia de profesores, estudiantes y personal del establecimiento.
- 22.5. Colaborar en la supervisión de clases, exámenes y otras actividades para evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desempeño de profesores y estudiantes.
- 22.6. Coordinar las actividades de extensión, información y actualización para los estudiantes.
- 22.7. Supervisar la labor del personal de Bedeles y Sección Estudiantil.
- 22.8. Supervisar el funcionamiento de Biblioteca.
- 22.9. Supervisar el funcionamiento del Departamento Médico, de Admisión y Becas.
- 22.10. Dirigir, coordinar y supervisar la labor del personal de la Jefatura de Sección Alumnos.
- 22.11. Dirigir los cursos de admisión.
- 22.12. Intervenir en las cuestiones disciplinarias de los alumnos.
- 22.13. Colaborar con el Rector en el gobierno del Instituto y reemplazarlo en el ejercicio de sus funciones cuando éste no pudiera ejercerlas por cualquier causa.
- 22.14. Ejercer las funciones que el Rector expresamente le delegue.

Artículo 23: Regencia De Asuntos Estudiantiles-Funciones

- 23.1. Colaborar con el Vice - Rector de Asuntos Estudiantiles en los temas del área.
- 23.2. Distribuir el personal con funciones de bedeles.
- 23.3. Coordinar y supervisar la organización y funcionamiento de los Departamento de: Admisión y Becas, Médico y Orientación a Alumnos y del Personal a cargo.
- 23.4. Organizar, coordinar y supervisar las tareas del personal administrativo de mantenimiento y servicios generales, junto con el jefe de sección y atención estudiantil y con el Regente Institucional.
- 23.5. Organizar el Curso de Admisión.
- 23.6. Coordinar, colaborar y supervisar la organización de actividades en conjunto con políticas estudiantiles y centros de estudiantes
- 23.7. Coordinar el funcionamiento de la Biblioteca y controlar su personal.
- 23.8. Trabajar en coordinación con el Regente de Asuntos Académicos por actividades, tareas u organizaciones que convoquen a ambos en las decisiones.
- 23.9. Ejercer las funciones que el Rector expresamente le delegue.

Artículo 24: Consejo Académico (extracción del artículo 9 decreto 530/18)

- a) El Consejo Académico tendrá incumbencia en aspectos técnicos, pedagógicos y científicos y estaría inte grado por:

En forma permanente:

•**Jefes de:**

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

- ❖ Formación Inicial
 - ❖ Formación Técnica
 - ❖ Formación Continua
 - ❖ Promoción, Investigación y Desarrollo
 - ❖ Departamento de Orientación y Asesoría Pedagógica
 - **Coordinadores de:**
 - ❖ Práctica Profesional en Formación Docente en los niveles del Sistema Educativo y otros ámbitos.
 - ❖ Prácticas Profesionalizantes de la Formación Técnica de la Institución.
- En forma extraordinaria, cuando el caso así lo requiera se convocará a los:
- **Coordinadores de:**
 - ❖ Programas
 - **Referentes de trayectos**
 - ❖ Condición física y salud
 - ❖ Educación física escolar
 - ❖ Recreación
 - ❖ Formación Deportiva
 - ❖ Formación General
 - **Asistentes académicos:**
 - ❖ Tecnicaturas
 - ❖ Sedes

El Consejo Académico tendrá dos modalidades de convocatoria: el Consejo reducido (Sólo convocando al equipo directivo, los jefes y coordinadores de tecnicatura y sedes), otra modalidad de convocatoria es el Consejo Académico ampliado (se convoca a todos los integrantes)

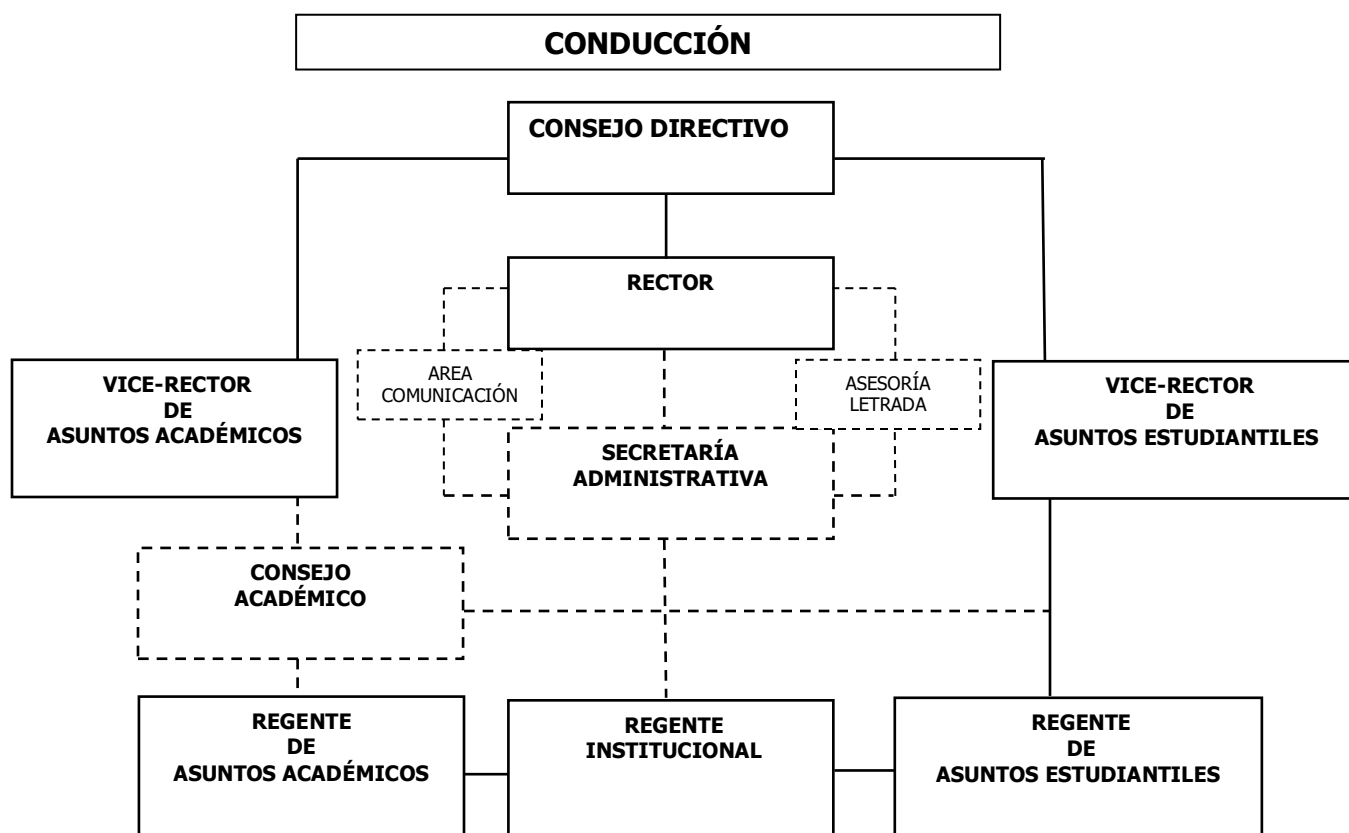
Del Consejo Académico:

- a) en los Institutos superiores de Formación Docente y/o Tecnológica se constituirán Consejos Académicos;
- b) el Consejo Académico estará integrado por el Regente, Jefes de Departamentos, Coordinadores de Carreras y Áreas de los establecimientos educativos. Tendrá incumbencia en aspectos técnicos, pedagógicos y científicos;
- c) el Consejo Académico será presidido por el Vice-Rector de Asuntos Académicos, siendo las funciones entre otras: Asesorar al Rector y al Consejo Directivo sobre el desarrollo de cuestiones pedagógico - didácticas;
- d) será de su competencia:
 - proponer acciones que optimicen la articulación de las diferentes funciones de los Institutos, en el marco de las líneas de acción establecidas en los Proyectos Educativos Institucionales, coordinar el funcionamiento de los Departamentos o Áreas,
 - colaborar con el Consejo Directivo en las tareas de programación y monitoreo de los procesos de evaluación curricular e institucional,
 - intervenir en los procesos de evaluación de antecedentes y proyectos requeridos a los aspirantes a suplencias de horas cátedras que se dictan frente a alumnos, según diseño

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

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),

- producir informes sobre programas, trabajos de campo, pasantías, evaluaciones y proyectos y elevarlos a consideración del Consejo Directivo para su conocimiento, con frecuencia trimestral,
- producir los informes técnico - pedagógicos para la resolución de equivalencias de espacios curriculares aprobados por los alumnos en otras instituciones de nivel superior, las demás fijadas por los Reglamentos Orgánicos Institucionales aprobados por la Coordinación General de Educación Superior (CGES).



Artículo 25: DESIGNACION PERSONAL DOCENTE. (Extracción artículo 10 decreto 530/18)

25.1- Designación de Personal Docente en Horas y Cargos Titulares.

Para el ingreso a la docencia en carácter de titular del Nivel superior, el aspirante deber ajustarse a las condiciones generales establecidas en la Ley N° 4.934, sus modificatorias y Decreto Reglamentario N° 313/85:

a) el ingreso a la carrera docente en carácter de titular, en las instituciones de Educación Superior de gestión estatal, se hará mediante concurso público de antecedentes, méritos y oposición que garantice la idoneidad profesional para el desempeño de las tareas específicas, según el procedimiento establecido por el presente decreto en su Anexo III;

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

b) el Rector elevar anualmente las vacantes de cargos para concursar al Consejo Directivo y una vez aprobadas por este se remitirán a la Coordinación de Educación Superior (CGES) para que tramite la reserva presupuestaria para llamar a concurso;

c) el Consejo Directivo, con el listado de cargos a concursar aprobado y con la autorización presupuestaria del Gobierno Escolar, proceder a realizar el llamado a concurso público, según procedimiento dispuesto al efecto por la reglamentación respectiva.

25.2- Procedimiento para el otorgamiento de suplencias del personal docente en horas cátedras, que se dictan frente a alumnos según diseño curricular y los cargos iniciales del escalafón docente y designación:

a) los establecimientos de Nivel Superior habilitaran anualmente el Registro de Aspirantes a suplencias de las horas cátedras que se dictan frente alumnos, según diseño curricular y de los cargos iniciales del escalafón docente para cada Ciclo Lectivo. Durante al menos los diez (10) días corridos previos a la fecha de apertura del registro realizaran amplia difusión de las condiciones y los plazos de inscripción entre los docentes del Instituto, en otros medios de comunicación locales y provinciales y en otros Ámbitos vinculados con la Educación Superior. Se utilizaran los criterios acordados por la Coordinación de Educación Superior (CGES);

b) el Consejo Directivo derivará al Consejo Académico el acta de cierre de inscripción de aspirantes y la documentación presentada, a los efectos de la elaboración del orden de mérito;

c) el Consejo Directivo en reunión previa a la iniciación de cada ciclo lectivo, aprobará el orden de méritos elaborado por el Consejo Académico, registrándolo en el Libro de Actas respectivo. El orden de méritos aprobado por el Consejo Directivo será exhibido públicamente. Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su exhibición pública, los aspirantes podrán recurrir su propia ubicación en las listas para su consideración, aplicándose a tal efecto la Ley N° 9.003. Agotado el plazo, las listas se consideraran aprobadas y vigentes en ese ciclo lectivo; d) informadas las autoridades de vacantes en horas o cargos, deberán confeccionar to del ofrecimiento de la suplencia de las horas cátedras que se dictan frente alumnos, según diseño curricular y/o cargos iniciales del escalafón docente comenzando cada vez con el primero de la lista y así sucesivamente registrando bajo firma la respuesta en cada oportunidad.

e) la suplencia de las horas cátedras que se dictan frente alumnos según diseño curricular y de los cargos iniciales del escalafón docente, finalizaran según lo establecido en la Ley N° 4.934 y sus modificatorias -Estatuto del Docente - y su Decreto Reglamentario o por haber incurrido en incumplimiento de deberes impuestos en la normativa vigente, previo informe fundado del superior jerárquico. El Rector, con acuerdo del Consejo Directivo, emitirá una Resolución interna dando por finalizada la suplencia, la que, junto con el informe, será elevada ad-referéndum de la Coordinación de Educación Superior (CGES).

El resto de los procedimientos están incluidos en el Anexo III del decreto 530/18.

Artículo 26: Jefaturas – Funciones

Las Funciones de la Educación Superior como la Formación Inicial, la Formación Continua y la Investigación, tendrán un responsable a cargo con función y atribuciones de jefe. El

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

propósito de esta organización es garantizar el desarrollo de las políticas Institucionales, provinciales y nacionales relacionadas con las funciones fundamentales del nivel.

26.1- Jefatura del Departamento De Formación Inicial

26.1. a- Colaborar con el Vice-Rector y Regente de Asuntos Académicos en los temas del área.

26.1.b Organizar como Coordinador de las Carreras, las actividades de los Talleres de la Práctica Profesional Docente en los Niveles del Sistema Educativo y otros ámbitos.

26.1.c. Establecer relaciones y organizar las acciones académicas con las Instituciones Asociadas y el cuerpo de Profesores Asociados, que permitan mejorar el desempeño de nuestros Estudiantes durante sus Residencias en las Prácticas Profesionales Docentes en los Niveles del Sistema Educativo y otros ámbitos

26.1. d. Colaborar junto al Regente de Asuntos Académicos con la articulación horizontal y vertical de las unidades curriculares del diseño curricular del Profesorado en todas las sedes.

26.1. e. Colaborar en la organización y seguimiento junto a la Coordinadoras de las Prácticas Profesionales Docentes en los Niveles del Sistema Educativo y otros ámbitos de la Carrera del Profesorado.

26.1.6. Integrar el Consejo Académico.

26.1.7. Colaborar con el Departamento de Formación Continua, en la Organización de las actividades para la actualización y perfeccionamiento de Docentes y Alumnos.

26.1.8. Conducir las acciones de los referentes de trayectos del profesorado, y los asistentes académicos de las sedes del profesorado; o coordinadores de trayecto o campo de las distintas carreras, que se refieran a la formación docente inicial.

26.1.9. Organizar las actividades académicas del Taller Inicial de Primer Año del Profesorado, junto con los referentes de trayecto, los asistentes académicos de las sedes del profesorado y en coordinación con el departamento de orientación, la Cooperadora Institucional y la Vice Rectoría de Asuntos Estudiantiles.

26.1.10. Colaborar en la organización, desarrollo del examen de ingreso, responsabilizándose de los contenidos que tengan que ver, con el examen cognitivo, y su construcción colaborativa con los referentes de trayecto.

26.1.11. Colaborar en la elaboración del Perfil del Ingresante, junto con el Departamento de Orientación, y miembros del equipo de conducción designado para la tarea.

26.1.12 Colaborar en la Organización, y puesta en marcha de la evaluación integradora, incluida como parte del desarrollo académico institucional, junto con la Coordinadora del Campo de Práctica Profesional Docente en NSE y otros ámbitos, y la totalidad del plantel que conforma el Campo de la Práctica Profesional Docente del Profesorado.

26.1.12. Ejercer las funciones que el Rector expresamente le delegue

26.1.10 Referentes de Trayectos

26.1.10.1 Establecer las capacidades y competencias del trayecto

26.1.10.2 Colaborar en la revisión los programas del trayecto para promover:

- La articulación de los contenidos disciplinares entre los espacios del trayecto incluyendo a las sedes.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

- La coherencia, entre los componentes didácticos a saber:
 - contenidos disciplinares
 - objetivos, propósitos y/o metas,
 - las estrategias de enseñanza o mediación pedagógica, con sus propuestas de actividades
 - la evaluación, analizando los criterios, instrumentos y actividades de evaluación respecto del resto de los componentes.
- La pertinencia a los grupos de estudiantes, sus características y sus aprendizajes previos.

26.1.10.3 Promover acciones para el desarrollo de actividades de capacitación e investigación coordinando con los departamentos respectivos para la concreción de las mismas

26.1.10.4. Mantener mecanismos de comunicación directo con todos los profesores del trayecto, los profesores en las sedes y asistentes académicos de las mismas

26.1.10.5 Asistir regularmente a las reuniones convocadas por el Jefe de Formación Inicial, para diversas tareas académicas a saber:

- Construcción colaborativa del Taller Inicial de 1° año del Profesorado, para la sede Godoy Cruz, sirviendo de referencia para las otras sedes (Rivadavia y San Rafael).
- Consultor de los contenidos y capacidades disciplinares, que deben estar presentes en la Evaluación Integradora de 1° año; 2° año y 3° año. Construida por los Profesores del campo de la Práctica Profesional Docentes, del NSE y otros ámbitos.
- Colaborar con profesores de cada trayecto y campo, en la formulación de las capacidades y competencias, que deberán de desarrollar, durante las intervenciones de la Práctica, junto a los Docentes encargados de la Residencia en el ámbito que corresponda.
- Colaborar en las correcciones de las Evaluaciones Integradoras de 1° año, 2° año y 3° año.

26.1.10.6 Participar de las actividades del Taller Inicial de Primer Año del Profesorado, en las sedes.

26.1.10.7 Participar del consejo académico ampliado

26.2- Departamento De Formación Técnica

La jefatura de Formación Técnica deberá:

26.2.1- Colaborar con el Vice-Rector y Regente de Asuntos Académicos en los temas del área.

26.2.2. Conducir las acciones de los coordinadores de cada una de las tecnicaturas de la Institución.

26.2.3 Organizar, junto a los Coordinadores de Tecnicaturas, las actividades de los Talleres de las Prácticas Profesionalizantes en cada una de las carreras técnicas

26.2.4. Establecer relaciones y organizar las acciones académicas con las Instituciones Asociadas y el cuerpo de Profesores y Técnicos Asociados, que permitan mejorar el desempeño de nuestros Estudiantes durante sus Prácticas en cada una de las carreras técnicas.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

26.2.5. Colaborar junto al Regente de Asuntos Académicos con la articulación horizontal y vertical de las unidades curriculares de los diseños curriculares de cada una de las carreras técnicas.

26.2.6. Colaborar en la organización y seguimiento junto a los Coordinadores de las carreras técnicas y sus asistentes de las Prácticas Profesionalizantes en cada una de las carreras técnicas.

26.2.7. Integrar el Consejo Académico.

26.2.8. Colaborar con el Departamento de Capacitación, Actualización y Perfeccionamiento en la Organización de las actividades para Docentes y Alumnos de las tecnicaturas.

26.2.9. Colaborar con el Departamento de Investigación, en la instrumentación de investigación técnica, propuesta por el departamento o por la Dirección de Nivel Superior.

26.2.10. Colaborar con los Coordinadores de las Tecnicaturas de la Institución y otras unidades académicas en la elaboración de un informe sobre la inserción laboral de los egresados de cada carrera técnica de nuestra institución.

26.2.11. Determinar la necesidad de continuidad o caducidad en las carreras de formación técnica de la Institución.

26.2.12. Ejercer las funciones que el Rector expresamente le delegue

26.3- Departamento de Investigación – Funciones y objetivos

26.3.1. Fortalecer y desarrollar la investigación en el IEF, para promover la producción de conocimiento sobre problemáticas específicas, impactar sobre las prácticas de formación a través de la incorporación de resultados de estas investigaciones a los contenidos y prácticas de formación y a través de la instalación en la institución de unas formas más dinámicas de vinculación con el conocimiento

26.3.3. Desarrollar procesos de acompañamiento, asesoramiento, y formación en servicio de investigadores y/o equipos de investigación, de consolidación de una cultura institucional y de sostenimiento en el tiempo de vínculos interinstitucionales en cuyo marco la investigación se desarrolle, incorporando a los mismos a docentes, estudiantes y egresados.

26.3.4. Generar a través de la Investigación conocimientos que:

26.3.4.1 Sirvan como soporte de las funciones de Formación y capacitación para la comprensión del fenómeno educativo tanto en el ámbito educativo formal como no formal.

26.3.4.2 Realizar aportes científicos a las disciplinas que abordan el fenómeno de la actividad física como objeto de estudio en los ámbitos de la Educación Física Escolar, la Formación deportiva, de la Salud y de la Socio recreación.

26.3.5. Objetivos del área de Investigación

General:

26.3.6 .Promover la investigación educativa y disciplinar en el instituto, como también la formación de equipos interdisciplinarios con el fin de producir conocimientos que apunten al mejoramiento de las prácticas institucionales y pedagógicas, y las propias del campo disciplinar.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

Específicos:

- 26.3.7.1 Consolidar el espacio institucional para la circulación de saberes relativos a la investigación, para la elaboración colaborativa, socialización y difusión de las actividades institucionales de investigación.
- 26.3.7.2 Fortalecer la capacidad de los equipos docentes para llevar a cabo prácticas de indagación e investigación.
- 26.3.7.3 Trabajar colaborativamente con otras áreas y jefaturas para potenciar las capacidades de los equipos docentes en la investigación.
- 26.3.7.4 Gestionar la formación docente en servicio en la investigación educativa.
- 26.3.7.5 Articular acciones con otros institutos de formación docente, universidades o centros de formación o de actividad física y deporte, para la realización de convenios para la investigación, socialización del conocimiento, publicaciones conjuntas y transferencia de conocimientos.

TAREAS:

- 26.3.8.1 Gestionar la **función de investigación** en el Instituto;
- 26.3.8.2 Presentar la **planificación anual** de la función de Investigación institucional al Consejo Directivo para su correspondiente tratamiento y aprobación;
- 26.3.8.3 Promover, **asesorar y monitorear** la función de investigación en el Instituto;
- 26.3.8.4 Conocer y dar a conocer las **regulaciones y los lineamientos** federales, nacionales y jurisdiccionales vinculados a la función de investigación;
- 26.3.8.5 Presentar a requerimiento de la Vice Rectoría de Asuntos Académicos, Rectoría y del Consejo Directivo los **informes** que den cuenta del desarrollo de la función de investigación en el Instituto;
- 26.3.8.6. 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;
- 26.3.8.7 Gestionar y promover **procesos de transferencia y difusión** de los resultados obtenidos de las investigaciones en el Instituto, con otras instituciones del sistema educativo, y diferentes organismos del sistema socio productivo y cultural;
- 26.3.8.8 Organizar -como mínimo- una **jornada institucional** anual de difusión de los proyectos y de los resultados de cada investigación;
- 26.3.8.9 Promover la **participación** de diversos actores en proyectos de investigación (docentes, estudiantes, egresados, etc.);
- 26.3.8.10 Cumplir y hacer cumplir las **tareas administrativas** vinculadas a la función de investigación;

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

26.3.8.11 **Comunicar** a la Vice Rectoría de Asuntos Académicos, cuando lo solicite, a Rectoría y al Consejo Directivo el incumplimiento de las responsabilidades de los miembros de equipos de investigación.

26.4 Departamento de Formación Continua

26.4.1 Regularizar y optimizar los procesos administrativos de todos los programas de post-título con los que cuenta la Institución.

26.4.2 Promover el desarrollo de los Post-títulos en escenarios concretos.

26.4.3 Expandir los trayectos formativos de post-titulación al interior de la Provincia, adecuando los sistemas de cursado y evaluación a las posibilidades de la comunidad de interés específicas.

26.4.4. Documentar, diseñar y gestionar en las DES y la DGE la posibilidad de estructurar ofertas académicas que otorguen títulos de diplomatura.

26.4.5 Diseñar, organizar y promover licenciaturas en Educación Física con diferentes orientaciones con convenios con Universidades Nacionales y/o Privadas.

26.4.6 Diseñar acompañamiento para las cohortes de las Licenciaturas para promover la presentación de tesinas que permitan el término de la carrera de grado.

26.4.7 Rediseñar y reorganizar el funcionamiento administrativo y académico de las Licenciaturas en Educación Física que permitan eficiencia y eficacia en su gestión académica.

26.4.8 Promover el desarrollo de nuevas carreras de grado, post-titulaciones o diplomaturas, con nuevos convenios, referidas a la actividad física, sus ámbitos de desempeño y desarrollo profesional.

26.4.9 Incorporar las post-titulaciones, en nuevas Tecnologías, organizadas y administradas desde el gobierno de la Nación, como parte del departamento, para asegurar su continuidad en el circuito de Post- titulación de Tics, en nuestra institución en caso de renovarse o cambiar los proyectos nacionales en posibles nuevos escenarios de gobierno, o bien para regularizar e incorporarse como parte del circuito de oferta de post-títulos de nuestro Instituto Formador.

26.5.10 Gestionar y promover la posibilidad de incorporar post-grado con convenios con Universidades Nacionales y/o privadas, como oportunidad de continuidad de capacitación posterior al grado o al profesorado de nivel superior, ofrecido por nuestra Institución.

26.4.11 Recabar información acerca de las necesidades de capacitación de los docentes del IEF, egresados en general y alumnos con el objeto de planificar las acciones correspondientes

26.4.12 Estrechar lazos y mantener comunicación fluida con instituciones y profesionales especializados en temáticas relacionadas con la Educación Física, la actividad física en los ámbitos de la Formación Deportiva, la Salud y la Socio recreación, la Conservación de Ambientes Naturales, y de Actividades de trekking, montaña y alta montaña.

26.4.13 Programar anualmente las tareas de acuerdo con las necesidades detectadas y proponer un cronograma para la aprobación del Consejo Directivo.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

26.4.14 Elaborar los proyectos de capacitación y presentarlos a la Dirección de Educación Superior para tramitar en tiempo y forma las resoluciones que otorgan puntaje a los eventos de capacitación.

26.4.15 Organizar, y supervisar, la puesta en marcha de los proyectos de DPDAS Y PROADE, tanto en el seguimiento y acompañamiento de los procesos de ambos proyectos, como en la evaluación de estos y su continuidad con trabajos de indagación o posterior, acordados con el departamento de investigación, quien lo evaluará y le dará el rango que corresponda a un nuevo proyecto de investigación surgida de los emergentes.

26.4.16 Colaborar con la Regencia de Asuntos Académicos en la implementación de las grillas con sus perfiles, para la organización del orden de mérito y su ponderación, sobre la presentación de docentes a suplencias en las distintas unidades curriculares de cada carrera docente o técnica.

26.4.17 Presentar un cronograma de acciones y cursos en forma semestral, para la organización institucional y semanal para el acompañamiento directivo.

26.4.18 Presentar informes anuales sobre los proyectos realizados.

TAREAS

26.4.18 Realizar el Programa de actualización, capacitación y perfeccionamiento: Se refiere a las acciones que permiten a los docentes de la institución y del medio, en especial a los profesores de Educación Física actualizarse en el ejercicio de la profesión, profundizar conocimientos y construir herramientas para generar innovaciones y completar aspectos formativos que aparecen como nuevos requerimientos del proceso de transformación.

26.4.19 Realizar el Programa de servicios Socioeducativos: Se refiere a aquellas acciones organizadas por el departamento con vistas a lograr recursos para la autogestión, a través de la oferta de servicios externos e internos.

26.4.20 Realizar en conjunto con el Departamento de Orientación el programa de tutorías, para Escuelas Asociadas y para Institutos Superiores de Formación Docente y Técnica.

26.5 Departamento de Orientación y Asesoría Pedagógica

Funciones

Función de Coordinador Pedagógico:

26.5.1 Monitorear y mejorar los procesos de enseñanza aprendizaje, conociendo las características del estudiante y aportando información a la comunidad sobre su forma de aprender y facilitando el apoyo en la trayectoria de los estudiantes.

Función de Orientador Psicopedagógico:

26.5.2 Monitorear e intervenir en los procesos de aprendizaje de los estudiantes.

Función de Orientador Psicológico

26.5.3 .Orientar y asesorar a estudiantes con problemáticas emocionales y de conducta.

26.5.4 Realiza acciones preventivas vinculadas a la salud mental

Asesor Pedagógico

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

26.5.5 Orientar el desarrollo curricular, asesorar en los procesos de enseñanza y los proyectos que se llevan a cabo.

26.5.6 Brindar orientación, acompañamiento, a los docentes con sus necesidades y al equipo de gestión.

26.5.7 Alertar de las insuficiencias de la Institución, sobre aspectos técnicos pedagógicos, como así también de acciones de acompañamiento, y/o seguimiento a los docentes en sus problemas, proyectos pedagógicos y expectativas personales y profesionales.

26.5.8 Centrar la tarea pedagógica de docentes y comunidad educativa en el aprendizaje del estudiante.

Tareas

26.5.9 Conocer las características de los estudiantes ingresantes a 1° Año, aportando información a la comunidad sobre su forma de aprender y facilitando el apoyo del recorrido de los estudiantes en sus procesos de enseñanza aprendizaje., durante el cursado.

26.5.10 Fortalecer la articulación con todos los departamentos de la institución y con la Formación Inicial de todas las carreras.

26.5.11 Orientar y asesorar a sujetos con problemáticas particulares y realizar acciones preventivas.

26.5.12. Realizar acompañamiento a docentes que lo requieran y ofrecerles información a través de reportes, y reuniones.

26.5.13. Diseño de pruebas para estudiantes mayores de 25 años.

26.5.14 Toma y procesamiento de pruebas, test, encuestas u otros, que posibiliten conocer los estilos de aprendizajes de los estudiantes, para favorecer la mediación de los docentes en su tarea de enseñanza, abordar a estudiantes con problemas en sus aprendizajes, o con problemas emocionales, y otros no previstos.

26.5.15 Desarrollo y aplicación del Taller de Técnicas de estudio, ante requerimientos generales o específicos de la Institución.}

26.5.16 Organización, desarrollo y aplicación de talleres diversos para estudiantes, para la mejora de su rendimiento académico, de su interacción entre pares, de conformación de grupos y sub-grupos, de interacción social, y de inclusión en cualquier ámbito de desempeño en que sea requerido y actúe con posterioridad a su formación inicial.

26.5.17. Acompañar a nivel grupal e individual a los estudiantes de todos los años de todas las carreras en todas las sedes, con problemas de aprendizaje u otros problemas diversos en sus rendimientos académicos o en sus adaptaciones personales y/o sociales.

26.5.18 Organización, desarrollo y aplicación de intervenciones grupales a estudiantes, para la mejora de su rendimiento académico, vinculares, de inclusión en cualquier ámbito de desempeño en que sea requerido.

26.5.19 Generación de protocolos propios del Departamento.

26.5.20 Sistematización de la información. Legajo único informatizado.

26.5.21 Autoevaluación de la gestión realizada.

26.5.22 Presentación de informes anuales sobre los proyectos realizados.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

Artículo 27: Coordinaciones de Sedes, y de Carreras Técnicas. Asistentes Académicos de Sedes y Carreras Técnicas.

La Institución, por razones académicas o de gestión institucional, podrá instrumentar los siguientes departamentos y coordinaciones:

• **Coordinaciones de Campo y / o Trayectos:** Según el modo de organización del diseño curricular de cada carrera, se tendrán las siguientes coordinaciones:

- Por campos: Práctica Profesional, Formación General y Formación Específica.
- Por trayectos: Según cada diseño.
- Asistentes académicos para sedes y tecnicaturas.

• **Departamentos académicos:** Salud y Condición física; Formación Deportiva; Socio recreación; Educación Física; Ciencias aplicadas a la Educación Física.

• **Asistentes académicos:**

- Por tecnicaturas
- Por sedes

Los Docentes del Instituto se agruparán en Departamentos y Coordinaciones de acuerdo a las funciones asumidas en la Institución. La Institución designará un referente para cada departamento y un coordinador para cada proyecto, con asignación de horas o por reubicación - a término - para la función.

Los Referentes de Departamentos, Asistentes académicos y Coordinadores de Proyecto tendrán las siguientes **funciones en general:**

27. a. Representar al Departamento respectivo integrando el Consejo Académico en reuniones que se los convoque.

27. b. Hacer operativas las acciones de articulación entre las funciones en el marco de las líneas de acción del PEI consensuados en el seno del Consejo Académico.

27. c. Asesorar al Consejo Directivo sobre cuestiones relativas a cada una de las funciones de su especificidad.

27. d. Organizar y coordinar actividades específicas referidas al Departamento y/o Coordinaciones con el colectivo Docente y Estudiantes.

27. e. Elaborar los criterios y pautas a tener en cuenta para la elaboración y monitoreo de programas, proyectos y planificaciones.

27. f. Efectuar el seguimiento de programas, proyectos y planificaciones de cada Departamento y/o Coordinación.

27. g. Producir informe con opinión sobre el desarrollo de las acciones delineadas por los Departamento y/o Coordinaciones.

27. h. Elaborar y distribuir tareas a los Docentes y/o Auxiliares que desempeñen funciones en Departamentos y/o Coordinaciones si la ocasión así lo requiere.

27. i. Elevar a Secretaría la nómina de asistencia de los Docentes y/o Auxiliares en el caso de Reuniones, jornadas y eventos incluidos en el proyecto anual.

27.1. Coordinadores de Sedes.

27.1.1. Organizar y promover el calendario académico de la sede a cargo

27.1.2 Organizar y promover junto al asistente académico, reuniones programadas con los docentes de la sede para realizar acuerdos de articulación de las actividades

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

académicas de cada unidad curricular, salidas, visitas u otros proyectos anexados al programa de cada docente.

27.1.3. Organizar y promover junto al asistente académico los horarios de la sede.

27.1.4. Establecer redes de contactos con distintas instituciones del medio con la finalidad de tener una presencia activa en distintos eventos.

27.1.5. Fomentar el perfeccionamiento a través de la organización de cursos y congresos, en concordancia con el departamento de capacitación.

27.1.6. Articular acciones en conjunto con las jefaturas y sus correspondientes asistentes de sedes, de investigación, de capacitación, de formación continua y de orientación.

27.1.7. Promover junto al asistente estudiantil, acciones con los estudiantes, que promuevan intercambio de actividades deportivas, recreativas, sociales, de atención a la comunidad, intercambio cultural, y otras, con el resto de las sedes y carreras de la institución y otras instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

27.1.8. Garantizar el ejercicio democrático de elecciones, su transparencia en la organización y ejecución de las mismas, de todos los claustros que conforman la institución, respetando los calendarios electorales y creando las condiciones exigidas para cumplir con dicho mandato.

27.1.9. Promover y garantizar, junto a la asistencia académica de la sede, la articulación de todas las unidades curriculares de la carrera del Profesorado de Educación Física, en trabajo colaborativo con la Jefatura de Formación Inicial y la Coordinación de la Práctica Profesional Docente.

27.1.10. Promover e impulsar el trabajo con las nuevas tecnologías de comunicación, Tics, propiciando el uso de las aulas virtuales en forma permanente, e incorporarlo a la cultura institucional de la sede.

27.1.11. Colaborar con la Jefatura de personal de apoyo y logística, para mantener austeridad y cuidado, en la utilización de insumos de librería, administración, material didáctico áulico, deportivo, y de trabajo de campo de la Sede.

27.1.12. Colaborar con la Jefatura de comunicación, respecto a la información brindada de las acciones realizadas en la sede, y en la región, sosteniendo y promoviendo la imagen institucional.

27.2.13. Gestionar junto al asistente estudiantil, con la Cooperadora la obtención de recursos para estudiantes con problemas económicos, (becas, indumentarias, otros).

27.2.14. Gestionar junto al asistente estudiantil, la elaboración de listado de estudiantes para la asignación de recursos especiales por programas, municipales, provinciales o nacionales, (como conectar igualdad para la asignación de netbook).

27.2.15. Gestionar junto con la Cooperadora y la Jefatura del personal de apoyo y logística, los recursos materiales para asegurar las condiciones básicas de uso de las tecnologías de comunicación, y sus actualizaciones, (conectividad de la Sede).

27.2 Coordinadores de Carreras Técnicas

27.2.1. Organizar y promover el calendario académico de la carrera a su cargo

27.2.2 Organizar y promover junto al asistente académico, reuniones programadas con los docentes de la carrera, para realizar acuerdos de articulación de las actividades

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

académicas de cada unidad curricular, salidas (al campo, montaña o eventos deportivos), visitas u otros proyectos anexados al programa de cada docente.

27.2.3. Organizar y promover junto al asistente académico los horarios de la carrera.

27.2.4. Establecer redes de contactos con distintas instituciones del medio, relacionadas con la carrera, con la finalidad de tener una presencia activa en distintos eventos.

27.2.5. Fomentar el perfeccionamiento a través de la organización de cursos y congresos, en concordancia con el departamento de capacitación.

27.2.6. Articular junto al asistente académico de la carrera, acciones en conjunto con las jefaturas, de investigación, de capacitación, de formación continua y de orientación.

27.2.7. Acompañar acciones con los estudiantes, que promuevan intercambio de actividades deportivas, recreativas, sociales, de atención a la comunidad, intercambio cultural, y otras, con el resto de las sedes y carreras de la institución y otras instituciones y organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.

27.2.8. Garantizar el ejercicio democrático de elecciones, su transparencia en la organización y ejecución de las mismas, de todos los claustros que conforman la institución, respetando los calendarios electorales y creando las condiciones exigidas para cumplir con dicho mandato.

27.2.9. Promover y garantizar, junto a su asistente académico, la articulación de todas las unidades curriculares de la carrera técnica que coordina, en trabajo colaborativo con la Jefatura de Formación Técnica y la Coordinación de la Práctica Profesionalizante.

27.2.10. Promover e impulsar el trabajo con las nuevas tecnologías de comunicación, Tics, propiciando el uso de las aulas virtuales en forma permanente, e incorporarlo a la cultura institucional de la carrera técnica que coordina.

27.2.11. Colaborar con la Jefatura de personal de apoyo y logística, para mantener austeridad y cuidado, en la utilización de insumos de librería, administración, material didáctico áulico, deportivo, y de trabajo de campo de la carrera.

27.2.12. Colaborar con la Jefatura de comunicación, respecto a la información brindada de las acciones realizadas en la carrera, sosteniendo y promoviendo la imagen institucional.

27.2.13. Representar a las Carreras Técnicas respectivas integrando el Consejo Académico en reuniones que se los convoque

27.3 Asistentes Académicos de Sedes y Tecnicaturas

27.3.1. Colaborar con el coordinador para la organización, promoción e implementación del calendario académico de la sede o carrera,

27.3.2. Organizar, promover e implementar, junto al coordinador, reuniones programadas con los docentes de la sede o carrera, para realizar acuerdos de articulación de las actividades académicas de cada unidad curricular, salidas, visitas u otros proyectos anexados al programa de cada docente.

27.3.3. Organizar las mesas de examen ordinarias, extraordinarias y especiales.

27.3.4. Gestionar listado bibliográficos a los docentes de la sede o carrera para su compra.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

27.3.5. Orientar a los docentes nóveles y recién incorporados a la institución en la confección de planificación, facilitando formatos, acuerdos, sugerencias, régimen académico y planes institucionales, y diseño curricular de la carrera.

27.3.6. Monitoreo del cumplimiento de las horas de clase, y de gestión de los docentes, y llenado de libros de temas, de la entrega de programas y proyectos áulicos.

27.3.7. Gestión ante la Regional de la sede para la autorización de ingresos a las Escuelas Asociadas para la Práctica Profesional Docente en la carrera del Profesorado de Educación Física, y de Instituciones Asociadas para las Prácticas Profesionalizantes de las carreras técnicas.

27.3.8. Participación en las reuniones de consejo académico, informando las inquietudes de la sede y trayendo a la misma las recomendaciones del consejo.

27.3.9. Promover y garantizar, junto al Coordinador de Sede o Carrera, la articulación de todas las unidades curriculares de la carrera del Profesorado de Educación Física en las sedes y/o de las Carreras Técnicas, en trabajo colaborativo con la Jefatura de Formación Inicial, y los Referentes de Trayectos o Jefatura de Formación Técnica, y la Coordinación de la Práctica Profesional Docente o la Coordinación de las Prácticas Profesionalizantes.

27.3.10. Articular junto al Coordinador de Sede o Carrera, acciones en conjunto con las jefaturas de investigación (asistentes en las Sedes), de capacitación, de formación continua y de orientación (asistentes en las Sedes).

27.3.11. Entrevistas personales con docentes sobre la entrega de evaluación de valoración o desempeño académico, realizada por el departamento de investigación o por la asistencia académica de la sede o carrera.

27.3.12. Promover e impulsar e implementar, junto al Coordinador de la Sede o Carrera, el trabajo con las nuevas tecnologías de comunicación, Tics, propiciando el uso de las aulas virtuales en forma permanente, e incorporarlo a la cultura institucional de la sede.

Art.28: Coordinadores de proyectos y Referentes de trayecto o campos.

28.1. Coordinador de Práctica Profesional Docente en Niveles del Sistema Educativo y Otros Ámbitos.

28.1.1. Organizar, conducir y regular el Proyecto piloto de Práctica Profesional Docente IV – Residencia Docente en los Niveles del Sistema Educativo Provincial y otros ámbitos.

28.1.2. Solicitar ante los organismos Oficiales y Privados, las escuelas que se afectaran a la Práctica Profesional Docente IV –Residencia Docente en los Niveles del Sistema Educativo Provincial.

28.1.3. Fomentar la integración de nuestra Institución con otras instituciones del medio afectadas a la Práctica Profesional Docente IV – Residencia Docente en los niveles del Sistema Educativo Provincial y otros ámbitos, a través de reuniones con los Supervisores, Directores, Profesores de las escuelas y del Espacio, Directores de deportes de los municipios, Jefes técnicos de Gimnasios Municipales y Gimnasios privados, Presidentes, capitanes y coordinadores de Clubes Deportivos, y otros organismos oficiales y/o privados seleccionados para la intervención de nuestros Estudiantes.

28.1.4. Organizar y programar las reuniones con profesores del espacio para la elaboración, desarrollo, evaluación y modificación del proyecto.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

- 28.1.5. Elaborar las Actas de las reuniones con los Profesores del espacio
- 28.1.6. Gestionar la correspondencia dirigidas a las escuelas afectadas y a las Instituciones Asociadas de otros ámbitos.
- 28.1.7. Elevar a Vice-Rectoría de Asuntos Académicos los informes requeridos referidos al desarrollo y evaluación del Proyecto del espacio
- 28.1.8. Controlar y visar periódicamente los registros (archivo de actas de reuniones del taller, hoja madre de asistencia y calificaciones, Registro de asistencia y labor diaria de los Profesores y Hoja de Ruta informatizada para reporte quincenal a la Vice –Rectoría de Asuntos Académicos, Libreta de los Estudiantes donde se registra la asistencia a observaciones y a clases desarrolladas.
- 28.1.9. Gestionar convenios con Instituciones Públicas o Privadas, para asociarlas al Proyecto de Práctica Docentes en otros ámbitos, (deporte, salud y socio-recreación).
- 28.1.10. Colaborar con la Jefa de Formación Inicial, con la articulación del Campo de la Práctica Profesional Docente, en todos los años y cada una de las aulas de todas las sedes, determinando acuerdos evaluativos y de bibliografía común para todos en cada uno de los años de la Práctica Profesional Docente.
- 28.1.11. Colaborar con la Jefa de Formación Inicial, con la articulación de cada uno de los Referentes de Trayectos, y de estos con la Práctica Profesional Docente, determinando acuerdos bibliográficos por año y por unidad curricular, para evitar la repetición de contenidos.

28.2 Coordinador de las Prácticas Profesionalizantes de las Tecnicaturas.

- 28.2.1. Organizar, conducir y regular el Proyecto de Práctica Profesionalizantes de las Tecnicaturas.
- 28.2.2. Gestionar convenios con Instituciones Públicas o Privadas, para asociarlas al Proyecto de Prácticas Profesionalizantes de las Tecnicaturas.
- 28.2.3. Fomentar la integración de nuestra Institución con otras instituciones del medio afectadas a las Prácticas Profesionalizantes de las Tecnicaturas, a través de reuniones con Profesores y entrenadores deportivos, Directores de deportes de los municipios, Jefes técnicos de Gimnasios Municipales y Gimnasios privados, Presidentes, capitanes y coordinadores de Clubes Deportivos, y otros organismos oficiales y/o privados gubernamentales y no gubernamentales, seleccionados para la intervención de nuestros Estudiantes.
- 28.2.4. Organizar y programar las reuniones con profesores del espacio para la elaboración, desarrollo, evaluación y modificación del proyecto, si fuera necesario.
- 28.2.5. Elaborar las Actas de las reuniones con los Profesores del taller de Prácticas.
- 28.2.6. Gestionar la correspondencia dirigidas a las a las Instituciones Asociadas seleccionadas para las Prácticas Profesionalizantes.
- 28.2.7. Elevar a la Coordinación de la Tecnicatura a que pertenece, y a la Jefatura de la Formación Técnica, los informes requeridos referidos al desarrollo y evaluación del Proyecto del Taller de Prácticas Profesionalizantes.
- 28.2.8. Controlar y visar periódicamente los registros (archivo de actas de reuniones del taller, hoja madre de asistencia y calificaciones, Registro de asistencia y labor diaria de los Profesores y Hoja de Ruta informatizada para reporte quincenal a la Coordinación de la

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

Tecnicatura a que pertenece, y a la Jefatura de la Formación Técnica, Libreta de los Estudiantes donde se registra la asistencia a observaciones y a clases desarrolladas.

28.2.9. Colaborar con la Jefe de Formación Técnica, y el asistente de carrera, con la articulación del Campo de las Prácticas Profesionalizantes, en todos los años y cada una de las aulas de todas las carreras, determinando acuerdos evaluativos y de bibliografía común para todos en cada uno de los años de la Práctica Profesionalizantes por carrera.

28.2.10. Colaborar con la Jefa de Formación Técnica, y el coordinador de Carrera, con las Prácticas Profesionalizantes, determinando acuerdos bibliográficos por año y por unidad curricular, para evitar la repetición de contenidos.

Art. 29 Departamento de Bedelía Estudiantil

29.1. Sección Informes Estudiantil / Docente

29.1.1. Confección de Carpetas de Unidades Curriculares

29.1.2 Aviso a los Estudiantes y Profesores sobre situaciones o cambios previstos o no previstos a la organización de horarios o distribución de espacios para el dictado de clases

29.1.3 Colaborar en el conocimiento de los alumnos del régimen de asistencia promoción y evaluación vigente

29.1.4 Notificaciones de situaciones de regularidad de los estudiantes

29.1.5 Control de entrega y recepción de la carpeta de la Unidad Curricular que dicta cada Profesor

29.1.6 Atención a los Estudiantes sobre consulta de horarios y distribución de aulas para cada unidad curricular

29.2 Sección Asistencia Estudiantil / Docente

29.2.1 Impresión de planillas de asistencia

29.2.2 Control de asistencia de los estudiantes en todas las Unidades curriculares

29.2.3 Control de firma y horario en que se firma, de las planillas de asistencia diaria de los profesores

29.3 Sección Logística.

29.3.1 Registro de entrega y recepción de material didáctico (marcador, borrador, tiza, control multimedia, otro) facilitado al Profesor que lo solicite.

29.3.2 Distribución de los Estudiantes y Profesores en las aulas o aulas/patio, previamente asignadas para dictar clases en cada unidad curricular correspondiente.

29.3.3 Administración y control de materiales didácticos para el desarrollo de los espacios curriculares.

29.3.4. Confección de horarios para todos los espacios curriculares

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

Art.30 Departamento de Actividades Físicas

30.1 Área Deporte Universitario

Formar y coordinar las escuadras deportivas que nos representen en los eventos inter institucionales.

Confeccionar y presentar el calendario anual tentativo y definitivo, de actividades en los cuales participará nuestra institución a la Regencia Estudiantil.

Representar a la institución en las reuniones que de dichos eventos se desprendan, manteniendo en constante actualización de la información de las mismas a la Regencia Estudiantil y a quien corresponda.

30.2 Área Actividades Deportivas Internas

Promover la organización y realización de torneos inter cursos, inter años e inter sedes, en diferentes deportes y actividades lúdico-deportivas.

Fomentar la participación a estas actividades, para institucionalizar estos encuentros deportivos y generar hábitos de permanencia y participación de las actividades institucionales.

Formar parte en conjunto con el Centro de Estudiantes y la Sección de Bienestar Estudiantil de la organización y fiscalización de los "Interbandos"

30.3 Área Actividades Recreativas y Actividades en la Naturaleza

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

Art. 31 Departamento de Admisión y Promoción de la Salud

31.1 Área de Difusión

- 30.1.1 Promocionar las propuestas educativas que promueve la institución
- 30.1.2 Participar de las diferentes ferias educativas que se realizan a nivel provincial
- 30.1.3 Participar activamente de las instancias de difusión presencial de las carreras de formación de la institución

31.2 Área de Admisión

- 31.2.1 Coordinar y colaborar con capacitación en la promoción y difusión del ingreso a la institución.
- 31.2.2 Proyectar y desarrollar con los departamentos correspondientes las actividades para el "ciclo de ingreso a la institución"
- 31.2.3 Coordinar y colaborar con Vice-rectoría y Regencia en las tareas durante el periodo de admisión.
- 31.2.4 Autoevaluación de la gestión del departamento.
- 31.2.5 Toma de asistencia a los aspirantes durante el ingreso y distribución de los grupos en las pruebas cognitivas y motrices.
- 31.2.6 Colaboración durante la toma de evaluaciones del ingreso, en el volcado por prueba motriz de los resultados obtenidos por los aspirantes.
- 31.2.7 Revisión y volcado de las evaluaciones cognitivas de los aspirantes durante el ingreso
- 31.2.8 Revisión y volcado de las evaluaciones motrices de los aspirantes.
- 31.2.9 Confección de planillas de los resultados del ingreso en las sedes y en todas las carreras con el correspondiente orden de méritos por puntaje obtenido.

31.3 Área de Auditoría de Ingreso

- 31.3.1 Control y registro ficha enviada por el aspirante on-line.
Devolución por mail con fecha y hora de auditoría médica y estudios y documentación a presentar.
- 31.3.2 Informe de fechas de inscripción de aspirantes. (Pre-inscripción On-line, Pre-inscripción Presencial Obligatoria e Inscripción Definitiva).
- 31.3.3 Cualquier otra que surja y se necesite para resolver problemas de esta modalidad de inscripción aunque no esté caracterizada en esta descripción.
- 31.3.4 Organización Administrativa del ingreso
- 31.3.5 Inscripción de los postulantes y recepción de la documentación solicitada.
- 31.3.6 Entrega de información previa a los interesados en ingresar a la institución.
- 31.3.7 Confección del Instructivo de Ingreso.
- 31.3.8 Confección de los legajos de los aspirantes con sus respectivos ítems.
- 31.3.9 Confección e información del cronograma de fecha de exámenes.
- 31.3.10 Elaboración y llenado de la planilla de evaluación para la utilización durante el ingreso.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

- 31.3.11 Confección de la credencial del aspirante.
- 31.3.12 Control de Auditoria Médica.
- 31.3.13 Asesorar sobre el perfeccionamiento y mejora en la evaluación de la "APTITUD FISICA" para el ingreso.
- 31.3.14 Coordinar con la entidad que realiza el "examen de aptitud" sobre necesidades de: velocidad en la ejecución del examen médico comunicación con los interesados;
- 31.3.15 Información en tiempo y forma a la institución antes del examen motriz y cognitivo.
- 31.3.16 Asesorar al consejo directivo y equipo directivo sobre temas relacionados con la "aptitud física" del ingreso con problemáticas de los aspirantes.
- 31.3.17 Colaborar con las actividades del ingreso que necesiten de su presencia y acción como primeros auxilios llamado servicio de emergencia y colaborar con este u otros no previstos.
- 31.3.18 Intervenir en juntas médicas relativas a las actividades del ingreso y estudiantes.
- 31.3.19 Detectar los aspirantes con riesgo médico para su seguimiento y asesoramiento.
- 31.3.20 Administración de Legajos del Proceso de Auditoria medica de Admisión.

31.4 Área de Seguimiento Médico del Estudiantado

- 31.4.1 Visar las certificaciones médicas que presenten los estudiantes para su seguimiento, certificación y notificación.
- 31.4.2 Confeccionar y actualizar en forma continua el legajo "médico" del estudiante con sus situaciones médicas.
- 31.3.3 Realizar el seguimiento de los diagnósticos y situaciones médicas que tienen nuestros estudiantes de corto y largo tratamiento.
- 31.4.4 Asesorar al estudiante en sus tratamientos médicos.
- 31.4.5 Revisación para aptitud del natatorio.
- 31.4.5 Revisación médica física anual.
- 31.4.6 Elaborar proyectos relacionados con la mejora y desarrollo del departamento.

Art. 32 Departamento de Documentación e Información - Biblioteca y sala de informática

32.1 Área de Gestión Administrativa del Estudiante

- 32.1.1 Elaboración de altas y bajas de los estudiantes.
- 32.1.2 Tramitación de pases desde y hacia la Institución.
- 32.1.3 Información sobre los resultados de evaluaciones (parciales y finales).
- 32.1.4 Información de la situación de regularidad o aprobación de los Estudiantes en las unidades curriculares.
- 32.1.5 Confección de constancias de materias cursadas y aprobadas.
- 32.1.6 Información e inscripción para re-cursantes.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

- 32.1.7 Inscripción para opciones institucionales o espacios optativos.
- 32.1.8 Volcado de notas al sistema.
- 32.1.9 Informatizar las actividades del estudiante durante todo su trayecto de paso por la institución.
- 32.1.10 Elaborar cuadros estadísticos del examen de ingreso de los turnos de examen y de la situación de los alumnos en la institución.
- 32.1.11 Elaborar el padrón de alumnos y egresados.
- 32.1.12 Elaborar la documentación para la elección de abanderados y escoltas.
- 32.1.13 Elaborar datos estadísticos, para fundamentar distintas acciones de la Gestión
- 32.1.14 Estudiantil o Académica, según requerimientos institucionales.
- 32.1.15 Entrega de Programas.
- 32.1.16 Confección de disposiciones emanadas del Consejo Directivo, Rector, Vice Rectores, Regentes, o Coordinadores.
- 32.1.17 Distribución de los estudiantes por curso.
- 32.1.18 Cedula escolar.
- 32.1.19 Licencias Deportivas no computables.
- 32.1.20 Vencimiento de la Regularidad.
- 32.1.21 Registro de la Regularidad.
- 32.1.22 Registro de Mesas Castigo.
- 32.2 Área de Gestión Administrativa del Docente**
 - 32.2.1 Recepción y registro de Programas de Profesores.
 - 32.2.2 Control y carga de notas.
 - 32.2.3 Confección de planillas de evaluación para los distintos espacios.
 - 32.2.4 Licencias deportivas.
 - 32.2.5 Justificación de inasistencias.
- 32.3 Área de Gestión Administrativa del Egresado**
 - 32.3.1 Confección de títulos.
 - 32.3.2 Confección de Certificados Analíticos Provisorios y definitivos.
 - 32.3.3 Certificación de Programas.
- 32.4 Biblioteca y Sala de Informática**
 - 32.4.1 Clasificación de libros, CD, Audio visuales, y otros elementos.
 - 32.4.2 Atención de profesores alumnos y socios de la misma.
 - 32.4.3 Mantener en funcionamiento las instalaciones y equipos.
 - 32.4.4 Informar desperfectos, o fallas, o mantenimiento de computadoras o impresoras de Biblioteca o sala de informática, a la jefatura de logística de la Institución.
 - 32.4.5 Recuperar los archivos históricos institucionales, reordenarlos, clasificarlos, archivarlos.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

32.4.6 Reunir, clasificar y archivar toda la documentación originada por año por unidades de gestión, ubicando en lugares estratégicos para su uso, aquellos que pudieran sostener la primer demanda.

32.4.7 Asesoramiento e información de alumnos sobre bibliografía solicitada.

32.4.8 Pedido de bibliografía a los Profesores para actualización de la biblioteca.

32.4.9 Impresión de tareas realizadas por los estudiantes, textos o documentación solicitada por los mismos.

32.4.10 Información vía mail, a Profesores sobre acceso a links, sitios de internet, revistas digitales, o textos científicos de interés para consulta.

32.4.11 Informatizar los archivos recuperados.

32.4.12 Informatizar los archivos anuales de cada unidad de gestión institucional, convirtiéndolo de fácil acceso, para su uso posterior de ser necesario.

Art.33 Departamento de Asistencia Estudiantil y Programación

33.1 Sección Legajos

33.1.1 Confección de libretas.

33.1.2 Confección de legajos de los estudiantes y mantenerlos en forma continua con las distintas novedades en todos sus ámbitos, archivarlos en forma correlativa e informatizarlos.

33.1.3 Control de legajos de estudiantes. Y comunicación y solicitud de documentación faltante en los legajos personales.

33.1.4 Confección de Carnet o credencial del Estudiante.

33.1.5 Entrega y recepción de los legajos para tramites internos.

33.1.6 Mantenimiento de los legajos en todos sus ámbitos.

33.1.7 Archivo e informatización de los legajos.

33.1.8 Seguimiento de los estudiantes con la presentación del certificado de secundario completo.

33.1.9 Comunicar a los estudiantes y solicitar en caso de documentación faltante en el legajo personal.

33.2 Sección Certificaciones

33.2.1 Confección de certificados de examen.

33.2.2 Confección de certificados de salidas.

33.2.3 Confección de certificados de alumno regular.

33.2.4 Confección de certificados de abonos de transporte.

33.2.5 Tramitación de reincorporaciones.

33.3 Sección Mesa de Entradas

33.3.1 Recepción y archivo de documentación del estudiante.

33.3.2 Llenado de libro de entrada de notas.

33.3.3 Llenado de libro de mesa de entradas.

33.3.4 Recepción de solicitudes de cada Estudiante.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

33.3.5 Recepción y tramitación de justificación de inasistencias.

33.3.6 Archivo de documentación generada en la sección estudiantil, desde sus funciones y tareas

33.3.7 Atención de consultas Telefónicas

33.3.8 Atención a Estudiantes por cualquier consulta a la Sección Estudiantil que corresponda a sus funciones o tareas, o de lo contrario su derivación adonde corresponda.

33.4 Sección de Programación de Mesas de Examen

33.4.1 Confección de calendario de fechas y horarios de exámenes, (IFA, Tribunales, etc.).

33.4.2 Información del cronograma y papeleta de exámenes a Profesores.

33.4.3 Información del cronograma de exámenes a estudiantes.

33.5 Sección Administrativa de Exámenes

33.5.1 Llenado del libro de actas de exámenes.

33.5.2 Llenado del libro matriz.

33.5.3 Llenado del libro matrícula.

33.5.4 Llenado de libro índice.

33.5.5 Recepción de inscripciones para los distintos tiempos de tribunales.

33.5.6 Confección de carpetas de Inscripción de estudiante a las mesas.

33.5.7 Confección de actas de exámenes para distintos turnos.

33.5.8 Confección de actas de volantes.

33.5.9 Distribución de Profesores para los exámenes.

Art.34 Departamento de Gestión Estudiantil – Protocolo y Ceremonial

34.1 Área de Bienestar Estudiantil

34.1.1 Citaciones y notificaciones a estudiantes.

34.1.2 Identificar los Estudiantes con serios problemas económicos de todas las sedes y carreras, para confeccionar un registro y gestionar diferentes propuestas de becas según el programa municipal, provincial, nacional o privado, se ponga en vigencia para dicho grupo.

34.1.3 Dar de alta y de baja en el aula virtual institucional, proporcionada por el INFOD, relevando y actualizando por año el padrón estudiantil, para asegurar su intervención de las aulas virtuales utilizadas en algunas unidades curriculares de las sedes y carreras de la Institución.

34.1.4 Realizar en conjunto con el Centro de Estudiantes y alguna otra organización paralela, junto a los delegados de cada una de las aulas de las sedes y carreras, reuniones periódicas para establecer un cronograma de acciones en conjunto para el bienestar estudiantil, sean de orden deportivo, cultural, social, académico, institucional, sosteniendo en el mismo, funciones y tareas de cada uno de los

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

participantes y la construcción de un proyecto integrado de ser posibles con sub proyectos de las acciones mencionadas con anterioridad.

34.1.5 Participar activamente de las Ferias Educativas locales, regionales y provinciales, colaborando con la organización y puesta en marcha de los stand de promoción de carreras de nuestra institución.

34.1.6 Articulación de Becas con la Cooperadora.

34.1.7 Acompañar al colectivo Estudiantil a las actividades programas en el cronograma anual acordado por todos los actores estudiantiles, del Centro de Estudiantes, delegados y miembros de otras organizaciones paralelas reconocidas institucionalmente, sea de índole deportiva, social, recreativa, de promoción y prevención de la salud, académico, u otro institucional recomendado desde la Regencia de Asuntos Estudiantiles.

34.1.8 Llevar un registro de actas de las reuniones realizadas, de los acuerdos y desacuerdos, de los proyectos en conjunto a realizar, y realizados. De las evaluaciones de dichos proyectos y de todos los encuentros realizados durante el año calendario.

34.1.9 Colaborar con la organización de las elecciones del Centro de Estudiantes, y cualquier otra actividad referida a su desenvolvimiento en la Institución.

34.1.10 Colaborar con la organización de las elecciones de consejeros estudiantiles, tanto en la implementación de la misma en todas las sedes y carreras de la Institución, facilitando los medios, espacios y mediando de ser necesario por los recursos para llevarla a cabo.

34.1.11 Atención permanente a los estudiantes de todas las sedes y carreras en horarios de conocimiento público y acceso a la mayoría de los Estudiantes, para consulta de todo lo referente a su situación de pasaje por la institución, el ejercicio de sus derechos y deberes y otros inherentes al acompañamiento del cargo.

34.1.12 Colaboración con la difusión del RAI, institucional desde el taller inicial en todas las sedes y carreras, para permitir una mejor organización académica al estudiante recién ingresado, y estrategias que le faciliten las decisiones a tomar en el cursado y adaptación al nivel superior y a cada carrera.

34.1.13 Participar de cualquier reunión o actividad que la Regencia de Asuntos Estudiantiles la convoque.

34.1.14 Colaboración en el conocimiento de los Estudiantes del RAI vigente.

34.1.15 Control y registro de Bedeles (Asistencia).

34.2 Área de Becas

34.2.1 Elaborar y desarrollar proyectos relacionados con el logro de "Becas" en todos sus niveles; para los estudiantes.

34.2.2 Autoevaluación de la gestión del departamento.

34.2.3 Relacionarse con instituciones becarias oficiales y públicas.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

34.2.4 Buscar y gestionar becas de todo nivel (económicas, perfeccionamiento, grado, postgrado de intercambio) para el alumnado.

34.2.5 Asesorar al consejo directivo y el equipo directivo sobre convenios sobre cooperaciones y becarias con cualquier tipo de institución públicas y privadas (Fundaciones, laboratorios, etc.) Educativas, deportivas y otras.

34.3 Áreas de Actos – Ceremonial y Protocolo

34.3.1 Planificar, coordinar y desarrollar en conjunto con las demás unidades que correspondan, las acciones para el normal desarrollo de las actividades protocolares en las que se vea involucrada la institución.

34.3.2 Actos y Eventos Académicos.

34.3.2.1 Convocatoria de Abanderados.

34.3.2.2 Preparación y disposición de las banderas de ceremonia.

34.3.2.3. Preparación y disposición de la mesa Académica y otras.

34.3.2.4 Coordinación del Lay-out con el encargado específico del acto

34.3.3 Fallecimientos

34.3.4 Disparo del protocolo de avisos institucionales

34.3.5 Suspensión de clases o solo publicación interna (según Grado o nivel de filiación – acciones).

34.4 Sección Actos

34.4.1 Convocatoria de los participantes del acto.

34.4.2 Petición a la Regencia Estudiantil del personal de apoyo, Bedeles, celadores, etc.

34.4.3 Diseño, organización y puesta en marcha de los Actos Académicos.

34.4.4 Diseño, organización y puesta en marcha de los Actos Patrios

34.4.5 Diseño, organización y puesta en marcha de los Actos de otra índole

Art. 35 Jefatura de Logística, Mantenimiento y Seguridad.

35.1. Administrar los bienes y servicios, bajo acuerdo y control de gastos con los presupuestos pedidos y aprobados por el Rector (desde la adquisición de las materias primas e insumos en su punto de origen, hasta la entrega del producto terminado en el punto de consumo);

35.2. Coordinar e interrelacionar cada área, sector o departamento entre sí para optimizar eficientemente el proceso de administración de bienes y servicios, según las necesidades de mantenimiento, o de propuesta de eventos.

35.3. Distribuir de tareas y horarios del personal de apoyo,

35.4. Organizar y controlar el Tablero de Comando para la Gestión Logística de la Institución. Previa aprobación del Consejo Directivo y contralor de la comisión nombrada al efecto.

35.5. Asignar las tareas específicas a cada una de las áreas del departamento a su cargo.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

Tareas

35.6 Actividades que involucran el movimiento de materias primas, materiales y otros insumos.

35.7 Ofrecer un soporte adecuado en: las compras, el almacenamiento, la administración de los inventarios, el mantenimiento de las instalaciones y maquinarias, la seguridad y los servicios de planta institucional (agua, gas, electricidad, combustibles, aire comprimido, etc.)

35.8 Asignar cantidad de personal necesario en cada sector de trabajo, distribución de máquinas, equipos, elementos deportivos y electrónicos en sectores de trabajo.

35.9 Caracterizar el manejo de almacenamiento de las materias primas, materiales y otros insumos

35.10 Establecer políticas de distribución, frecuencia de transportes y abastecimiento hacia y desde las sedes.

36. Área de Higiene y Seguridad del Trabajo

36.1 Elaborar, aplicar y controlar la política y programas de higiene y seguridad Institucional, de acuerdo a las necesidades Institucionales, en cada sede y para cada carrera en sus horarios habituales y en los trabajos de campo.

36.2 Gestionar la higiene y seguridad institucional y con aprobación de rector.

36.3 Formación, aplicación y control de Comité o Comisión de seguridad institucional y con aprobación del Rector.

36.4 Determinar los elementos de seguridad básicos e indispensables para mantener una política de seguridad en el trabajo institucional.

36.5 Confección, aplicación y control de IPER, ATS Y PTS.

37.1 Área insumos informáticos, de fotocopiadoras y materiales de librería. Funciones.

37.1 Realizar todas las copias institucionales que las distintas áreas de gestión y conducción le demanden.

37.1.2. Realizar todas las acciones de encuadernación e imprenta de convenios, cursos externos, incluyendo Tics, que la organización institucional le demanden.

37.1.3. Armado de Carpetas, y fichas de admisión u otros, según lo demande el departamento de admisión

37.1.4. Entrega de material para ingreso por pedido de casos especiales gestionado desde el departamento de admisión.

37.1.5. Presupuestos para la compra de material de librería, limpieza e insumos informáticos, para todas las carreras y sedes.

37.1.6. Control y distribución de Stock de artículos de limpieza de todas las sedes.

37.1.7. Realizar inventario general, bienes patrimoniales de la institución, de todas las sedes y carreras.

37.1.8. Adquisición de los libros matrices necesario para todas la carreras y sedes.

37.2 Área mantenimiento informático y multimedia. Funciones

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

37.2.1. Realizar el mantenimiento de todas las unidades informáticas y multimediales de la institución asignadas a todas las carreras y sedes.

37.2.2. Recomendar y responsabilizarse del arreglo a unidades informáticas, multimediales o fotocopiadoras y multifunciones cuando así lo requieran de la institución, asignadas a todas las carreras y sedes.

37.2.3. Recomendar, y responsabilizarse sobre los insumos informáticos, multimediales, o de fotocopias o multifunciones, en el momento de seleccionar presupuestos, en cuanto a costo beneficio, desde la visión experta.

37.3 Otras funciones específicas institucionales encargadas por el Regente Institucional o bien por el jefe del departamento de logística.

38. Área de depósito de materiales didácticos-deportivos y de materiales de mantenimiento logístico.

38.1 Realizar la entrega y recepción del material didáctico y deportivo de todas las carreras y sedes, registrando su egreso y devolución consignando el responsable del pedido y uso del referido material.

38.2 Realizar la entrega del material de mantenimiento de logística, herramientas y otros, registrando su egreso y devolución consignando el responsable del uso y pedido del mencionado material.

38.3 Mantener el depósito general ordenado y con cada material en su lugar asignado y controlado en cuanto a su existencia y estado.

38.4 Realizar la limpieza y mantenimiento del lugar asignado como depósito del material didáctico-deportivo o bien de logística y mantenimiento.

38.5 Realizar tareas de mantenimiento previamente asignadas por el Regente Institucional o bien el jefe de logística, que sean de necesidad institucional, para mantenimiento o bien logística de eventos u otros acontecimientos no previstos.

Artículo 39: Proyectos Institucionales: La Institución pondrá en marcha anualmente proyectos institucionales orientados al desarrollo institucional, curricular y social, los mismos serán monitorizados por referentes de departamento o Coordinadores de proyectos y tendrán como propósito el desarrollo de acciones internas para el logro de líneas de acción internas y externas.

Artículo 39 bis: Líneas acción para la formulación de Proyectos: Los proyectos que podrán ser presentados por docentes o equipos de trabajo deben estar orientados a algunas líneas de acción del plan estratégico institucional y contar con el aval del Consejo Académico y Aprobación del Consejo Directivo. A continuación se sugieren algunas posibilidades:

39.1. Mejora Institucional

Adecuación de la estructura organizativa y Planta Funcional a los requerimientos de las funciones, sedes y carreras desarrolladas por la Institución.

39.2. Desarrollo Curricular

-Mejoramiento de las prácticas:

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

Seguimiento académico de los Estudiantes
Mejora y Evaluación de las prácticas de los docentes.
Proyectos académicos institucionales
Rediseño de las normas de convivencia: Actualización y aplicación
Promover acuerdos institucionales de articulación curricular.

-Ajuste y cambio curricular

Socialización para el ajuste del Diseño Curricular 2010 y posterior cambio ante su caducidad.

Socialización para la incorporación del nuevo Diseño Curricular del Profesor Universitario.

Elaboración del PCI y PEI.

39.3. Desarrollo Social

Atención de las necesidades internas presentadas desde los docentes, alumnos y bedeles:

Detección de necesidades de capacitación, Jefes de Departamentos

Actualización y perfeccionamiento.

Investigación de problemáticas a los distintos claustros.

Desarrollo de programas que atiendan las necesidades detectadas en los distintos claustros

Atención de las necesidades externas: de egresados y otras organizaciones vinculadas al campo de acción y desempeño profesional de nuestros egresados,

39.4 De Innovación.

Laboratorios. Objetivos

39.4.1 Promover la innovación a través de variadas acciones en los diferentes ámbitos de la actividad física y de la Educación Física.

39.4.2 Establecer vínculos con otras instituciones locales, nacionales e internacionales que aborden y desarrollen temáticas semejantes a las propuestas en los laboratorios.

39.4.3 Intervenir en la mejora de la actividad física tanto en el IEF, como en otras instituciones.

39.4.4 Constituirse en un espacio estable que permita convocar a todos aquellos estudiantes y profesionales que se identifiquen con el ámbito escolar a participar activamente en el laboratorio.

39.4.5 Constituirse en un espacio crítico-reflexivo, de verificación empírica, indagación, elaboración o producción, respecto a las prácticas en los diferentes ámbitos de la actividad Física.

39.4.6 Enriquecer a la Institución a través de la investigación, producción de saberes y su posterior difusión

Artículo 40: Los Profesores: Funciones, Deberes Y Facultades

40.1 Confeccionar el PROGRAMA con el formato institucional, de la unidad y/o espacio curricular a su cargo, según sea de la carrera del Profesorado o de cualquiera de las carreras de Tecnicatura de la Institución. Acordando bibliografía, competencias a lograr con los estudiantes y acuerdos evaluativos, sobre técnicas e instrumentos, para todas las aulas de cada unidad curricular compartida. Adjuntando además, los instrumentos de

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

evaluación, con sus criterios y sus actividades, extendiéndose a partir del 2019, para todos los formatos curriculares de todas las carreras en su Formación Inicial

40.2 Presentar dichos programas, subiéndolos a la página web institucional, en la fecha estipulada por el calendario académico, aprobado por el Consejo Directivo.

40.2 Dictar las unidades y/o espacios curriculares, a su cargo con arreglo a las exigencias científicas, técnicas y didácticas de la enseñanza superior con sujeción a los objetivos y finalidades del Instituto y programaciones aprobadas por Consejo Directivo.

40.3 Dirigir las actividades prácticas que correspondan a sus unidades y/o espacios curriculares.

40.4 Integrar las comisiones examinadoras o jurados para los que fueran designados.

40.5. Concurrir a las reuniones convocadas por los referentes de trayecto, jefes y/o coordinadores, regencias o vicerrectorías.

40.6. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias vinculadas con sus funciones específicas.

40.7. Sostener un elevado carácter educativo a toda su acción docente y coadyuvar al mantenimiento del orden escolar dentro de un ambiente de cordialidad y respetuosa convivencia.

40.8. Asistir a sus obligaciones y, de tener impedimento para ello, comunicarlo anticipadamente al establecimiento.

CAPÍTULO VII: NORMAS ADMINISTRATIVAS Y ACADÉMICAS

Artículo 41: Normas generales a cumplir ante situaciones administrativas y / o académicas

Aspectos Organizativos

41.1. Programaciones: Se continuará con el formato Institucional exigiendo la elaboración de un **programa único** por cada unidad curricular o espacio curricular, según la carrera a que pertenezca. Las particularidades que desee destacar cada docente, quedarán registradas en la estrategias de enseñanza a utilizar, que deberán ser coherentes con el modelo de enseñanza utilizado y explicitado por el docente, a la hora del construir su programa. Deberá respetar los acuerdos realizados en los criterios de evaluación y si hubiera en los instrumentos a utilizar por todos los docentes de dicha unidad curricular y/ o espacio curricular, de todas las aulas de la carrera en cuestión.

El contenido del contrato no podrá contemplar elementos que no concuerden con el régimen de asistencia, promoción y evaluación vigente y los lineamientos organizativos Institucionales. Deberá ser subida a la página web institucional; y en concordancia con la fecha límite dispuesta en el Calendario Académico Institucional, aprobado por el Consejo Directivo.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

41.2. Documentos de cátedra: Se le solicita a cada docente ordenar el material de estudio de su espacio curricular en forma permanente, actualizarlo y tener en cuenta la utilización del aula virtual. Se sugiere revisar el de Biblioteca y el de Fotocopiadora antes de comenzar el ciclo lectivo. Se recomienda alentar que los alumnos cuenten con el material semestral o anual (de una vez o en dos etapas).

Queda a criterio de cada docente el tipo de documento: Documentos mediados, compilado bibliográfico, guías de estudio, etc. Se sugiere actualizar el material (incluir trabajos y publicaciones más recientes).

41.3. Salidas y actividades especiales: Durante el mes de febrero, los docentes deberán reunirse con el equipo académico para acordar cuál es el cronograma anual de estas instancias. Las mismas deberán tener en cuenta el calendario académico institucional y el adaptado a las sedes y carreras.

No se podrán realizar salidas y actividades especiales en las últimas tres semanas antes del receso invernal y de la finalización de las clases. Dado que esta etapa está destinada a las evaluaciones de síntesis parciales y a la elaboración de trabajos.

Todas las salidas y actividades especiales deberán ser autorizadas por el Jefe de Formación inicial, Jefe de Formación Técnica, Coordinador de la Práctica Profesional Docente en el Profesorado y/o Coordinador Práctica Profesionalizantes en las Tecnicaturas de acuerdo con el marco legal institucional, aprobado en el Consejo Directivo. Siempre se deberá cumplimentar el trámite 72 horas antes de la salida.

Los invitados y actividades especiales deben ser una colaboración para con la Institución, por lo tanto, no se les puede exigir a los estudiantes pago, aporte o cooperación económica.

No se puede asignar instancias de acreditación en las que el estudiante tenga que abonar dinero, como por ejemplo: cursos o eventos.

41.4. Trabajos De Campo. Observaciones. Observaciones participantes: Los trabajos de campo, observaciones, u observaciones participantes, en Instituciones Asociadas deben constar en el programa y estar determinados en el PCI. No se podrán instrumentar trabajos de campo si no cumple con estas condiciones.

Son los Docentes del mismo nivel los responsables de ubicar coordinadamente la distribución de los trabajos de campo, observaciones u observaciones participantes, para evitar superposiciones o alternancias ilógicas desde el punto de vista académico.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

De existir conflicto en la instrumentación y no logran acuerdo, se suspenderán las autorizaciones para realizar el / los trabajos de campo, observaciones u observaciones participantes, que se superponen, e irá informe al Consejo Directivo por inobservancia y falta de previsión dado que esto perjudica a los estudiantes y el potencial académico de las experiencias.

El jefe de formación inicial debe recibir los cronogramas de trabajo de campo, observaciones u observaciones participantes, acordados por los docentes.

No se podrán realizar trabajos de campo, ni observaciones u observaciones participantes, sin la presencia del Docente a cargo y tampoco en período de receso invernal.

No exceder la cantidad de trabajos de campo, ni observaciones u observaciones participantes, por sobre las posibilidades de los alumnos.

41.5. PLANTA FUNCIONAL

Ubicaciones:

Como resultado de los aportes de los docentes y la convicción del equipo de conducción de la necesidad de contar con los docentes en tareas que redunden en beneficio de la Institución, la planta funcional se ajustará (en la medida de lo posible) al criterio de asignación de horas con la siguiente proporción:

70% de horas frente a alumnos.

30% de horas para tareas Institucionales.

De ese 30 % no se podrán asignar más de 2 horas de consulta independientemente de la cantidad de unidades curriculares que el docente dicte. El resto de horas serán consideradas como horas asignadas a tareas institucionales. Las tareas Institucionales deberán ser acordadas con el equipo académico y ser registradas en la declaración jurada antes del inicio del ciclo lectivo, caso contrario, se dispondrá de las horas según criterio de la Institución, si los docentes no establecen con el equipo académico la asignación de estas horas, se considerará que no se está cumpliendo con las mismas y quedará a consideración del Consejo Directivos tal situación.

41.6 Reubicaciones. Reasignaciones. (Extracción resolución 0026 diciembre 2018 CGES)

Artículo 1ro.- Instrúyase a los Institutos de Formación Docente, de gestión estatal, para que se reubique y/o reasigne, según se trate de docentes titulares o suplentes en cargo vacante respectivamente, la mitad de las horas correspondientes a la gestión curricular a

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

la función de apoyo a escuelas y las restantes según lo defina la institución con el apoyo a la trayectoria de los estudiantes, la formación continua, y la investigación.

Artículo 2do.- Determínese que la formación continua, la investigación educativa y el apoyo pedagógico a escuelas estarán orientadas a las necesidades del sistema obligatorio de enseñanza según los lineamientos de la política educativa, en función de las prioridades establecidas por la jurisdicción, que forman parte del documento obrante en la presente resolución como Anexo I.

Artículo 3ro.- Instrúyase a los Institutos de Formación Técnica, de gestión estatal, para que se reubiquen y/o reasignen, según se trate de docentes titulares o suplentes en cargo vacante respectivamente, las horas en contra cuatrimestre a la función de formación continua (FP3), investigación y apoyo a las trayectorias de los estudiantes.

Artículo 4to.- Determínese, que el horario y lugar de cumplimiento de las horas reasignadas a los docentes para la función de formación continua, de investigación, de apoyo a escuelas y apoyo a la trayectoria de los estudiantes, tenga registración específica en el sistema de Gestión Educativa de Mendoza (GEM).

Artículo 5to.- Solicite a las instituciones que en el término de 15 (quince) días de realizada la reubicación y/o reasignación eleven a la Coordinación General de Educación Superior los actuados y acompañados de la conformidad del Consejo Directivo Institucional.

Artículo 6to.- Comunicar a quienes corresponda e insertar en el Libro de Resoluciones

Artículo 42. PROYECTOS INSTITUCIONALES

El equipo académico informará al Consejo Directivo de los proyectos institucionales que continuarán e invitará a la comunidad educativa a participar de los mismos. Los docentes que cuentan con horas institucionales y que no sean frente a alumnos, podrán solicitar ser incorporados a los proyectos. Todos los proyectos con asignación de horas deberán ser institucionales, no personales.

Instrumentar el proyecto de **recuperación de horas con profesor ausente** ofreciendo un ciclo de conferencias que refuerce la formación inicial de nuestros alumnos.

42.1. EVENTOS

Inter-bandos e Inter-institucionales e Intra-sedes: La organización de estas instancias estará a cargo de los docentes de los espacios de deportes junto con el Centro de Estudiantes u otro organismo estudiantil organizado y reconocido institucionalmente. En líneas generales, el proyecto de inter-bandos prevé una serie de competencias durante el primer semestre y parte del segundo y una instancia de finales en la semana del estudiante, la misma se realizará en un día. Las competencias Interinstitucionales se realizarán también la semana del estudiante, en un día y se invitará a las aulas sedes a participar del torneo con un sistema de cuadrangulares. Ambas instancias formarán parte del proyecto Institucional "**DEPORTIVO**", En la actualidad además de estos proyectos

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

Deportivos internos, se participa activamente de las competencias deportivas interuniversitarias, siendo responsable de dicha cobertura Bienestar Estudiantil, en su organización y acompañamiento.

Jornada de Expresión y comunicación: En el mes de octubre se realizará la jornada, preferentemente dedicada al día de la madre a los efectos de acercar a las familias a la Institución. La jornada consistirá en una puesta en escena de los mejores trabajos del año o de la instancia última de evaluación, según criterio de los docentes. Esta instancia formará parte del proyecto Institucional **"EXPRESIVO"**.

Jornada de producciones académicas: Se realizarán en el mes de octubre y estará destinada a promover la presentación de trabajos destacados que sean resultado del proceso de enseñanza de todos los espacios curriculares. Esta instancia formará parte de un proyecto Institucional **"CIENTÍFICO"**

Jornada de Vida en la Naturaleza: Se realizará un proyecto de integración de la comunidad mediante una experiencia en el medio natural. Esta instancia formará parte del proyecto Institucional **"CONCIENCIA AMBIENTAL"**

Todas estas instancias formarán parte del proyecto Institucional y los profesores que poseen horas institucionales podrán asignarlas a tales tareas. Constará en su legajo y le asignará puntaje para su inscripción a suplencias del siguiente ciclo lectivo.

Artículo 43. RESIDENCIAS

43.1. Proyecto de Práctica Profesional Docente. Residencia en los Niveles del Sistema Educativo y Otros ámbitos: Se estimulará en la Residencia en todos los Niveles del Sistema Educativo, ampliando el alcance hacia el Nivel Inicial y posibilidades de hacer observaciones participantes en el Nivel Especial a través de sistema de créditos en la Unidad Curricular referida, que sitúen a nuestros Estudiantes en dicho contexto. Estimularemos la instrumentación de experiencias de residencia en los ámbitos de la formación deportiva, de la socio-recreación y de la salud, procurando la experiencia en otros campos laborales que amplíen el perfil y orienten la necesidad de especialización posterior, hacia alguno de estos ámbitos mencionados, hacia su formación de post-titulación, grado o post-grado, estas últimas en acuerdo con Universidades locales o nacionales.

43.2. Declaración Jurada y Experiencia en la Unidad Curricular: Los docentes que pertenezcan al plantel de Profesores de la Práctica Profesional Docente – Residencia en los Niveles del Sistema Educativo, deberán acreditar una experiencia de al menos **10** años de presencia efectiva como Profesor De Educación Física en Instituciones Educativas Oficiales

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

de Gestión Estatal o Privada en cualquiera de los Niveles escolares, presentando además para cada ciclo lectivo, una declaración jurada dejando en su carga horaria semanal al menos 12 horas reloj liberadas para cumplir con cada cargo asignado a la Unidad Curricular, que deben ser distribuidos en dos tardes completas (13.30 a 18;00 hs.) y una mañana completa (de 8:00 a 12;30 hs.) o bien dos mañanas completas (8:00 a 12:30 hs.) y una tarde (de 13:30 a 18:00 hs.), destinado a atención, observación de alumnos y reuniones periódicas obligatorias.

43.3. Reuniones periódicas: Dada la importancia del proceso de cambio que iniciaremos, necesitamos garantizar la participación de los docentes. Por lo tanto, se programarán reuniones periódicas en los días y horarios de residencia. Se justificará inasistencia si la reunión ha sido comunicada para un día que no presentó el docente como disponible para la institución en la declaración jurada. Cuando se convoque a reunión, tendrá prioridad la misma por sobre las otras tareas de la residencia.

43.4. Aspectos administrativos a cumplimentar: Los docentes de residencia deberán presentar el cronograma de reuniones y de intervenciones de los alumnos. Este último trámite es fundamental a los efectos de contar con seguro escolar. Además deberán enviar una hoja de ruta con sus previsiones de visitas y acompañamientos a los Estudiantes a su cargo, vía mail, y luego dejar corroborada dicha hoja de ruta en la planilla de asistencia las visitas a las Instituciones nombradas, u observar cambios por imprevistos, la que es dejada y archivada, quincenalmente en la sección bedelía de atención estudiantil. Los docentes que no presenten dicho cronograma y las hojas de ruta con al menos una semana de anticipación a su tarea, no serán autorizados a realizar las tareas mencionadas, elevándose informe al Consejo Directivo para que se constituya como junta de disciplina.

43.5. Proyectos dentro de la residencia: Durante los ciclos sucesivos de esta Unidad Curricular en particular, se intentará abarcar la mayor cantidad de Niveles del Sistema Educativo y además incursionar en las mayor cantidad de Instituciones Asociadas Oficiales y/o Privadas, que sostengan condiciones para realizar las tareas en la orientación hacia otros ámbitos, sea el deportivo, el socio recreativo o el de salud (prevención y promoción), sosteniendo además la idea de articular desde el proyecto el campo de la Formación Profesional Docente en todos y cada uno de sus años y en cada año con la mayor cantidad de unidades curriculares que proporcionen información de aplicación directa o indirecta para la construcción de capacidades que sostengan el crecimiento del Estudiante en cuanto a la idoneidad y pertinencia de sus decisiones para realizar intervenciones didácticas, indirectas y directa, hasta finalizar con la Residencia y en el misma desarrollar un proceso de enseñanza aprendizaje, que le permita autoevaluar su desempeño y ser co-evaluado por sus pares, y hetero-evaluado, por el Profesor a cargo del grupo de la

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

Institución Asociada y el Profesor de la Residencia que lo acompañe durante el proceso realizado en la nombrada Institución.

Artículo 44. REUNIONES DE LOS DISTINTOS TRAYECTOS

Dada la importancia del proceso de cambio iniciado y su permanente actualización y adaptación a los emergentes sociales, necesitamos garantizar la participación de los docentes para el logro de acuerdos internos y proyecciones que posibiliten el crecimiento profesional, y colaborativo de los docentes de las Unidades Curriculares y con ello el trayecto a que pertenecen. Por lo tanto, se programarán reuniones periódicas de los Distintos Trayectos y campos.

Cada trayecto deberá acordar un día y horario de reuniones periódicas destinadas a trabajar en conjunto para los ajustes curriculares a realizar y la gestión del currículum a través de acuerdos y desarrollo de las capacidades y competencias comprometidas en cada una de las unidades curriculares de cada Trayecto o campo.

Artículo 45. EVALUACIONES:

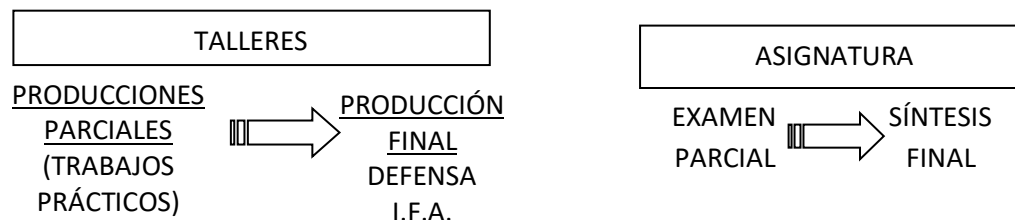
A los efectos de equilibrar la exigencia académica de los alumnos, se ha temporalizado en el calendario académico, el espacio en que se deberán realizar las evaluaciones: El orden y la fecha aproximada son las siguientes:

Tareas	Fechas
Se rinde la síntesis parcial	Las últimas 3 semanas de Noviembre
Los alumnos de los talleres, entregan los trabajos finales para ser valorados por el docente, quién los devuelve con sugerencias y / o correcciones	Tercera semana de Noviembre
Se rinden las Síntesis finales	Última semana de noviembre y primera de Diciembre
Se evalúan los Trabajos o instancias finales de acreditación, presenciales de los talleres	Segunda semana de Diciembre

Así mismo, durante el año, la dinámica de evaluaciones debe tener la siguiente característica según sea un espacio curricular de asignatura o taller.

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

- El taller se caracteriza por una demanda constante de trabajos prácticos y producciones durante el cursado, y una menor cantidad de instancias de evaluación de síntesis periódicas.
- La asignatura, no tiene una exigencia grande en trabajos prácticos y producciones, pero sí cuenta con evaluaciones de síntesis que van entre dos a cuatro.



Artículo 46. FACULTADES Y OBLIGACIONES CURRICULARES DE LOS ESTUDIANTES

- Los Estudiantes tienen asistencia obligatoria a la carga horaria que establece el RAI vigente.
- Los espacios curriculares que exigen actividades especiales, salidas y otras fuera del horario de cursado, no deben exceder esta carga horaria.
- Las actividades que se realicen fuera del cursado deben ser acordadas con los Estudiantes previamente, e incluso, estar registradas en el contrato pedagógico o proyecto áulico.
- El horario de cursado, (de 7:30 para el profesorado turno mañana y desde las 12:00 para el turno tarde y de 18:00 a 22:00 para las tecnicaturas) es de cumplimiento obligatorio para los estudiantes, no debe haber ninguna tarea institucional o personal de los estudiantes que justifique no asistir de manera completa al horario de cursado. (Se recuerda la situación de horarios propuestos por cada sede que será informada y respetada por los Estudiantes, a partir de su comunicación oficial y masiva). Se destaca la posibilidad de cualquier cambio horario por diversos motivos, lo que será elevado al Consejo Directivo e informado a toda la comunidad educativa en tiempo y forma.
- Las tareas que demanden gastos económicos para los Estudiantes no son obligatorias y, mucho menos exigibles para acreditar un espacio curricular o parte de él. Exceptuando las tareas previstas en las unidades curriculares "Vida en la Naturaleza", de la carrera del profesorado y las salidas al campo de las Tecnicatura de Conservación y de Montaña, y que sean partes de los gastos operativos, consensuado con las autoridades de cada carrera y Estudiantes, y que además sean presupuestados en febrero-marzo de cada año, junto al cronograma académico institucional y de cada carrera y/o sede, y al proyecto áulico de dichas unidades.
- No se pueden instrumentar salidas y actividades especiales en las fechas que los Estudiantes están entregando trabajos o rindiendo parciales o finales.

Artículo 47. SITUACIONES NO PREVISTAS

REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

Todas aquellas situaciones no previstas en el presente reglamento tendrán como referencia un marco legal supletorio incluyendo normativas de orden nacional, provincial, de la DGE. Siendo resuelto a través de las distintas áreas de gestión con la aprobación del Honorable Consejo Directivo.

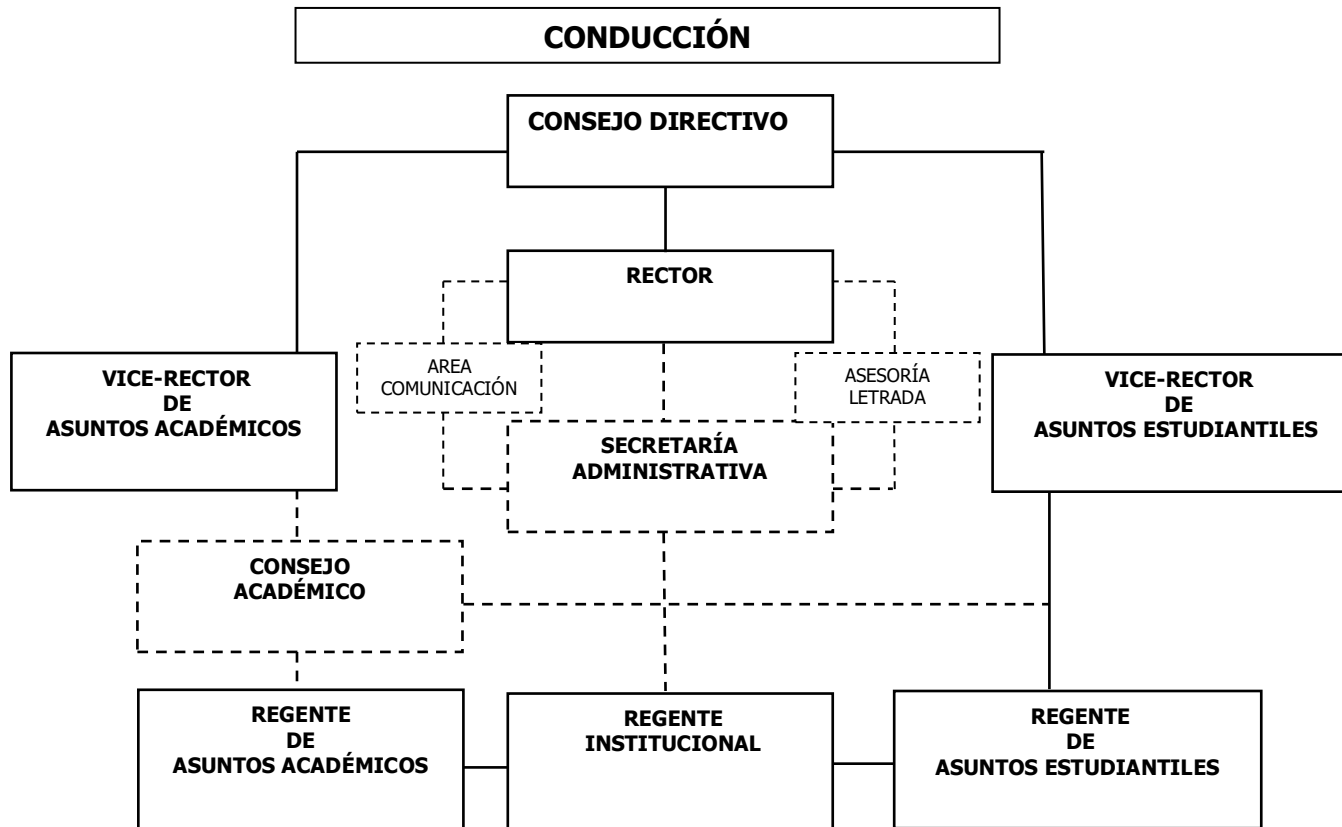
ANEXOS



REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL



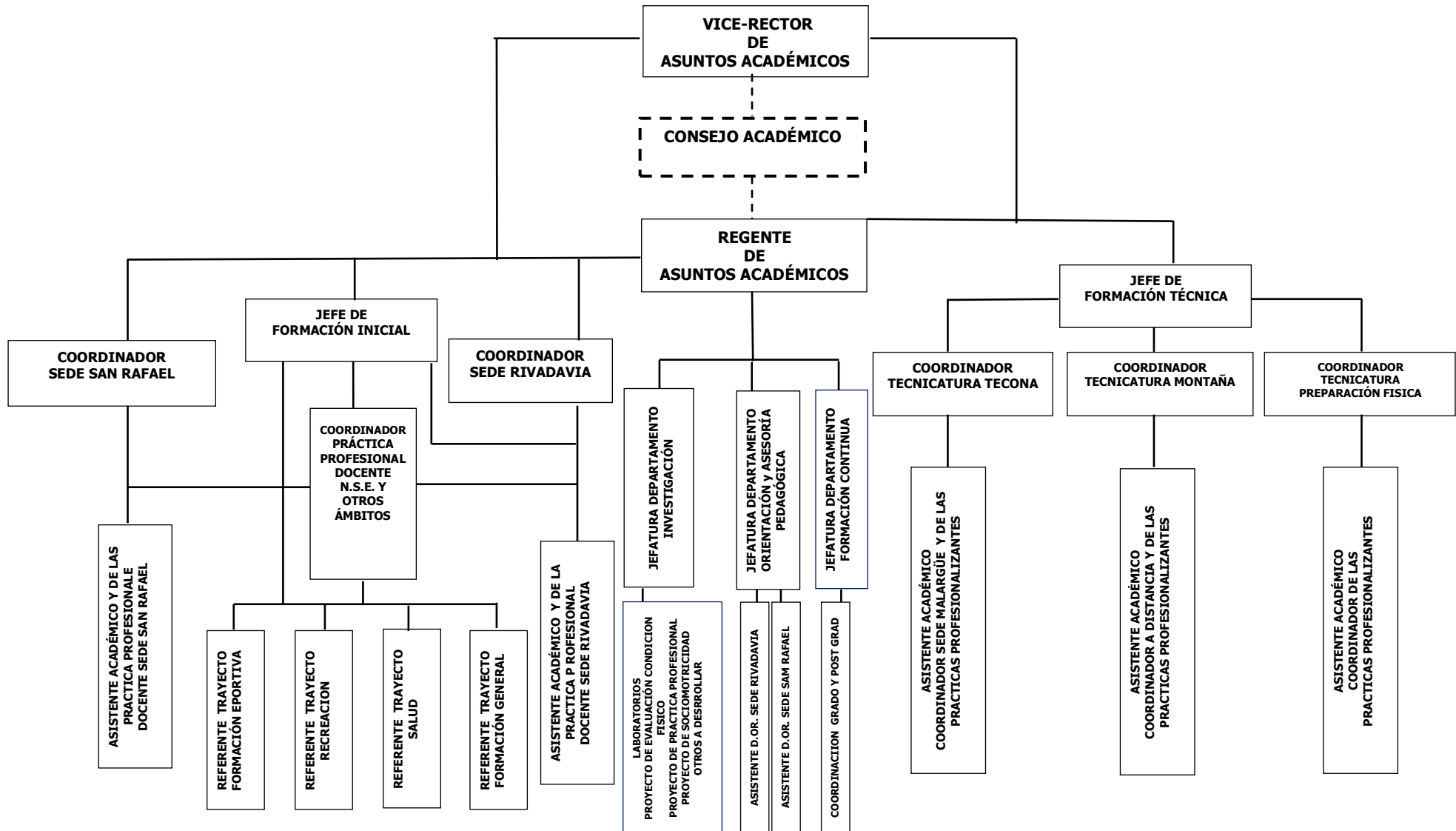
REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL





REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

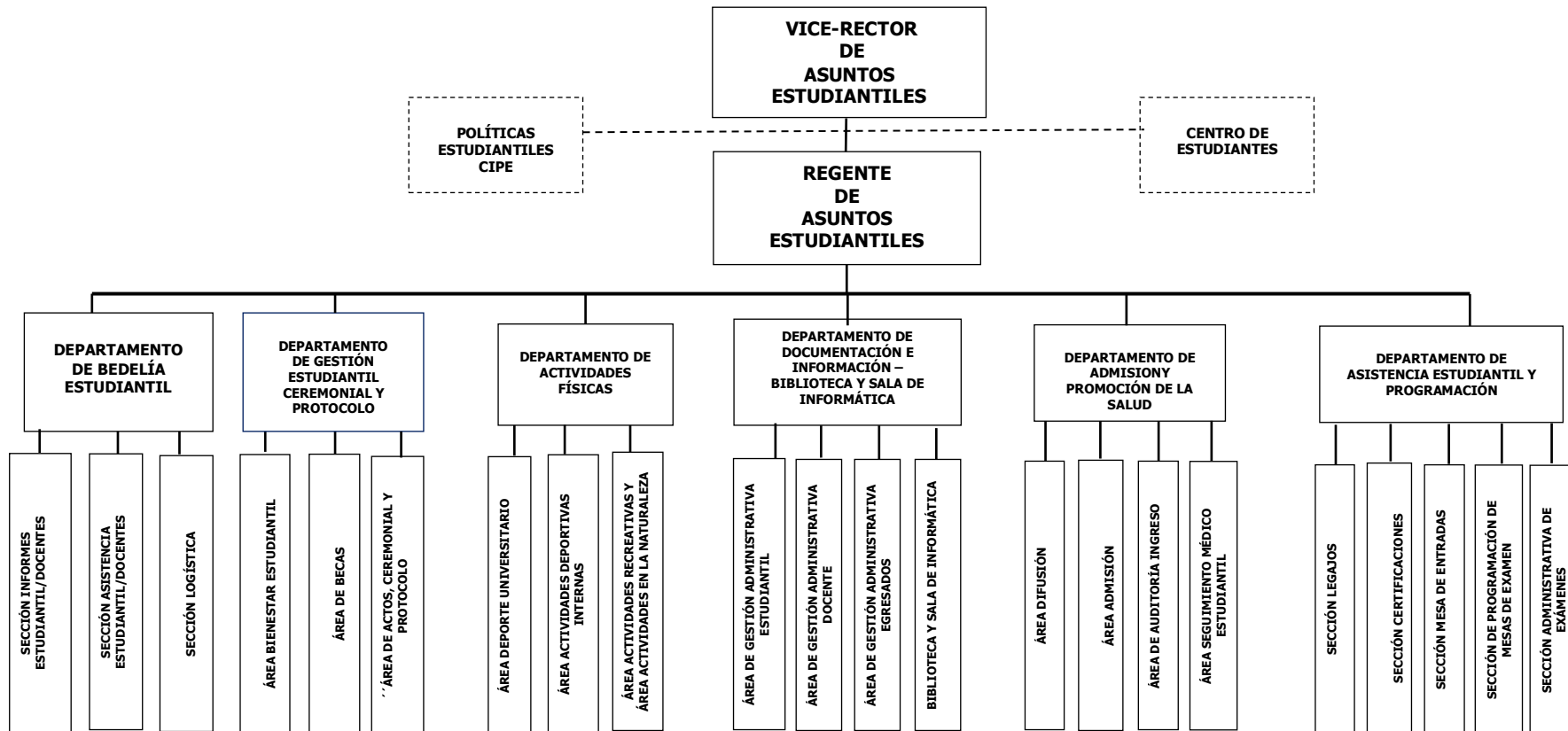
GESTIÓN EDUCATIVA





REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE RELACIONES Y DESARROLLO ESTUDIANTIL. CONVIVENCIA INSTITUCIONAL





REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE EXTENSIÓN. IMAGEN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL, MARCO LEGAL Y DE LOGÍSTICA

