



SECRETARIA DE TRABAJO
Subsecretaria de Trabajo
Rawson - Chubut



Rawson, 23 DIC 2014

VISTO:

El Expediente de Referencia: N° 3406/2014 caratulado:
MINISTERIO DE EDUCACION C/ATECH S/REGLAMENTO ORGANICO
MARCO.CDE.PASE N° 482/14-DGAL" y;

CONSIDERANDO:

Que obra agregado en el expediente citado en el visto, el Acta Paritaria suscripta el día 18 de Diciembre de 2014, entre por un lado el Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut representada por el Licenciado Ruben Zarate, el Subsecretario Sr. Sergio Combina y la Subsecretaria Sra. Gladys Harris y por el otro A.T.E.CH, representada en este acto por su Secretaria General Stefania Aguirre, la delegada paritaria Marcela Capon, y el Asesor paritario Santiago Goodman;

Que las partes reunidas en mesa Paritaria y luego de un intercambio de opiniones, expresan su voluntad de acordar y aprobar el Anexo "A" referido a: "Reglamento Orgánico Marco de la Educación Superior";

Que asimismo aprueban el Anexo "B" sobre el Decreto N° 146/08 "Provisorio" y Continuidad de Suplentes con menos de 6 meses;

Que del mismo modo, se aprueba el Anexo "C" que hace referencia a la estabilidad salarial de los ex maestros de 7° de EGB, hoy primer año de la Educación Secundaria Básica que incluye el listado de docentes;

Que las partes determinan que el Acta paritaria, y el Anexo "C" precedentemente citados, se remitirán y notificaran a la Junta de Clasificación Docente de Nivel Inicial y Primario y a las Supervisiones Técnicas Generales de los niveles involucrados, para el resguardo de las horas de los docentes de dicho listado;

Que el Ministerio de Educación y la Entidad Gremial en conformidad acuerdan la creación de una Cátedra Libre de Derechos Laborales, dictada a cargo de la A.T.E.CH, en todos los Institutos Superiores de Formación Docente de la Provincia;

Que cabe resaltar que el Acuerdo en análisis fue celebrado en el marco prescripto por la Ley X N° 39, y que el mismo cumple con los requisitos establecidos en el artículo 10 de la referida norma, por lo que corresponde homologar el acuerdo suscripto;

Que asimismo obran estampadas las firmas de las partes;

138

Dr. Decano Rodolfo RAMIREZ
Asesor Legal
Subsecretaria de Trabajo

[Signature]
Dra. María Victoria López
DIRECTORA GENERAL
DE ASUNTOS LEGALES
SECRETARIA DE TRABAJO

Es Copia Fiel

Que ha tomado debida intervención la Dirección General de Asuntos Legales:

Por ello:

EL SUBSECRETARIO DE TRABAJO DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

RESUELVE:

ARTICULO 1°: HOMOLOGAR en sus partes pertinentes el Acta Paritaria suscripta el día 18 de Diciembre de 2014, y los Anexos "A", "B" y "C", que forman parte integrante de la presente, acordados entre por un lado el Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut representada por el Licenciado Rubén Zarate, el Subsecretario Sr. Sergio Combina y la Subsecretaria Gladys Harris y por el otro A.T.E.CH, representada en este acto por su Secretaria General Stefania Aguirre, la delegada paritaria Marcela Capon, y el Asesor paritario Santiago Goodman, en virtud de los considerandos que anteceden.-

ARTICULO 2°: REGÍSTRESE, Notifíquese, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-

VEGA, Dardo S.
Subsecretario de Trabajo
Secretaría de Trabajo

Dra. María Victoria Tapia
DIRECTORA GENERAL
DE ASUNTOS LEGALES
SECRETARÍA DE TRABAJO

Es Copia Fiel

RESOLUCION N° 138 /14-SST-STR.-

Acta paritaria Nº 6/14

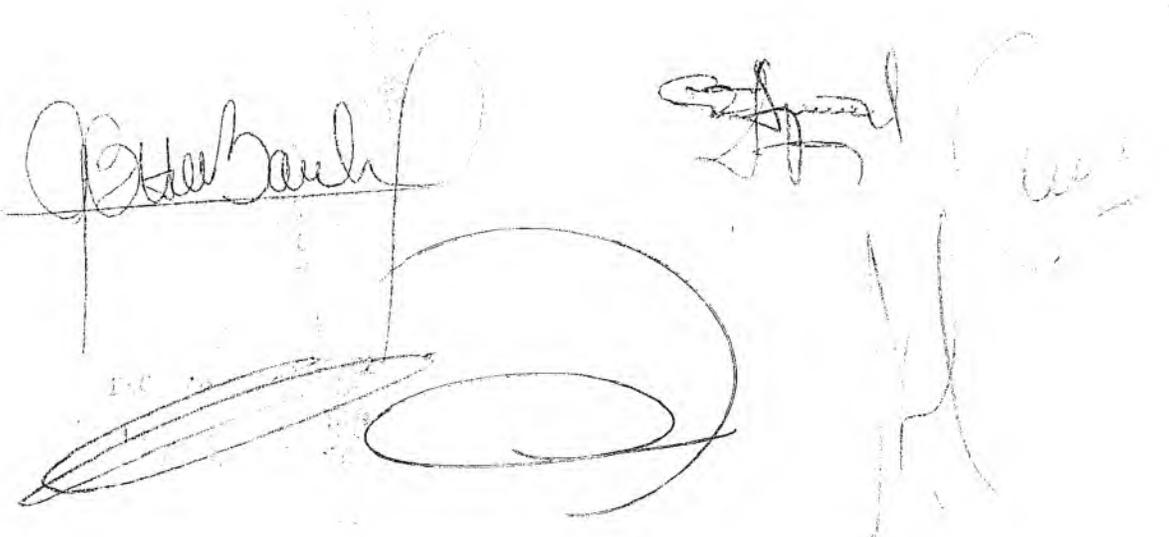
En la ciudad de Rawson, provincia de Chubut, a los 18 días del mes de Diciembre de 2014, en instalaciones del Ministerio de Educación, con motivo de la reunión paritaria de Educación dispuesta entre el Ministerio de Educación de la provincia de Chubut y ATECH, representada esta ultima por su Secretaria General Stefania AGUIRRE, la delegada paritaria Marcela CAPON, y el asesor paritario Santiago GOODMAN y por parte del Ministerio de Educación el Ministro de Educación Lic. Rubén ZARATE, el Subsecretario Sr. Sergio COMBINA, y la Subsecretaria Sra. Gladys HARRIS todos en presencia de la Secretaria de Trabajo representada por el Dr. Oscar RAMIREZ.-----

---Abierto el acto el representante del Ministerio de Educación realiza un breve relato de lo acontecido hasta la fecha y manifiesta que se han logrado una serie de avances importantes que hacen al progreso y la actualización de la agenda de la Provincia del Chubut, como así también los distintos logros a nivel laboral alcanzados en el presente año lectivo.-----

Luego de un intercambio de opiniones entre gremios y ministerio sobre los distintos puntos alcanzados y de lo que quedaría por solucionar se deja expresamente determinado que se acuerda y se aprueba el anexo "A" Reglamento Orgánico Marco de la Educación Superior que consta de 44 fs. el anexo B sobre decreto Nº 146/08 "Provisorio" y continuidad de suplentes con menos de 6 meses y el C que se refiere a estabilidad salarial de lo ex maestros de 7º de EGB, hoy primer año de la Educación Secundaria Básica que incluye el listado de docentes. Se acuerda que el acta paritaria y este último anexo se remitirán y notificarán a la Junta de Clasificación Docente de Nivel Secundario y al Departamento Central de Clasificación Docente de Nivel Inicial y Primario y a las Supervisiones Técnicas Generales de los niveles involucrados, para el resguardo de las horas de los docentes de dicho listado. -----

Por ultimo las partes acuerdan la creación de una Cátedra Libre de Derechos Laborales, dictada a cargo de la ATECH, en todos los Institutos Superior de Formación Docente de la provincia.-----

No siendo para mas se da por finalizado el acto. Leída la presente y ratificada de conformidad, se firman 3 (tres) ejemplares de un mismo tenor y a un mismo efecto, en el lugar y fecha mencionados en el introito.-----



REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR

TITULO I: ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

ARTÍCULO 1º.- IDENTIDAD. MISIÓN Y FINALIDAD.

Este Reglamento Orgánico Marco tiene por objeto regular el Sistema de Educación Superior de la Provincia del Chubut y el funcionamiento de los Institutos de Educación Superior de gestión estatal y privada que imparten formación docente, formación técnico – profesional, formación artística y formación en educación física.

La Educación Superior de la Provincia del Chubut, se define como parte constitutiva del Sistema Educativo Provincial y del Sistema Educativo Nacional, integrando definiciones de política educativa, y características que le otorgan identidad a las instituciones que lo componen.

Promoverá la construcción de una identidad formativa basada en la autonomía profesional, el vínculo con la cultura y la sociedad contemporánea, el trabajo en equipo, el compromiso con la igualdad, y la confianza en las posibilidades de aprendizaje de los estudiantes¹.

El Sistema de Educación Superior de la Provincia del Chubut tiene la misión de preparar profesionales docentes, técnicos, de los lenguajes artísticos y de educación física; desarrollando capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas, valores y actitudes relacionadas con criterios de desempeño y profesionalidad propios del contexto socio – productivo y cultural, que permitan conocer y transformar la realidad a partir de la reflexión sistemática sobre la relación entre teoría y práctica.

En el marco de la formación docente se propone formar profesionales capaces de enseñar, generar, transformar, recrear y transmitir los conocimientos y valores necesarios para la formación integral de las personas, el desarrollo provincial y nacional; y la construcción de una sociedad más justa. Siendo sus objetivos los enunciados en el Art. 49 de la Ley VIII N° 91 de Educación de la Provincia del Chubut.

En el marco de la formación técnica se propone formar profesionales capaces de insertarse en áreas ocupacionales específicas cuya complejidad requiera de capacidades relacionadas con la cultura científico – tecnológica, y/o socio-humanísticas.

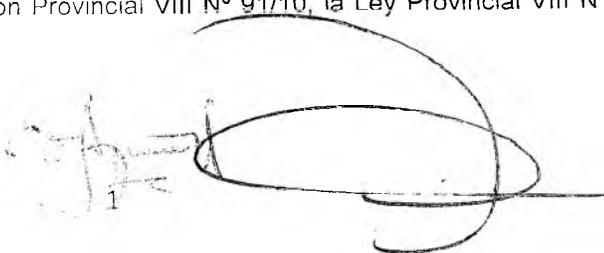
En el marco de la formación artística, se propone brindar una formación acorde a lo definido en la Res. CFE N° 111/10; a través de los Institutos que habiéndose constituido en referentes culturales de la región, brindan recorridos artísticos acotados y específicos.

En el marco de la formación en educación física, se propone brindar una formación capaz de intervenir pedagógicamente de modo intencional y sistemático en la constitución corporal y motriz de los sujetos, colaborando en la formación integral y en la apropiación de bienes culturales específicos y, a la vez, posibilitar la comprensión y transformación de la realidad individual y social, atendiendo a los desafíos de la educación inclusiva.

ARTÍCULO 2º.- MARCO NORMATIVO GENERAL.

El Sistema de Educación Superior de la Provincia del Chubut se enmarca en la Constitución Nacional, la Constitución Provincial, la Ley de Educación Nacional N° 26.206, la Ley de Educación Superior N° 24.521, la Ley de Educación Técnico – Profesional N° 26.058, la Ley Nacional N° 14.473 Estatuto del Docente, la Ley Nacional N° 26.877 Centros de Estudiantes, la Ley VIII N° 25 (antes Ley 2.152) de la Provincia del Chubut, la Ley de Educación Provincial VIII N° 91/10, la Ley Provincial VIII N° 20 y las

¹ Ley de Educación Nacional N° 26.206



ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Resoluciones del Consejo Federal de Educación N° 24/07, 30/07, 72/08, 111/10, 132/11, 140/11, 188/12 y 201/13.

En relación a los Institutos Superiores de Formación Docente de gestión privada, se tendrán en cuenta las normativas propias que emanan de la Ley N° 13.047 Estatuto del Docente de Establecimientos Privados y la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744. El nombramiento, licencia y desvinculación del personal está enmarcado en las normativas propias de personas jurídicas.

ARTÍCULO 3°.- FUNCIONES FUNDAMENTALES DEL SISTEMA FORMADOR.

Las funciones fundamentales del Sistema de Educación Superior en Formación Docente de la Provincia del Chubut son la formación inicial, la formación docente continua, el apoyo pedagógico a las escuelas, y la investigación educativa², para proporcionar formación superior en áreas específicas, actualización, perfeccionamiento y adquisición de nuevos saberes profesionales, por medio de postítulos, cursos, seminarios, certificaciones u otras acciones que respondan al planeamiento estratégico jurisdiccional.

Las funciones fundamentales del Sistema de Educación Superior en Formación Técnico Profesional de la Provincia del Chubut son la formación inicial y continua, el desarrollo, investigación y transferencia tecnológica; el fortalecimiento de las instituciones y la implementación de programas de educación técnico profesional en el marco de políticas provinciales y nacionales; atendiendo e integrando las particularidades territoriales, culturales y económicas, presentes y futuras; para articular las instituciones y los programas de Educación Técnico Profesional con los ámbitos de la ciencia, la tecnología, la producción y el trabajo³.

Las funciones fundamentales del Sistema de Educación Superior en Formación Artística de la Provincia del Chubut se enmarcan en los lineamientos de la Resolución del CFE N° 111/10.

Las funciones fundamentales del Sistema de Educación Superior en Educación Física de la Provincia del Chubut se enmarcan en las políticas educativas nacionales y de la jurisdicción en articulación con los programas de formación docente y técnica socio – humanística del nivel superior.

ARTÍCULO 4°.- ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA FORMADOR.

El gobierno del Sistema de Educación Superior será ejercido por el Ministerio de Educación del Chubut, a través de la Dirección General de Educación Superior, con el alcance que las leyes y reglamentaciones específicas establecen, en el marco de los lineamientos de la política educativa provincial.

La Educación Superior de la provincia del Chubut se organiza a través de los Institutos de Educación Superior.

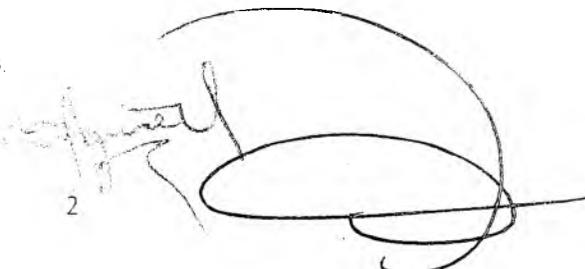
En todas las instituciones de Educación Superior la organización tenderá a la participación democrática, a través de la representación de la totalidad de los estamentos en los órganos colegiados conformados a tal fin; a la legitimidad del acceso a los cargos de responsabilidad en la dirección y gestión; a la docencia, a partir de mecanismos reglamentados; y a la articulación con el resto del sistema educativo, y con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, mediante acciones que garanticen el desarrollo de políticas públicas integradas.

ARTÍCULO 5°.- CONSEJO ASESOR JURISDICCIONAL

Es el órgano colegiado provincial que tiene la responsabilidad de definir y discutir las acciones de la Dirección General de Educación Superior, en los temas que se pongan a consulta referidos al

² Artículo 72 de la Ley de Educación Nacional N° 26.026.

³ Ley de Educación Técnica N° 26.058



ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

planeamiento y evaluación del nivel, en el marco de los lineamientos de la política educativa provincial.

ARTÍCULO 6º.- FUNCIONES

Son funciones del Consejo Asesor Jurisdiccional informar, proponer y asesorar a la Dirección General de Educación Superior, a través de consensos y acuerdos construidos por sus miembros.

ARTÍCULO 7º.- CONFORMACIÓN

El Consejo Asesor Jurisdiccional estará conformado por el/la Director/a General de Educación Superior y el/la Director/a de Formación Docente: los/as Directores/as de todos los Institutos de Educación Superior de gestión estatal designados según este reglamento; los/as Directores/as de los Institutos públicos de gestión privada reconocidos y con aportes del 100% del Estado Provincial; y un/a representante de la Dirección General de Educación Privada.

Asimismo, podrán participar en carácter de invitados los/as Directores/as Generales de los niveles o modalidades destinatarias de las carreras de formación de la Educación Superior.

ARTÍCULO 8º.- FUNCIONAMIENTO

El Consejo Asesor Jurisdiccional (CAJ) funcionará mediante reuniones convocadas por el/la Director/a General de Educación Superior al menos tres veces al año, contemplando el inicio, el desarrollo y la finalización de cada ciclo lectivo.

Podrán convocarse otras reuniones de forma extraordinaria, a requerimiento de la DGES y/o de la mitad mas uno de los consejeros.

Las reuniones serán presididas por el/la Director/a General de Educación Superior y quedará registro escrito de lo actuado, con la firma de todos/as los/las presentes.

ARTÍCULO 9º.- PLANEAMIENTO DEL SISTEMA FORMADOR

El planeamiento político – estratégico del Sistema de Educación Superior se llevará a cabo teniendo en cuenta los criterios acordados federalmente y sobre la base de los lineamientos provinciales para la formación docente, técnica, artística y de educación física.

ARTÍCULO 10º.- REGLAMENTOS ORGÁNICOS INSTITUCIONALES

En el marco del presente Reglamento Orgánico, cada Instituto de Educación Superior de gestión estatal y de gestión privada, deberá elaborar y aprobar el Reglamento Orgánico Institucional (ROI), mediante procesos participativos y sostenidos en principios democráticos.

El Reglamento Orgánico Institucional es la normativa que, en el marco del ROM, regula la organización y la dinámica institucional. Contempla las particularidades propias de la oferta formativa y del contexto del IES, así como aquellos aspectos no definidos en este documento o que son delegados por el mismo.

Cada ROI será elevado a la Dirección General de Educación Superior para ser refrendado por la misma, y en el caso de los institutos de gestión privada además, deberán elevarlo a la DGEP para ser refrendado.

El ROI requiere expresa aprobación jurisdiccional para su validez, de acuerdo a lo establecido por la Res. CFE N° 72/08, Anexo I, Art. 7.

TÍTULO II: PRINCIPIOS ESTRUCTURALES DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CAPÍTULO 1: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 11º.- IDENTIDAD

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Los Institutos de Educación Superior provinciales son instituciones educativas públicas de gestión estatal y de gestión privada, especializadas en la formación de profesionales de la educación: profesionales técnicos superiores en las áreas socio-humanista, tecnológica, científica, ocupacionales específicas vinculadas con la vida cultural, productiva y social a nivel local, regional, provincial y nacional; profesionales de los lenguajes artísticos y del campo de la educación física con autonomía de gestión dentro de los lineamientos y disposiciones de la política educativa establecidos por la autoridad educativa provincial.

ARTÍCULO 12º- **DEPENDENCIA**

Los Institutos de Educación Superior de gestión estatal dependen de la Dirección General de Educación Superior del Ministerio de Educación de Chubut. Los Institutos de Educación Superior de gestión privada dependen de la Dirección General de Educación Superior, en los aspectos institucionales, curriculares y pedagógicos, y de la Dirección General de Educación Privada, en los aspectos específicos a la gestión y funcionalidad.

ARTÍCULO 13º- **CONFORMACIÓN**

Los Institutos de Educación Superior se conforman con sus autoridades y los siguientes estamentos: docentes, estudiantes, graduados, y personal administrativo y operativo dependientes del Ministerio de Educación.

La pertenencia a la institución implica para sus miembros la aceptación de los principios, misiones y funciones que sustentan sus actividades y el compromiso de adecuar su conducta a las normativas vigentes, a las prescripciones contenidas en este Reglamento y a las disposiciones que en su consecuencia se dicten.

ARTÍCULO 14º- **PRINCIPIOS GENERALES**

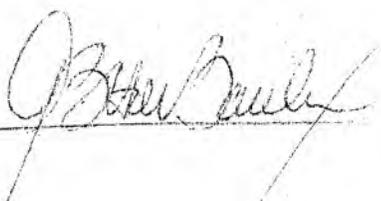
Los Institutos desarrollan su actividad respetando los derechos, declaraciones y garantías establecidos en la Constitución Nacional, la Constitución Provincial, los derechos universales del ser humano, las prácticas democráticas y la responsabilidad del sujeto ante la sociedad; ajustando su funcionamiento a las políticas y normas que rigen la actividad de la educación en general y la educación superior en particular, en esta jurisdicción.

ARTÍCULO 15º- **MISIÓN**

Los Institutos de Educación Superior tienen por misión la formación de Trabajadores/as de la Educación para la labor docente profesional y de responsabilidad social que tengan como objetivos el logro de la excelencia educativa en los niveles inicial, primario, secundario y superior en todos sus ámbitos y modalidades; capaces de generar, enseñar, construir y comunicar eficazmente conocimientos y valores imprescindiblemente necesarios en la formación integral de las personas para la promoción humana, social y económica nacional, democrática, popular y latinoamericana en la construcción de una sociedad constitucionalmente más justa y solidaria; profesores/as con la impronta artística de los lenguajes específicos; y la formación de técnicos/as superiores en áreas específicas: desarrollando competencias profesionales a través de procesos sistemáticos que articulen el estudio y el trabajo, la investigación y la producción con la formación ciudadana y campesina, teniendo en cuenta el componente de los Pueblos Originarios y la formación humanística, asimilándola de modo eficaz con su excelencia de Instituto de Educación Superior.

ARTÍCULO 16º.- **REQUISITOS MÍNIMOS DE FUNCIONAMIENTO Y RESPONSABILIDADES GENERALES**

Los Institutos de Educación Superior de la provincia del Chubut deberán cumplir con los siguientes



ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

requisitos mínimos de funcionamiento⁴:

- a. Emitir títulos de formación inicial, docente o técnica superior.
- b. Contar con matrícula de estudiantes.
- c. Generar dispositivos de apoyo pedagógico y cooperación técnico-profesional a Escuelas y a otras organizaciones del territorio, en el marco de la especificidad de la Oferta Formativa de cada IES.
- d. Establecer vínculos con las otras Instituciones de Formación Docente, Técnica y Artística del Sistema Provincial.
- e. Contar con un diseño organizacional que garantice el funcionamiento democrático.
- f. Cumplir con las regulaciones establecidas para el Sistema de Educación Superior.

Y tienen la responsabilidad de:

- Constituir órganos colegiados con representación de la comunidad educativa.
- Establecer sistemas de convivencia basados en la solidaridad, la cooperación y el diálogo con participación de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Desarrollar estrategias para atender las necesidades socio – educativas de distintos grupos sociales, establecidas en los programas nacionales y jurisdiccionales, y a partir de sus propias iniciativas con el mismo fin.
- Desarrollar modalidades regulares y sistemáticas de evaluación institucional.

ARTÍCULO 17º:-

Las áreas de trabajo de los Institutos de Educación Superior de la Provincia del Chubut, son: Dirección, Consejo Institucional, Coordinaciones de líneas de trabajo y de carreras, Secretaría administrativa, Centro de Información y Documentación, Centro de Recursos Tecnológicos y Oficina de estudiantes.

Los ROI podrán definir otras áreas de trabajo que no estén aquí especificadas.

Los Institutos podrán requerir de acuerdo a sus necesidades la ampliación del organigrama institucional. Para ello se requiere el consenso del Consejo Asesor Jurisdiccional y la aprobación de la Dirección General de Educación Superior.

ARTÍCULO 18º:- ANEXOS Y EXTENSIONES ÁULICAS

Se considera Anexo del IES a cada una de las localizaciones con una o más ofertas formativas completas de formación docente o técnica, que otorgue título y/o certificación.

Cada Anexo debe contar con un/a Coordinador/a, un/a Bedel, un/a Responsable del CID y un personal operativo. Según la matrícula de estudiantes, el Anexo puede contar con un/a Auxiliar Administrativo/a, con previa autorización de la DGES.

Las localizaciones que no cumplen con estas condiciones son consideradas extensiones áulicas, y según la matrícula de estudiantes podrán contar con un/a Bedel y un personal operativo, con previa autorización de la DGES.

CAPÍTULO 2: GOBIERNO

ARTÍCULO 19º:

⁴ Res. CFE N° 132/11

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

El gobierno de los Institutos de educación superior es ejercido por el Equipo Directivo, conformado por el/a Director/a, Vicedirector/a y Secretario/a Académico/a y por el Consejo Institucional, conformado por la representación de los estamentos.

ARTÍCULO 20º. DIRECCIÓN

El área de la Dirección está conformada por el Equipo Directivo, que es responsable administrativo y académico de la institución, y ejerce su representación, promoviendo la construcción colaborativa del proyecto institucional, la participación de los diferentes sectores institucionales, el funcionamiento del órgano colegiado, del cual recibirá resoluciones cuando las hubiere, y la articulación interna y externa en el marco del cumplimiento de las políticas educativas definidas para el sistema formador.

Integran el Equipo Directivo: el/a Director/a, Vicedirector/a y Secretario/a Académico/a.

El/la Director/a es la máxima autoridad del Instituto de Educación Superior en orden jerárquico, responsable de la gestión institucional, administrativa y académica. El cargo de Director/a es electivo y temporario. Comparte fórmula con el/la Vicedirector/a y el/la Secretario/a Académico/a.

El/la Vicedirector/a es el/la reemplazante del/de la Director/a; es la autoridad responsable de la coordinación de las actividades de gestión pedagógico – administrativa. El cargo de Vicedirector/a es electivo y temporario. Comparte fórmula con el/la Director/a y el/la Secretario/a Académico/a.

El/la Secretario/a Académico/a es la autoridad responsable de la coordinación de las actividades de gestión pedagógico – académica. El cargo de Secretario/a Académico/a es electivo y temporario. Comparte fórmula con el/la Director/a y el/la Vicedirector/a.

Los cargos de Director/a, Vicedirector/a y Secretario/a Académico/a serán regulados según nomenclador y normativa jurisdiccional vigente.

ARTÍCULO 21 º.- REQUISITOS Y CONDICIONES.

Para acceder al cargo de Director/a, Vicedirector/a y Secretario/a Académico/a se requiere presentar un proyecto institucional compartido, acreditar diez (10) años de ejercicio de la docencia, cinco (5) de los cuales deberán ser en el ámbito de la educación de nivel superior no universitario, y al menos los tres (3) últimos en la institución en la que se postula. Deben ser docentes titulares del IES y estar habilitados para desempeñar cargos públicos.

De los anteriores requisitos y condiciones, el postulante puede solicitar, a la Dirección General de Educación Superior, excepción en uno de ellos para poder acceder al cargo. Salvo en el caso de los requisitos referidos a ser docente titular de la institución, y estar habilitado para desempeñar cargos públicos; que son condiciones inapelables.

Para el caso de los IES de formación técnica, artística y de educación física; y solo para los cargos de Director/a y Vicedirector/a; se requiere acreditar además, formación técnica, artística y de educación física respectivamente.

Para el caso de los IES que ofrezcan carreras de Formación Docente, al menos 2 (dos) de los integrantes del Equipo Directivo deben tener título docente.

ARTÍCULO 22º.- INCOMPATIBILIDAD Y SITUACIÓN DE REVISTA.

Los cargos de los miembros del Equipo Directivo son de carácter interino. El cargo de Director/a corresponde a 30hs (treinta) reloj semanales; el cargo de Vicedirector/a corresponde a 25hs (veinticinco) reloj semanales; y el de Secretario/a Académico/a corresponde a 25hs (veinticinco) reloj semanales. Son incompatibles con el desempeño de otro cargo jerárquico o directivo en todos los niveles o modalidades de la educación de gestión pública o privada, a nivel nacional, provincial o municipal.



ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

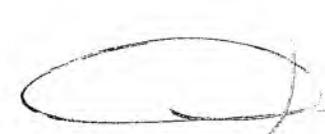
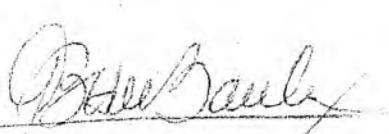
El/la Director/a, el/la Vicedirector/a y el/la Secretario/a Académico/a podrán ejercer durante su mandato el número de horas cátedra que fija la normativa vigente, en relación a las incompatibilidades.

La organización de la carga horaria del Equipo Directivo se debe establecer en el ROI.

ARTÍCULO 23º.- FUNCIONES

Del/de la Director/a

- Es la máxima autoridad y tiene la responsabilidad institucional del IES. Es el responsable de la gestión del proyecto educativo institucional.
- Convoca a elección de los representantes de los distintos estamentos para el Consejo Institucional.
- Convoca y preside las reuniones del Consejo Institucional.
- Asume la representación del IES y lleva adelante las relaciones institucionales con las autoridades educativas y con la comunidad local.
- Debe informar anualmente al Consejo Institucional sobre el desarrollo del proyecto de gestión, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Propone acciones de fortalecimiento y de mejora institucional a las autoridades correspondientes.
- Firma conjuntamente con el/la Secretario/a Administrativo/a, los certificados y diplomas que otorga el IES.
- Integra el Consejo Asesor Jurisdiccional.
- Supervisa, coordina y evalúa las actividades de todo el personal de la institución.
- Dirige la labor administrativa del IES, y está a cargo de la coordinación y supervisión de las tareas de la Secretaría Administrativa.
- Valida los proyectos u otras formas de vinculación del IES con otros organismos; en asuntos sociales, culturales, artísticos, científicos y académicos; así como la participación institucional en convocatorias jurisdiccionales, nacionales o internacionales.
- Asume la responsabilidad patrimonial del establecimiento junto con el/la Vicedirector/a y el/la Secretario/a Académico/a
- Convoca a la cobertura de los siguientes cargos cuando corresponda: Secretario/a Administrativo/a, Coordinadores/as de línea, carrera y Anexo, Coordinador/a de Políticas Estudiantiles, Bedeles, Bibliotecario/a; y Responsable del Centro de Recursos y Apoyo Tecnológico.
- Asume las funciones del/de la Vicedirector/a o del/de la Secretario/a Académico/a en caso de ausencia temporaria por licencia de corta duración (enfermedad, viaje, atención de familiar o similar).
- Junto al resto del Equipo Directivo convoca a los concursos docentes institucionales, propone la conformación del Jurado al Consejo Institucional, y resuelve recusaciones o excusaciones en primera instancia, de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento.
- Garantiza la inscripción de los/as aspirantes.
- Garantiza el acceso a toda la comunidad educativa, de la información académica e institucional, que asegure la vida democrática de la institución.



ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

- Realiza en conjunto con el resto del Equipo Directivo el seguimiento del desempeño de los/las docentes concursados jurisdiccionalmente.
- Conformar un equipo de evaluación de proyectos en el caso de la cobertura de interinatos y suplencias.
- Está a cargo junto con el resto del Equipo Directivo, de la coordinación y supervisión de las tareas del Centro de Documentación, del Centro de Recursos de Apoyo Técnico Pedagógico, y de los Anexos del IES.

Del/de la Vicedirector/a

- Es la máxima autoridad del IES en ausencia del/de la Director/a. Ejerce conjuntamente con él/ella y con el/la Secretario/a Académico/a la gestión del proyecto educativo institucional.
- Está a cargo de la coordinación, en conjunto con el/la Secretario/a Académico/a, de la Oficina de Estudiantes, conformada por la Bedelía y la Coordinación de Políticas Estudiantiles
- Coordina, junto al/a la Secretario/a Académico/a, la articulación de las actividades administrativas y académicas del Instituto, en el marco de la planificación y de las acciones de fortalecimiento y mejora institucional previstas.
- Evalúa cada dos años, con el aval del resto del Equipo Directivo y considerando aspectos académicos y administrativos; el desempeño de cada uno de los/las docentes del IES, según criterios e instrumentos definidos en este documento y en el ROI. Asimismo debe informar al/a la docente el resultado de esa evaluación, la que deberá constar en el legajo personal del mismo.
- Debe informar anualmente al Consejo Institucional sobre las actividades de las áreas a su cargo, en función del proyecto institucional.
- Releva anualmente las necesidades de material bibliográfico, informativo, documental, didáctico y operativo de la institución.
- Establece horarios de clases y cronograma de exámenes; y gestiona la inscripción de estudiantes en las instancias curriculares y mesas de exámenes.
- Asume la representación del Instituto de Educación Superior en los casos en que el Equipo Directivo lo disponga.
- Preside las reuniones del Consejo Institucional en ausencia del/de la Director/a.
- Asume la responsabilidad patrimonial del establecimiento junto con el/la Director/a y el/la Secretario/a Académico/a.
- Asume las funciones del/de la Director/a o del/de la Secretario/a Académico/a en caso de ausencia temporaria por licencia de corta duración (enfermedad, viaje, atención de familiar o similar).
- Junto al resto del Equipo Directivo convoca a los concursos docentes institucionales, propone la conformación del Jurado al Consejo Institucional, y resuelve recusaciones o excusaciones en primera instancia, de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento.
- Garantiza la inscripción de los/as aspirantes.
- Garantiza el acceso a toda la comunidad educativa, de la información académica e institucional, que asegure la vida democrática de la institución.
- Realiza en conjunto con el resto del Equipo Directivo el seguimiento del desempeño de los/as

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

- Realiza en conjunto con el resto del Equipo Directivo el seguimiento del desempeño de los/las docentes concursados jurisdiccionalmente.
- Conformar un equipo de evaluación de proyectos en el caso de la cobertura de interinatos y suplencias.
- Está a cargo junto con el resto del Equipo Directivo, de la coordinación y supervisión de las tareas del Centro de Documentación, del Centro de Recursos de Apoyo Técnico Pedagógico, y de los Anexos del IES.

Del/de la Vicedirector/a

- Es la máxima autoridad del IES en ausencia del/de la Director/a. Ejerce conjuntamente con él/ella y con el/la Secretario/a Académico/a la gestión del proyecto educativo institucional.
- Está a cargo de la coordinación, en conjunto con el/la Secretario/a Académico/a, de la Oficina de Estudiantes, conformada por la Bedelía y la Coordinación de Políticas Estudiantiles
- Coordina, junto al/a la Secretario/a Académico/a, la articulación de las actividades administrativas y académicas del Instituto, en el marco de la planificación y de las acciones de fortalecimiento y mejora institucional previstas.
- Evalúa cada dos años, con el aval del resto del Equipo Directivo y considerando aspectos académicos y administrativos; el desempeño de cada uno de los/las docentes del IES, según criterios e instrumentos definidos en este documento y en el ROI. Asimismo debe informar al/a la docente el resultado de esa evaluación, la que deberá constar en el legajo personal del mismo.
- Debe informar anualmente al Consejo Institucional sobre las actividades de las áreas a su cargo, en función del proyecto institucional.
- Releva anualmente las necesidades de material bibliográfico, informativo, documental, didáctico y operativo de la institución.
- Establece horarios de clases y cronograma de exámenes; y gestiona la inscripción de estudiantes en las instancias curriculares y mesas de exámenes.
- Asume la representación del Instituto de Educación Superior en los casos en que el Equipo Directivo lo disponga.
- Preside las reuniones del Consejo Institucional en ausencia del/de la Director/a.
- Asume la responsabilidad patrimonial del establecimiento junto con el/la Director/a y el/la Secretario/a Académico/a.
- Asume las funciones del/de la Director/a o del/de la Secretario/a Académico/a en caso de ausencia temporaria por licencia de corta duración (enfermedad, viaje, atención de familiar o similar).
- Junto al resto del Equipo Directivo convoca a los concursos docentes institucionales, propone la conformación del Jurado al Consejo Institucional, y resuelve recusaciones o excusaciones en primera instancia, de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento.
- Garantiza la inscripción de los/as aspirantes.
- Garantiza el acceso a toda la comunidad educativa, de la información académica e institucional, que asegure la vida democrática de la institución.
- Realiza en conjunto con el resto del Equipo Directivo el seguimiento del desempeño de los/as

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

docentes concursados jurisdiccionalmente.

- Conformar un equipo de evaluación de proyectos en el caso de la cobertura de interinatos y suplencias.
- Está a cargo junto con el resto del Equipo Directivo, de la coordinación y supervisión de las tareas del Centro de Documentación, del Centro de Recursos de Apoyo Técnico Pedagógico, y de los Anexos del IES.

Del/de la Secretario/a Académico/a

- Es la máxima autoridad del IES en ausencia del/de la Director/a y del/de la Vicedirector/a. Ejerce conjuntamente con ellos/as la gestión del proyecto educativo institucional.
- Dirige la labor académica del IES, y está a cargo de la coordinación y supervisión de las tareas de los/as docentes; y de los/as Coordinadores de Línea, de Carreras y de Políticas Estudiantiles
- Coordina, junto al/a la Vicedirector/a, la articulación de las actividades administrativas y académicas del Instituto, en el marco de la planificación y de las acciones de fortalecimiento y mejora institucional previstas.
- Evalúa cada dos años, con el aval del resto del Equipo Directivo y considerando aspectos académicos y administrativos; el desempeño de cada uno de los/as docentes del IES, según criterios e instrumentos definidos en este documento y en el ROI. Asimismo debe informar al/a la docente el resultado de esa evaluación, la que deberá constar en el legajo personal del mismo.
- Debe informar anualmente al Consejo Institucional sobre las actividades de las áreas a su cargo, en función del proyecto institucional y del desarrollo curricular.
- Es responsable de gestionar la articulación, el desarrollo y la evaluación de los proyectos anuales para las distintas unidades curriculares en los campos de la Formación General, Específica, y de la Práctica Profesional.
- Coordina y evalúa la programación y organización de las acciones pedagógicas de desarrollo profesional docente, de investigación educativa, de apoyo pedagógico a las escuelas, y de políticas estudiantiles.
- Está a cargo de la coordinación, en conjunto con el/la Vicedirector/a, de la Oficina de Estudiantes, conformada por la Bedelía y la Coordinación de Políticas Estudiantiles.
- Asume el acompañamiento y evaluación del impacto de las políticas estudiantiles en la trayectoria formativa de los/as estudiantes en función de las problemáticas de ingreso, permanencia y egreso de la institución.
- Preside las reuniones del Consejo Institucional en ausencia del/de la Director/a y del/de la Vicedirector/a.
- Asume la responsabilidad patrimonial del establecimiento junto con el/la Director/a y el/la Vicedirector/a.
- Asume las funciones del/de la Director/a o del/de la Vicedirector/a en caso de ausencia temporaria por licencia de corta duración (enfermedad, viaje, atención de familiar o similar).
- Junto al resto del Equipo Directivo convoca a los concursos docentes institucionales, propone la conformación del Jurado al Consejo Institucional, y resuelve recusaciones o excusaciones en primera instancia, de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento.

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

- Garantiza la inscripción de los/as aspirantes.
- Garantiza el acceso a toda la comunidad educativa, de la información académica e institucional, que asegure la vida democrática de la institución.
- Realiza en conjunto con el resto del Equipo Directivo el seguimiento del desempeño de los/as docentes concursados jurisdiccionalmente.
- Conformar un equipo de evaluación de proyectos en el caso de la cobertura de interinatos y suplencias.
- Está a cargo junto con el resto del Equipo Directivo, de la coordinación y supervisión de las tareas del Centro de Documentación, del Centro de Recursos de Apoyo Técnico Pedagógico, y de los Anexos del IES.

ARTÍCULO 24º.- DURACIÓN DEL CARGO – REELECCIÓN

El/la Director/a, el/la Vicedirector/á y el/la Secretario/a Académico/a se desempeñan en sus cargos por un período de cuatro (4) años y pueden ser reelectos una sola vez en períodos consecutivos.

ARTÍCULO 25º.- AUSENCIAS

Director/a. En caso de ausencia temporaria de larga duración del/de la Director/a, el cargo será reemplazado por el/la Vicedirector/a, con todos los derechos y obligaciones inherentes al desempeño del cargo, hasta la finalización de la ausencia.

Vicedirector/a. En caso de ausencia temporaria de larga duración del/de la Vicedirector/a, sus funciones serán cumplidas por el/la Secretario/a Académico/a, con todos los derechos y obligaciones inherentes al desempeño del cargo, hasta la finalización de la ausencia.

Secretario/a Académico/a. En caso de ausencia temporaria de larga duración del/de la Secretario/a Académico/a, el cargo será cubierto por el suplente presentado por la lista durante las elecciones.

ARTÍCULO 26º.- VACANCIA, REMOCIÓN, RENUNCIA DE INTEGRANTES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Ante vacancia, remoción o renuncia de alguno de los cargos directivos, el reemplazo hasta cumplimiento del mandato, se realizará de la siguiente forma:

Si se trata del cargo de Director/a, será reemplazado automáticamente por el/la Vicedirector/a. Quedando vacante este último cargo que será ocupado por el/la Secretario/a Académico/a. El cargo de Secretario/a Académico/a será cubierto por el suplente presentado por la lista durante las elecciones y con quien compartirán el Proyecto de Dirección.

Si se trata del cargo de Vicedirector/a o de Secretario/a Académico/a, el mecanismo para su reemplazo será de la misma forma prevista anteriormente.

Si por segunda vez se produjere una vacancia, remoción o renuncia en alguno de los cargos, la DGES convocará a una nueva elección de Equipo Directivo ante la circunstancia de debilitamiento de la fórmula elegida por primera vez.

ARTÍCULO 27º.- CONSEJO INSTITUCIONAL

Es el órgano colegiado de gobierno de los Institutos de Educación Superior cuya existencia, regulación y funcionamiento tiene carácter obligatorio en las Instituciones de gestión estatal y privada. Este Consejo tendrá carácter resolutivo y asesor.

ARTÍCULO 28º.- CONFORMACIÓN DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

Conforman el Consejo Institucional: el/la Director/a, el/la Vicedirector/a, el/la Secretario/a

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Académico/a, los/as representantes de los estamentos docentes, graduados, estudiantes y otros estamentos institucionales que puede especificar cada ROI.

La mitad más uno del total de los miembros corresponderá a los/as docentes, y se garantizará la representación de las diferentes carreras que se dicten en el Instituto de Educación Superior. El número total de miembros integrantes del Consejo Institucional no excederá de 15 consejeros/as y será siempre un número impar de integrantes. El cargo de consejero/a es electivo, temporario y su desempeño "ad-honorem". La presidencia será ejercida por el/la Director/a. Todos/as los/as integrantes presentes del Consejo Institucional tendrán voz y voto. En caso de empate, prevalece el voto de quien presida la sesión del Consejo.

ARTÍCULO 29º.- ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

Los/as representantes docentes, estudiantes, graduados y de otros estamentos, integrantes del Consejo Institucional; titulares y suplentes, serán elegidos democráticamente por sus pares en las formas, tiempos y plazos estipulados para tal fin en el ROI.

ARTÍCULO 30º.- MANDATO Y VACANCIA DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

Los/as consejeros/as electos duran 2 (dos) años en sus funciones. Las vacantes que se produjeran antes de la fecha de renovación serán cubiertas por los suplentes, en el orden de la lista de suplentes. En el supuesto de que el Consejo Institucional quedara sin quórum para sesionar por las sucesivas vacancias o ausencias, y quedara agotado el número de suplentes, el Director convocará a elecciones para cubrir los cargos vacantes en el estamento respectivo, cuando el período a completar fuera mayor a 3 (tres) meses. Estos/as consejeros/as durarán en sus cargos hasta la terminación del período que hubiera correspondido.

ARTÍCULO 31º.- REELECCIÓN Y CAMBIO DE ESTAMENTO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO INSTITUCIONAL.

Los/as consejeros/as electos podrán ejercer por dos períodos consecutivos y deberán dejar pasar un año del cese de sus funciones para una nueva reelección.

En el caso de que un/a consejero/a deba cambiar de estamento durante el ejercicio de su mandato, cesará en el mismo, y será reemplazado por el suplente. En el caso de que se hubiera agotado el número de suplentes, podrá permanecer en el cargo hasta finalizar el período.

ARTÍCULO 32º.- FUNCIONES DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

Todas las funciones del Consejo Institucional, se enmarcan en:

- El cumplimiento de la política educativa vigente mediante la implementación de una propuesta académica de calidad.
- El asesoramiento al equipo directivo en la gestión y ejecución del Proyecto Institucional garantizando su actualización y la participación colectiva en su construcción.

Son funciones de carácter resolutivo:

- Elaborar y aprobar el reglamento de su funcionamiento en el marco del presente ROM.
- Elaborar el cronograma electoral para el acceso a cargos directivos, de acuerdo a los términos que se establecen en este reglamento.
- Evaluar las propuestas de coberturas de cargos de Coordinadores/as de Línea, de Anexos y de Políticas Estudiantiles; y establecer un orden de mérito en cada caso, según lo que se estipula en el presente reglamento.

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

- Aprobar la conformación de Jurados para los concursos institucionales para la cobertura de horas cátedra y cargos, a propuesta del Equipo Directivo.

Son funciones de carácter asesor:

- Asesorar al Equipo Directivo en todos los asuntos que se sometan a su consulta.
- Proponer las instancias del proceso participativo de construcción del Reglamento Orgánico Institucional y del Régimen Académico Institucional.
- Promover instancias y proyectos de participación de los estudiantes en la vida institucional.
- Garantizar el cumplimiento de las normas jurisdiccionales del Reglamento Orgánico Institucional y demás normas que en su consecuencia se dicten.
- Garantizar el carácter público de la información; comunicar y hacer circular la información, y la documentación recibida y emitida por el Consejo.
- Asesorar sobre la propuesta y agenda institucional anual que debe ser remitida a la DGES y en la que se incluye la oferta de Formación Inicial, de Desarrollo Profesional, de Investigación, de Asesoramiento Pedagógico a Escuelas, de Políticas Estudiantiles y otras funciones, en el marco de las prioridades definidas por las políticas educativas nacionales, provinciales y las necesidades locales.

ARTÍCULO 33º.- REQUISITOS PARA INTEGRAR EL CONSEJO INSTITUCIONAL

- a) Representantes Docentes: Para ser consejero/a se requiere ser docente a cargo de una o más unidades curriculares con 1 (un) año de antigüedad en el Instituto de Educación Superior.
- b) Representantes Estudiantiles: Para ser consejero/a se requiere ser alumno/a regular del Instituto con un mínimo de 1 (un) año de regularidad en el mismo en las condiciones fijadas por el Régimen Académico, y registrar asistencia en no menos de 4 (cuatro) unidades curriculares del ciclo lectivo en curso.
- c) Representantes Graduados: Para ser consejero/a se requiere ser graduado/a del Instituto de Educación Superior, no desempeñar funciones rentadas en el mismo, ejercer la profesión docente o técnica, y estar inscripto en el padrón respectivo.

ARTÍCULO 34º.- SESIONES Y QUÓRUM.

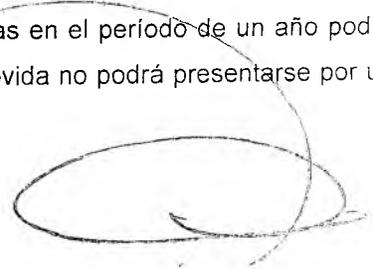
El Consejo Institucional sesionará no menos de cuatro veces a lo largo del ciclo académico según cronograma previsto anualmente; y en forma excepcional, cuando situaciones institucionales extraordinarias requieran decisiones de este órgano en el marco de sus funciones, a convocatoria del Equipo Directivo o por propia convocatoria, con el acuerdo de al menos el 20% de sus integrantes.

Sesiona con la presencia de la mitad más uno de sus miembros y el/la Director/a o en su ausencia, alguno de los/as otros/as integrantes del Equipo Directivo. Resuelve con el voto de la mitad más uno de los/as consejeros/as presentes.

Las sesiones son públicas, salvo expresa y fundada decisión en contrario de, por lo menos, la mitad más uno de los/as miembros presentes.

Pueden participar de las sesiones, con voz pero sin voto y en carácter de invitados, otros/as integrantes de la comunidad institucional o personas que puedan contribuir al mejor tratamiento o solución de problemas específicos.

Los/as consejeros/as están obligados/as a concurrir puntualmente a las sesiones. La no asistencia injustificada a 3 (tres) sesiones consecutivas o a 5 (cinco) alternadas en el período de un año podrá ser causal de remoción del ejercicio de la función y la persona removida no podrá presentarse por un



mandato como consejero/a del estamento que le corresponda. Tal sanción se implementará exclusivamente por votación del propio Consejo Institucional.

CAPÍTULO 3: GESTIÓN

ARTÍCULO 35°.- SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Funciona bajo dependencia del/de la Director/a. Es el área responsable de la coordinación administrativa, la gestión de recursos del instituto, la gestión y resguardo de la documentación del establecimiento, del personal y de los/as estudiantes. Funciona con 1 (un/a) Secretario/a Administrativo/a. En los casos que sea necesario, en función de pautas de crecimiento institucional especificadas en este mismo reglamento, se puede incluir la presencia de Auxiliares Administrativos/as.

Se accede al cargo mediante concurso público de antecedentes, títulos, plan de trabajo y defensa oral en las formas, tiempos y plazos estipulados para tal fin en el Reglamento de Concursos anexo al presente ROM.

El cargo de Secretario/a Administrativo/a es de carácter titular con una carga horaria de 25 hs reloj semanales.

ARTÍCULO 36°.- REQUISITOS

Para ser designado Secretario/a Administrativo/a se requiere:

- Poseer título de nivel superior.
- Registrar antigüedad en el nivel superior, no menor a 5 (cinco) años.
- Estar habilitado/a para desempeñar cargos públicos.

ARTÍCULO 37°.- AUSENCIA Y VACANCIA.

Cuando el cargo quedara vacante por ausencia de corta o larga duración, será cubierto en carácter de suplente por el que le siga en orden de merito del concurso por el que se accedió al cargo. Si lo anterior no es posible, se debe llamar a la cobertura de la suplencia con los mismos requisitos y procedimientos.

En el caso de vacancia por renuncia, fallecimiento, baja por jubilación, o remoción; se designa en carácter de interino al postulante que siga en orden de merito del concurso original. Si lo anterior no es posible, se debe convocar a la cobertura del cargo nuevamente.

ARTÍCULO 38°.- FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- Recibir, clasificar y distribuir la documentación destinada al instituto.
- Confeccionar los certificados de estudios y títulos.
- Registrar en el Libro de Entradas y Salidas, toda documentación que el IES, reciba o emita.
- Asesorar al/a la Director/a en los asuntos administrativos y refrendar con firma todos los documentos que emanen del IES.
- Realizar los trabajos de estadística y llevar los legajos del personal del IES.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la redacción de la memoria Anual.
- Asesorar al personal docente en cuestiones administrativas.
- Distribuir las tareas del personal de servicio.

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

- Proponer y co-ejecutar las operaciones contables y patrimoniales del IES.
- Guardar reserva de la actividad que le compete.
- Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento, así como el control y uso de los sellos del mismo.
- Comunicar a quien corresponda todo movimiento de personal o descuento de haberes que se hubiere producido.
- Efectuar toda tarea que le asigne el Equipo Directivo de acuerdo con las necesidades internas del establecimiento.
- Ser el responsable del perfecto funcionamiento del sistema de seguridad y emergencia cuando en el IES no haya una persona específica para esa función.
- Firmar conjuntamente con el/la Director/a, los certificados y diplomas que otorga el IES.
- Confeccionar y mantener actualizado los padrones de: docentes, y personal administrativo y operativo.

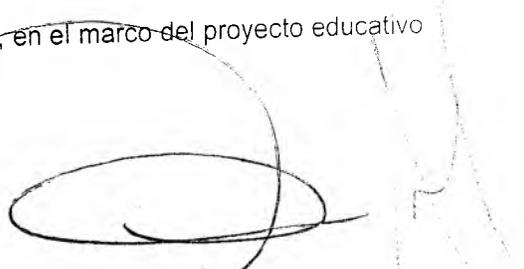
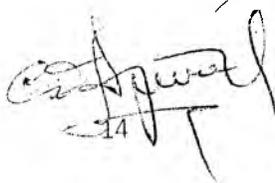
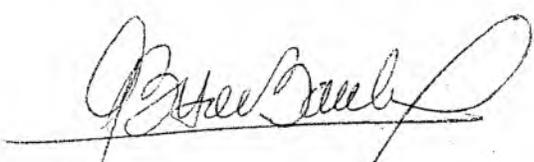
ARTÍCULO 39°.- OFICINA DE ESTUDIANTES

Conforma el área estudiantil y está integrada por la Coordinación de Políticas Estudiantiles y la Bedelía. Funciona bajo dependencia conjunta de la Vicedirección y de la Secretaría Académica. Es el área responsable de gestionar administrativamente las trayectorias formativas de los estudiantes, promover acciones y acompañar estas trayectorias para fortalecer los procesos de ingreso, permanencia y egreso.

ARTICULO 40°.- FUNCIONES

De la Coordinación de Políticas Estudiantiles

- Promover y coordinar acciones que favorezcan el ingreso, la permanencia y el egreso de los/as estudiantes en la institución.
- Asesorar a los/as estudiantes para el fortalecimiento de su participación en la vida institucional, promoviendo y coordinando acciones.
- Acompañar a los/as estudiantes en su inserción en la vida institucional y asesorar acerca de las normativas, reglamentos académicos, proyectos de cátedra y actividades curriculares y extracurriculares.
- Brindar información y colaborar con los/as docentes en referencia a las trayectorias académicas de los estudiantes.
- Colaborar en la comunicación, difundiendo y notificando a los/as estudiantes de la información académica e institucional.
- Relevar, en conjunto con la Bedelía, datos estadísticos, manteniendo actualizada la información sobre las trayectorias académicas de estudiantes y graduados, conforme a las pautas establecidas para los legajos de estudiantes.
- Acompañar a docentes y estudiantes con el fin de facilitar un mejor desarrollo de la actividad pedagógica.
- Informar, asesorar, gestionar y coordinar el sistema de asignación de becas para los/as estudiantes.
- Conformar equipo de trabajo con las otras coordinaciones, en el marco del proyecto educativo institucional y jurisdiccional.



ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

De la Bedelía

- Gestionar administrativamente las trayectorias formativas de los/as estudiantes, organizar la inscripción a instancias curriculares, mesas de exámenes; y pedidos de constancias o certificaciones
- Registrar en el Libro Matriz los datos de los/as estudiantes y sus calificaciones.
- Acompañar y asistir a los/as estudiantes en aspectos relacionados con su recorrido en la vida institucional.
- Informar a los/as estudiantes sobre cuestiones administrativas, reglamentarias y académicas.
- Releva, en conjunto con la Coordinación de Políticas Estudiantiles, datos estadísticos, manteniendo actualizada la información sobre las trayectorias académicas de estudiantes y graduados, conforme a las pautas establecidas para los legajos de estudiantes.
- Asistir y colaborar con el/la Secretario/a Administrativo/a en las actividades que se enmarquen en su función.
- Colaborar en la organización de las acciones desarrolladas por la Institución, en el marco de sus funciones.
- Llevar a cabo acciones, en articulación con el Equipo Directivo y en particular con el/la Coordinador/a de Políticas Estudiantiles, para colaborar en la mejora del clima de convivencia institucional, en los mecanismos de participación y en toda actividad que favorezca los fines institucionales.
- Colaborar con los/as docentes en aquello que se le requiera, en el marco de sus funciones.
- Confeccionar y mantener actualizado los padrones de estudiantes y graduados.

ARTÍCULO 41°.- CONDICIONES DE ACCESO

Se accede al cargo de Coordinador/a de Políticas Estudiantiles mediante concurso público de antecedentes títulos y presentación pública de proyecto de trabajo, según lo que estipula el Reglamento de Concursos Anexo al presente ROM.

Se accede al cargo de Bedel mediante concurso público de títulos y antecedentes, en las formas, tiempos y plazos estipulados para tal fin en el ROI. La ponderación de los mismos será realizada por los miembros designados por el Consejo Institucional.

ARTÍCULO 42°.- REQUISITOS

Para ser Coordinador/a de Políticas Estudiantiles se requiere:

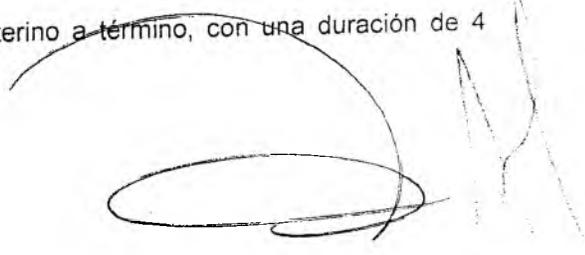
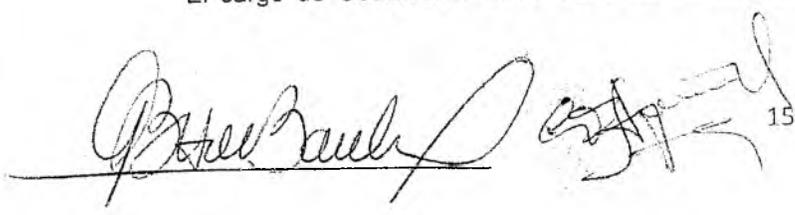
- Poseer título de nivel superior.
- Ser docente del IES.
- Poseer antecedentes profesionales acordes al cargo que se concursa.
- Registrar antigüedad en la docencia de nivel superior, no menor a 5 (cinco) años.

Para ser Bedel se requiere:

- Poseer título docente de cualquier Nivel o Modalidad.
- Estar habilitado/a para desempeñar cargos públicos.

ARTÍCULO 43°.- DURACIÓN EN EL CARGO

El cargo de Coordinador/a de Políticas Estudiantiles es interino a término, con una duración de 4



ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

(cuatro) años; y una carga horaria de 20 hs reloj semanales.

El cargo de Bedel es de carácter titular con una carga horaria de 25 hs reloj semanales

ARTÍCULO 44°.- VACANCIA

Cuando los cargos de Coordinador/a de Políticas Estudiantiles o de Bedel quedaran vacantes por ausencia de corta o larga duración, será cubierto en carácter de suplente por el/la que le siga en orden de merito del concurso por el que se accedió al cargo. Si lo anterior no es posible, se debe llamar a la cobertura de la suplencia con los mismos requisitos y procedimientos.

En el caso de vacancia por renuncia, fallecimiento, baja por jubilación, o remoción; se convocará a concurso nuevamente.

ARTÍCULO 45°.- COORDINACIONES DE LÍNEAS DE TRABAJO

Dependen del/de la Secretario/a Académico/a y tienen la responsabilidad de proyectar, desarrollar y evaluar acciones vinculadas a las funciones institucionales definidas en este reglamento y en el ROI.

Se accede al cargo de Coordinador/a de Línea mediante concurso público de antecedentes, títulos y presentación pública de proyecto de trabajo, según lo que estipula el Régimen de concursos anexo al presente ROM.

Los cargos que comprenden esta área son: Coordinador/a de Desarrollo Profesional y Acompañamiento Pedagógico; y Coordinador/a de Investigación; según las modalidades de cada IES y la nominación establecida en el ROI.

Los IES podrán incluir en sus ROI otras coordinaciones de línea, de acuerdo a las funciones institucionales que cumplan.

ARTÍCULO 46°.- REQUISITOS

Para ser Coordinador/a de Línea se requiere:

- Poseer título de nivel superior.
- Poseer antecedentes profesionales acordes al cargo que se concursa.
- Registrar antigüedad en la docencia de nivel superior, no menor a 5 (cinco) años.
- Estar habilitado/a para desempeñar cargos públicos.

ARTÍCULO 47°.- DURACIÓN EN EL CARGO

El cargo de Coordinador/a de Línea es interino a término, con una duración de 4 (cuatro) años; y se le asignará un cargo de de 12 hs reloj semanales.

ARTÍCULO 48°.- VACANCIA

Cuando el cargo quedara vacante por ausencia de corta o larga duración, será cubierto en carácter de suplente por el/la que le siga en orden de merito del concurso por el que se accedió al cargo. Si lo anterior no es posible, se debe llamar a la cobertura de la suplencia con los mismos requisitos y procedimientos.

En el caso de vacancia por renuncia, fallecimiento, baja por jubilación, o remoción; se designa en carácter de interino al/a la postulante que siga en orden de merito del concurso original. Si lo anterior no es posible, se debe convocar a la cobertura del cargo nuevamente

ARTÍCULO 49°.- COORDINACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Es responsable del Desarrollo Profesional, que involucra la formación continua de docentes y técnicos

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

superiores; así como del Acompañamiento Pedagógico a Escuelas y/u otras instituciones asociadas.

ARTÍCULO 50º.- FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

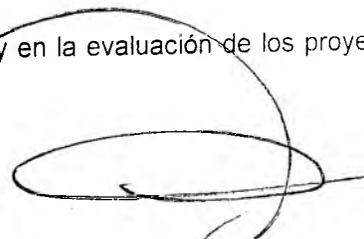
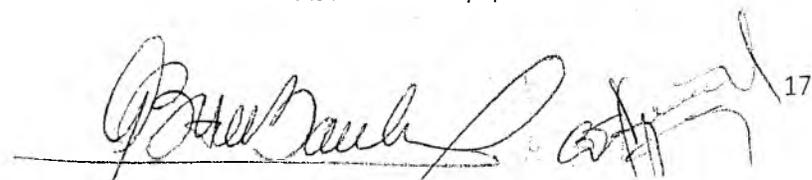
- Participar en la elaboración del proyecto educativo institucional y su evaluación.
- Participar del Equipo Jurisdiccional de Coordinadores/as de Desarrollo Profesional y Acompañamiento Pedagógico.
- Participar del planeamiento jurisdiccional de la oferta educativa en lo relativo a su área de incumbencia y en virtud de las prioridades explicitadas por la DGES.
- Planificar, acompañar, monitorear la implementación y evaluar las propuestas institucionales de Desarrollo Profesional y de Acompañamiento Pedagógico.
- Gestionar ante la DGES la solicitud de Auspicio y/o Interés Educativo Ministerial.
- Participar en instancias de articulación con las otras Coordinaciones y con el/la Secretario/a Académico/a.
- Realizar el relevamiento de necesidades de formación en la zona de influencia de su IES, a partir de instancias de articulación con supervisiones y direcciones de niveles destino, con ámbitos municipales, universidades, ONG, y otras instituciones locales.
- Asesorar al Consejo Institucional en su área de incumbencia y en la evaluación de los proyectos institucionales de Desarrollo Profesional, Acompañamiento Pedagógico y extensión.
- Asesorar a los/as docentes en la elaboración y el desarrollo de proyectos de desarrollo profesional y de acompañamiento pedagógico en el marco de la propuesta institucional.
- Promover, dar visibilidad y difundir el programa de desarrollo profesional intra e interinstitucionalmente.
- Presentar al/a la Secretario/a Académico/a informes anuales de su tarea.
- Elaborar el cronograma anual de actividades según calendario escolar, en articulación con las otras coordinaciones
- Promover acuerdos interinstitucionales, en el marco de los objetivos y prioridades institucionales y jurisdiccionales.
- Planificar y desarrollar acciones para el fortalecimiento de la formación permanente de los/as docentes del IES

ARTÍCULO 51º.- COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

Es responsable de la Investigación y de todas las acciones que se desprendan o se vinculen con ella.

ARTÍCULO 52º.- FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

- Participar en la elaboración del proyecto educativo institucional y su evaluación.
- Integrar el equipo jurisdiccional de coordinadores y participar del planeamiento de la oferta educativa en lo relativo a su área de incumbencia y en virtud de las prioridades explicitadas por la DGES.
- Planificar la propuesta institucional en Investigación en acuerdo con el Equipo Directivo.
- Participar en instancias de articulación con las otras Coordinaciones y con el/la Secretario/a Académico/a
- Asesorar al Equipo Directivo en su área de incumbencia y en la evaluación de los proyectos



ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

institucionales de Investigación.

- Asistir y asesorar a docentes y estudiantes en la conformación de equipos, y en la elaboración y el desarrollo de estudios y proyectos de investigación en el marco de la propuesta institucional.
- Realizar el acompañamiento y el monitoreo de la implementación de las propuestas de investigación.
- Organizar y coordinar reuniones de profesores/as en lo relativo a proyectos y acciones sobre investigación.
- Evaluar y avalar los informes finales de los proyectos de investigación, fundamentando, si fuera el caso, la continuidad o no de los mismos.
- Presentar al/a la Secretario/a Académico/a, informes anuales de su tarea.
- Elaborar el cronograma anual de actividades según calendario escolar, en articulación con las otras coordinaciones.
- Promover convenios interinstitucionales, en el marco de los objetivos y prioridades institucionales y jurisdiccionales.
- Planificar y desarrollar acciones para el fortalecimiento de la formación permanente de los/as docentes del IES en el área de la investigación.
- Conformar equipo de trabajo con las otras coordinaciones, en el marco del proyecto educativo institucional y jurisdiccional.
- Gestionar y avalar según corresponda la presentación de proyectos de diversas convocatorias ofrecidas en y por fuera del sistema educativo.
- Promover la socialización, divulgación y publicación de los proyectos de investigación que se desarrollen en el seno de cada IES.
- Guardar copia de los informes de avance y finales de los proyectos de investigación que se lleven a cabo en el IES, coordinando con la tarea del CID.
- Gestionar ante la DGES las certificaciones de los proyectos de investigación que hayan producido informe final evaluado positivamente.
- Participar en las instancias de evaluación de docentes para el incremento de horas en investigación.

ARTÍCULO 53º.- COORDINACIÓN DE CARRERAS

Es el área responsable de coordinar la labor académica de las carreras de Formación Docente, de Educación Técnica Superior, de Educación Artística y de Educación Física; acordando criterios pedagógicos y organizativos con el Equipo Directivo y en función del proyecto educativo institucional. Funciona bajo la dependencia del/de la Secretario/a Académico/a.

El/la Coordinador/a de Carrera accede por voto directo de los/as docentes de esa carrera, según lo establezca cada ROI; el que podría incluir la participación de los/as estudiantes.

ARTÍCULO 54º.- REQUISITOS

- Para ser Coordinador/a de carrera se requiere:
- Ser docente del IES en la carrera para la que se presenta.
- Registrar antigüedad en la docencia de nivel superior, no menor a 5 (cinco) años.

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

- Estar habilitado/a para desempeñar cargos públicos.

ARTÍCULO 55°.- DURACIÓN EN LA FUNCIÓN

Quien fuere designado/a Coordinador/a de carrera permanecerá en sus funciones durante 4 (cuatro) años con posibilidad de ser reelecto; al/a la que se le asignará una carga horaria mínima de 8 hs (ocho) horas cátedra. En función de la matrícula de estudiantes de la carrera, se puede solicitar a la DGES una ampliación de la carga horaria.

ARTÍCULO 56°.- VACANCIA

Si el cargo quedare vacante por ausencias de corta duración será cubierto por el/la Secretario/a Académico/a.

Si la vacancia se produce por ausencia de larga duración, renuncia, fallecimiento o jubilación, se deberá elegir un nuevo coordinador suplente o interino, según procedimiento establecido en el ROI.

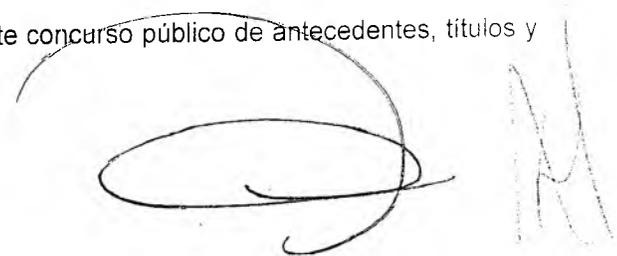
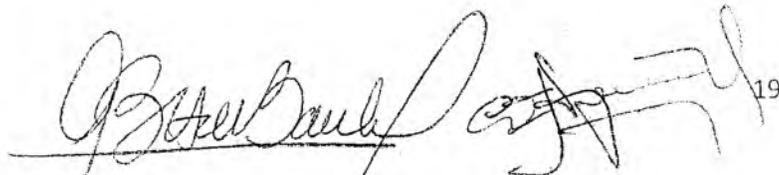
ARTÍCULO 57°.- FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

- Elaborar anualmente, en acuerdo con el/la Secretario/a Académico/a y los/as docentes de la carrera, un plan de Articulación Curricular que puede ser presentado a la DGES para la asignación de horas cátedra institucionales interinas al equipo de docentes responsables del plan.
- Articular el desarrollo de las unidades curriculares de su carrera y asesorar a los/as docentes en cuestiones pedagógico – didácticas.
- Analizar y evaluar, junto al/a la Secretario/a Académico/a, el desarrollo del proyecto presentado por los docentes de su carrera.
- Promover y coordinar actividades académicas, curriculares y extracurriculares, para el fortalecimiento y mejoramiento de la formación inicial y permanente.
- Promover y coordinar acciones de evaluación del diseño curricular y su desarrollo.
- Colaborar con la Oficina de Estudiantes en el seguimiento de las diferentes trayectorias formativas de los/as estudiantes, y promover acciones para favorecer el ingreso, permanencia y egreso.
- Elaborar anualmente mecanismos de consulta a los/as estudiantes sobre el desarrollo de las unidades curriculares. Asimismo debe informar al docente el resultado de esa consulta y entregar al Secretario Académico.
- Conformar equipo de trabajo con las otras coordinaciones, en el marco del proyecto educativo institucional y jurisdiccional.
- Asesorar en el tratamiento de las solicitudes de equivalencia de estudios.
- Asesorar al Consejo Institucional, cuando es requerido.
- Colaborar con la Vicedirección en la elaboración de horarios de clases y mesas de examen.
- Articular con los equipos docentes del campo de la Practica Profesional para el acercamiento a las escuelas asociadas.

ARTÍCULO 58°.- COORDINACIÓN DE ANEXO

Es responsable de la administración y gestión del Anexo del IES. Funciona bajo dependencia del Equipo Directivo.

Se accede al cargo de Coordinador/a de Anexo mediante concurso público de antecedentes, títulos y



ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

presentación de proyecto de trabajo, según lo que estipula el Régimen de concursos anexo al presente ROM.

ARTÍCULO 59º.- REQUISITOS

- Poseer título de nivel superior.
- Poseer antecedentes profesionales acordes al cargo que se concursa.
- Registrar antigüedad en la docencia y/o en el nivel superior, no menor a 5 (cinco) años.
- Estar habilitado/a para desempeñar cargos públicos.

ARTÍCULO 60º.- DURACIÓN EN LA FUNCIÓN

El cargo de Coordinador/a de Anexo es interino a término, con una duración de 4 (cuatro) años; y una carga horaria de 20 hs reloj semanales.

ARTÍCULO 61º.- VACANCIA

Cuando el cargo quedara vácante por ausencia de corta o larga duración, será cubierto en carácter de suplente por el/la que le siga en orden de merito del concurso por el que se accedió al cargo. Si lo anterior no es posible, se debe llamar a la cobertura de la suplencia con los mismos requisitos y procedimientos.

En el caso de vacancia por renuncia, fallecimiento, baja por jubilación, o remoción; se designa en carácter de interino al/a la postulante que siga en orden de merito del concurso original. Si lo anterior no es posible, se debe convocar a la cobertura del cargo nuevamente.

ARTÍCULO 62º.- FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ANEXO

- Es la autoridad del Anexo, y es responsable del funcionamiento administrativo y académico del mismo en consonancia con el proyecto institucional del IES al cual pertenece.
- Gestionar administrativamente las trayectorias formativas de los/as estudiantes del Anexo, promover acciones y acompañar estas trayectorias para fortalecer los procesos de ingreso, permanencia y egreso; en articulación con la Oficina de Estudiantes del IES.
- Realizar el seguimiento e informar anualmente al Equipo Directivo sobre las actividades y el personal de las áreas a su cargo, en función del proyecto institucional.
- Relevar anualmente las necesidades de material bibliográfico, informativo, documental, didáctico y operativo del Anexo.
- Establecer horarios de clases y cronograma de exámenes en coordinación con el/la Vicedirectora.
- Gestionar la inscripción de estudiantes en las instancias curriculares y mesas de exámenes.
- Garantizar el acceso a toda la comunidad educativa del Anexo, de la información académica e institucional.
- Cuando en el Anexo se dicta una carrera que es la única oferta del IES, cumple las funciones del/de la Coordinador/a de Carrera.
- Conformar equipo de trabajo con las otras coordinaciones, en el marco del proyecto educativo institucional y jurisdiccional.
- Asesorar al Consejo Institucional, cuando es requerido.

ARTÍCULO 63º.- CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (CID)

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Es el área responsable de la organización, conservación y distribución de bibliografía, y de documentación e información vinculada a las actividades académico pedagógicas, asistiendo a los/as estudiantes y docentes, y facilitándoles el acceso a diferentes fuentes, por medios propios o a través de vínculos con otros centros documentales. Es coordinada por el/la Bibliotecario/a y funciona bajo la dependencia del Equipo Directivo.

Se accede al cargo de Bibliotecario/a del CID mediante concurso público de títulos y antecedentes en las formas, tiempos y plazos estipulados para tal fin en el ROI. La ponderación de los mismos será realizada por los miembros designados por el Consejo Institucional. El plazo expresado anteriormente no podrá ser menor a las 72 horas.

ARTÍCULO 64°.- REQUISITOS

Para ser Bibliotecario/a del CID se requiere:

- Poseer título de nivel superior específico para el área.
- Poseer antecedentes profesionales acordes al cargo que se concursa.
- Estar habilitado/a para desempeñar cargos públicos.

ARTÍCULO 65°.- DURACIÓN EN EL CARGO

El cargo de Bibliotecario/a del CID es de carácter titular con una carga horaria de 25hs reloj semanales.

ARTÍCULO 66°.- VACANCIA

Cuando el cargo de Bibliotecario/a del CID quedara vacante por ausencia de corta o larga duración, será cubierto en carácter de suplente por el/la que le siga en orden de merito del concurso por el que se accedió al cargo. Si lo anterior no es posible, se debe llamar a la cobertura de la suplencia con los mismos requisitos y procedimientos.

En el caso de vacancia por renuncia, fallecimiento, baja por jubilación, o remoción; se designa en carácter de interino al/a la postulante que siga en orden de merito del concurso original. Si lo anterior no es posible, se debe convocar a la cobertura del cargo nuevamente.

ARTÍCULO 67°.- FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO DEL CID

- Administrar los servicios del CID, resguardando la organización, mantenimiento, seguridad y adecuada utilización de los recursos.
- Asistir a los/as estudiantes y docentes en el uso del CID, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Elaborar el proyecto de funcionamiento y el reglamento interno del CID.
- Articular el relevamiento de necesidades de material bibliográfico y documental, con el Equipo Directivo.
- Asesorar e informar al Equipo Directivo sobre la adquisición de nuevos materiales para el CID y su funcionamiento.
- Difundir entre los/as docentes y los/as estudiantes la existencia de material bibliográfico, informativo y documental.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo del Instituto de Educación Superior, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Promover la lectura como medio de información.

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

- Establecer vínculos con otros centros documentales y bibliotecas a fin de tener actualizada la base documental y poder realizar los asesoramientos pertinentes.

ARTÍCULO 68°.- CENTRO DE RECURSOS DE APOYO TECNOLÓGICO

Es la unidad responsable de asistir en la utilización de los recursos técnicos y los materiales didácticos necesarios para el óptimo desarrollo del proceso formativo, asegurando la disponibilidad de los mismos para docentes y estudiantes. Esta área es responsable de la gestión de los recursos tecnológicos de la información y la comunicación (TIC). Funciona bajo dependencia del Equipo Directivo.

Se accede al cargo de Responsable del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico mediante concurso público de antecedentes, títulos, plan de trabajo y entrevista en las formas, tiempos y plazos estipulados para tal fin en el ROI. La ponderación de los mismos será realizada por los miembros designados por el Consejo Institucional. El plazo expresado anteriormente no podrá ser menor a las 72 horas.

ARTÍCULO 69°.- REQUISITOS

Para ser Responsable del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico se requiere:

- Poseer título de nivel superior y formación específica para el área.
- Poseer antecedentes profesionales acordes al cargo que se concursa.
- Estar habilitado/a para desempeñar cargos públicos.

ARTÍCULO 70°.- DURACIÓN EN EL CARGO

El cargo de Responsable del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico es de carácter titular con una carga horaria de 20hs reloj semanales.

ARTÍCULO 71°.- VACANCIA

Cuando el cargo de Responsable del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico quedara vacante por ausencia de corta o larga duración, será cubierto en carácter de suplente por el/la que le siga en orden de merito del concurso por el que se accedió al cargo. Si lo anterior no es posible, se debe llamar a la cobertura de la suplencia con los mismos requisitos y procedimientos.

En el caso de vacancia por renuncia, fallecimiento, baja por jubilación, o remoción; se designa en carácter de interino al/a la postulante que siga en orden de merito del concurso original. Si lo anterior no es posible, se debe convocar a la cobertura del cargo nuevamente.

ARTÍCULO 72°.- FUNCIONES DEL CENTRO DE RECURSOS DE APOYO TECNOLÓGICO

- Orientar a estudiantes y docentes sobre la utilización de recursos técnicos y materiales didácticos.
- Difundir y proveer a los/as docentes y los/as estudiantes recursos técnicos, equipos y materiales didácticos.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo del Instituto de Educación Superior, en lo que se refiere a sus funciones.
- Articular con el Equipo Directivo el relevamiento de necesidades de material didáctico.
- Informar y fundamentar al Equipo Directivo sobre la necesidad de adquisición y actualización de materiales tecnológicos, didácticos, y equipamiento.
- Vincularse con el programa Conectar Igualdad u otros programas relacionados con el uso de las TIC para la enseñanza.

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

- Administrar el nodo (página web, blog, campus virtual) del IES.
- Administrar y asesorar en el uso institucional de redes sociales, páginas web, correo electrónico, etc.
- Promover el uso de las TIC en los procesos de enseñanza y de aprendizaje en el IES
- Promover la producción y el uso de material audiovisual y/o multimedial para la enseñanza.

ARTÍCULO 73º.- PROFESORES – INGRESO A LA DOCENCIA EN EL NIVEL SUPERIOR

De acuerdo a las funciones del sistema formador establecidas en este reglamento; el ingreso a la docencia en el nivel superior permite un desarrollo en la formación inicial y continua; en la investigación y/o desarrollo tecnológico, y en el acompañamiento pedagógico a escuelas; entendidas como instancias básicas del crecimiento profesional.

- Se considera docente titular de nivel superior a aquel/aquella que accede por concurso institucional a horas cátedra de unidades curriculares o a los cargos de Secretario/a Administrativo/a, Bedel, Bibliotecario/a, y Responsable del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico; o por concurso jurisdiccional al incremento de horas para las funciones de Investigación, Desarrollo Profesional y Acompañamiento Pedagógico a Escuelas.
- Se considera docente interino/a de nivel superior a aquel/aquella designado/a como tal en un cargo y/u horas cátedra vacantes de acuerdo a las condiciones legales establecidas en el presente reglamento. Entiéndase por cargo y/u horas cátedra vacantes aquellas susceptibles de ser cubiertas por un titular.
- Se considera docente interino/a de nivel superior designado/a a término al/a la que accede por concurso o elección según corresponda a cargos del Equipo Directivo y a las coordinaciones de Línea, de Políticas Estudiantiles, de Anexo y de Carrera; a proyectos de Articulación Curricular; y a otras funciones institucionales. En las condiciones que estipula el presente reglamento y por el plazo que dure la acción u oferta.
- Se considera docente suplente de nivel superior a aquél/aquella que reemplaza al/a la docente titular o interino/a de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 74º.- SOBRE LA ESTABILIDAD

Que a este respecto, el personal regido por este Reglamento goza de pleno derecho a la estabilidad en los términos que establece la normativa vigente.

ARTICULO 75.- ACERCA DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DOCENTE

En el marco de lo dispuesto por la Ley VIII N° 20 Estatuto del Personal Docente, se establece un mecanismo de evaluación y calificación de la actuación profesional de cada docente titular, interino/a o suplente de la Educación Superior.

La evaluación y calificación docente es un proceso sistemático y continuo que tiene la finalidad de mejorar los procesos formativos de los/as propios docentes y de los/as estudiantes, fortalecer el proyecto institucional, tener precisión sobre el desarrollo curricular y generar información que sea insumo para los Jurados en la evaluación de concursos docentes.

La evaluación se realizara por docente y por unidad curricular, cada dos años; mediante un registro personal de actuación profesional, en el cual constará la información necesaria para su calificación. El/la interesado/a tendrá derecho a conocer todas las constancias que figuren en dicho registro.

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

pudiéndolas impugnar o requerir que se lo complete si advierte error, y además a llevar un duplicado debidamente autenticado.

Es responsabilidad del/de la Secretario/a Académico/a y del/de la Vicedirector/a la organización y coordinación del proceso de evaluación de cada uno de los/as docentes del IES. Para ello debe contar con la colaboración del/de la Secretario/a Administrativo/a, del/de la Coordinador/a de Carrera y del/de la Coordinador/a de Políticas Estudiantiles.

El proceso de evaluación y calificación docente comprende 4 (cuatro) dimensiones:

- **Dimensión Pedagógica:** se refiere al desarrollo y gestión de las propuestas de enseñanza, a la producción académica y/o de recursos. Incluye los informes anuales del/de la Coordinador/a de Carrera y de los/as estudiantes. Su ponderación corresponde al 40% del total del puntaje de la evaluación.
- **Dimensión Institucional:** se refiere a la participación y el compromiso en diferentes ámbitos y acciones institucionales, la conformación de jurados y órganos colegiados. Su ponderación corresponde al 25% del puntaje total de la evaluación.
- **Dimensión Administrativa:** se refiere al cumplimiento de los requisitos y condiciones administrativas para la tarea y el rol. Incluye asistencia, puntualidad, asistencia a mesas de examen, etc. Su ponderación corresponde al 15% del puntaje total de la evaluación.
- **Actualización y Desarrollo Profesional:** se refiere al desarrollo de la profesionalidad del/de la docente, la actualización de su currículum vitae, la participación en acciones de acompañamiento a escuelas, capacitación e investigación, la adecuación de su proyecto de cátedra, etc. Su ponderación corresponde al 20% del puntaje total de la evaluación.

Para sistematizar el Registro bianual, cada docente contara en su legajo personal con:

- Autoevaluación anual.
- Informe anual del/de la Coordinador/a de carrera.
- Informe anual de los/as estudiantes.
- Adecuación o actualización del proyecto de cátedra.
- Currículum vitae actualizado.
- Informe sobre aspectos administrativos.
- Descargos del/de la docente evaluado/a.

El ROI de cada IES debe establecer claramente los criterios e instrumentos para realizar esta evaluación, desagregando las dimensiones explicitadas precedentemente y estableciendo un sistema de calificación.

Quando el Registro del/de la docente da cuenta de resultados poco satisfactorios, el mismo debe recibir acompañamiento y asesoramiento del Equipo Directivo y del/de la Coordinador/a de Carrera para mejorar o enriquecer su desempeño.

Quando el/la docente presente dos Registros consecutivos poco satisfactorios, se aplica lo que establece la Ley VIII N° 20, con respecto a la calificación del personal docente.

Todos los Registros que se encuentren en el legajo del/de la docente pueden ser utilizados como insumos de los Jurados en los concursos.

ARTÍCULO 76°.- REQUISITOS DE INGRESO

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Se requiere:

- Poseer título de nivel superior de 4 años o más, de formación docente o pertinente al objeto del concurso.
- **Estar habilitado/a para desempeñar cargos públicos.**
- Cumplir con los requisitos específicos referidos a la formación en el campo disciplinar objeto del concurso, y/o si así lo especifica el Diseño Curricular.

ARTÍCULO 77º.- INTERINATOS Y SUPLENCIAS

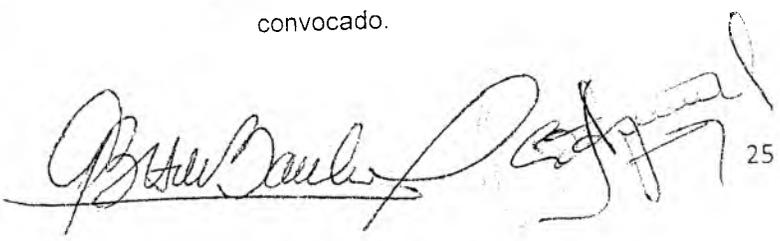
Cuando las horas cátedras de las unidades curriculares quedaran vacantes por ausencia de corta o larga duración, serán cubiertas en carácter de suplente a partir de una convocatoria de títulos, antecedentes y propuesta de adhesión y/o adecuación al proyecto pedagógico en un plazo no mayor a 5 días hábiles de generada la vacante. En el caso de las parejas pedagógicas o equipos de cátedra, la cobertura de la suplencia será a propuesta del equipo, con adhesión al proyecto pedagógico. La selección queda a cargo del Equipo Directivo.

En el caso de vacancia por renuncia, fallecimiento, baja por jubilación, remoción; o apertura de nuevas horas; se designa en carácter de interino a través de una convocatoria de títulos, antecedentes y proyecto de trabajo conforme a los plazos descritos anteriormente. La selección la debe realizar un tribunal conformado por un miembro del Equipo Directivo, un/a especialista del área, y un/a estudiante. En el caso de las parejas pedagógicas o equipos de cátedra, la cobertura será a propuesta del equipo, con adhesión al proyecto pedagógico. Los/as docentes designados como interinos/as permanecen como tal hasta la sustanciación de los concursos de titularización.

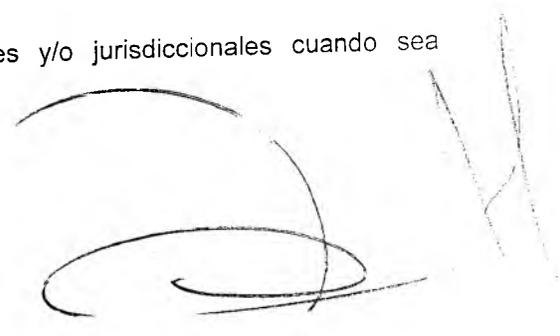
En ambos casos, si se encuentra vigente el orden de mérito del concurso de acuerdo a lo que se establece en el Anexo del ROM, se utiliza el mismo para la cobertura.

ARTÍCULO 78º.- FUNCIONES DE LOS/AS PROFESORES/AS

- Desarrollar la unidad curricular a su cargo de acuerdo con las exigencias académicas y metodológicas propias de la enseñanza superior.
- Participar en la elaboración y evaluación del proyecto institucional.
- Confeccionar el proyecto anual de las unidades a su cargo, en función del Diseño Curricular Jurisdiccional vigente y el proyecto curricular institucional.
- Registrar la actuación académica y calificar a los/as estudiantes según la periodicidad establecida en el Régimen Académico Marco.
- Intervenir y definir la evaluación de las solicitudes de equivalencias efectuadas por los/as estudiantes.
- Integrar los equipos docentes y los órganos de participación del Instituto, asistiendo a las reuniones a las que fuese convocado.
- Participar en actividades de formación, desarrollo profesional, acompañamiento pedagógico a escuelas e investigación, de acuerdo al documento marco para la función y según el proyecto educativo institucional; si es designado y/o asignado en estas funciones.
- Informar, fundamentar y evaluar el desarrollo de la unidad curricular a su cargo, y presentar al Coordinador de Carrera.
- Conformar Jurados para los concursos institucionales y/o jurisdiccionales cuando sea convocado.



25





SECRETARIA DE TRABAJO
Subsecretaria de Trabajo
Rawson - Chubut

Rawson, 23 DIC 2014



VISTO:

El Expediente de Referencia: N° 3406/2014 caratulado:
MINISTERIO DE EDUCACION C/ATECH S/REGLAMENTO ORGANICO
MARCO.CDE.PASE N° 482/14-DGAL" y;

CONSIDERANDO:

Que obra agregado en el expediente citado en el visto, el Acta Paritaria suscripta el día 18 de Diciembre de 2014, entre por un lado el Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut representada por el Licenciado Ruben Zarate, el Subsecretario Sr. Sergio Combina y la Subsecretaria Sra. Gladys Harris y por el otro A.T.E.CH, representada en este acto por su Secretaria General Stefania Aguirre, la delegada paritaria Marcela Capon, y el Asesor paritario Santiago Goodman;

Que las partes reunidas en mesa Paritaria y luego de un intercambio de opiniones, expresan su voluntad de acordar y aprobar el Anexo "A" referido a: "Reglamento Orgánico Marco de la Educación Superior";

Que asimismo aprueban el Anexo "B" sobre el Decreto N° 146/08 "Provisorio" y Continuidad de Suplentes con menos de 6 meses;

Que del mismo modo, se aprueba el Anexo "C" que hace referencia a la estabilidad salarial de los ex maestros de 7° de EGB, hoy primer año de la Educación Secundaria Básica que incluye el listado de docentes;

Que las partes determinan que el Acta paritaria, y el Anexo "C" precedentemente citados, se remitirán y notificarán a la Junta de Clasificación Docente de Nivel Inicial y Primario y a las Supervisiones Técnicas Generales de los niveles involucrados, para el resguardo de las horas de los docentes de dicho listado;

Que el Ministerio de Educación y la Entidad Gremial en conformidad acuerdan la creación de una Cátedra Libre de Derechos Laborales, dictada a cargo de la A.T.E.CH, en todos los Institutos Superiores de Formación Docente de la Provincia;

Que cabe resaltar que el Acuerdo en análisis fue celebrado en el marco prescripto por la Ley X N° 39, y que el mismo cumple con los requisitos establecidos en el artículo 10 de la referida norma, por lo que corresponde homologar el acuerdo suscripto;

Que asimismo obran estampadas las firmas de las partes;

Dr. Cecilio Rodolfo RAMIREZ
Subsecretario de Trabajo
Dr. J. J. Anaya Legales
Secretaría de Trabajo

Es Copia Fiel

Que ha tomado debida intervención la Dirección General de Asuntos Legales;

Por ello:

EL SUBSECRETARIO DE TRABAJO DE LA PROVINCIA DEL CHUBUT

RESUELVE:

ARTICULO 1°: HOMOLOGAR en sus partes pertinentes el Acta Paritaria suscripta el día 18 de Diciembre de 2014, y los Anexos "A", "B" y "C", que forman parte integrante de la presente, acordados entre por un lado el Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut representada por el Licenciado Rubén Zarate, el Subsecretario Sr. Sergio Combina y la Subsecretaria Gladys Harris y por el otro A.T.E.CH, representada en este acto por su Secretaria General Stefania Aguirre, la delegada paritaria Marcela Capon, y el Asesor paritario Santiago Goodman, en virtud de los considerandos que anteceden.-

ARTICULO 2°: REGÍSTRESE, Notifíquese, dése al Boletín Oficial y, cumplido, ARCHÍVESE.-

VEGA, Dardo S.
Subsecretario de Trabajo
Secretaría de Trabajo

Dra. María Victoria Tapia
DIRECTORA GENERAL
DE ASUNTOS LEGALES
SECRETARÍA DE TRABAJO

Es Copia Fiel

RESOLUCION N° 138 /14-SST-STR.-

Acta paritaria Nº 6/14

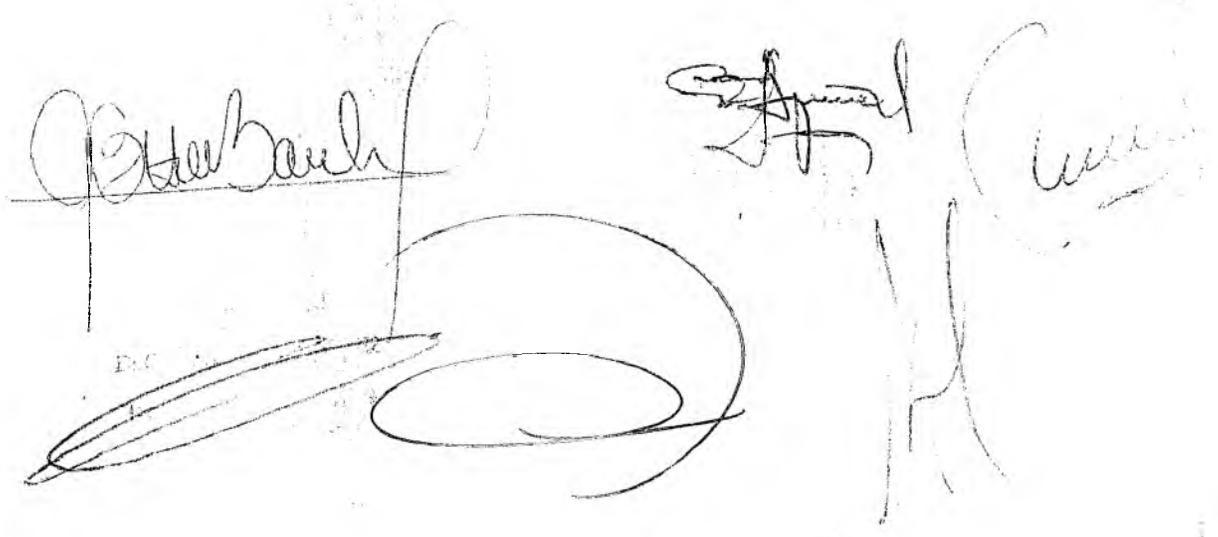
En la ciudad de Rawson, provincia de Chubut, a los 18 días del mes de Diciembre de 2014, en instalaciones del Ministerio de Educación, con motivo de la reunión paritaria de Educación dispuesta entre el Ministerio de Educación de la provincia de Chubut y ATECH, representada esta ultima por su Secretaria General Stefania AGUIRRE, la delegada paritaria Marcela CAPON, y el asesor paritario Santiago GOODMAN y por parte del Ministerio de Educación el Ministro de Educación Lic. Rubén ZARATE, el Subsecretario Sr. Sergio COMBINA, y la Subsecretaria Sra. Gladys HARRIS todos en presencia de la Secretaria de Trabajo representada por el Dr. Oscar RAMIREZ.-----

---Abierto el acto el representante del Ministerio de Educación realiza un breve relato de lo acontecido hasta la fecha y manifiesta que se han logrado una serie de avances importantes que hacen al progreso y la actualización de la agenda de la Provincia del Chubut, como así también los distintos logros a nivel laboral alcanzados en el presente año lectivo.-----

Luego de un intercambio de opiniones entre gremios y ministerio sobre los distintos puntos alcanzados y de lo que quedaría por solucionar se deja expresamente determinado que se acuerda y se aprueba el anexo "A" Reglamento Orgánico Marco de la Educación Superior que consta de 44 fs. el anexo B sobre decreto Nº 146/08 "Provisorio" y continuidad de suplentes con menos de 6 meses y el C que se refiere a estabilidad salarial de lo ex maestros de 7º de EGB, hoy primer año de la Educación Secundaria Básica que incluye el listado de docentes. Se acuerda que el acta paritaria y este último anexo se remitirán y notificarán a la Junta de Clasificación Docente de Nivel Secundario y al Departamento Central de Clasificación Docente de Nivel Inicial y Primario y a las Supervisiones Técnicas Generales de los niveles involucrados, para el resguardo de las horas de los docentes de dicho listado. -----

Por ultimo las partes acuerdan la creación de una Cátedra Libre de Derechos Laborales, dictada a cargo de la ATECH, en todos los Institutos Superior de Formación Docente de la provincia.-----

No siendo para mas se da por finalizado el acto. Leída la presente y ratificada de conformidad, se firman 3 (tres) ejemplares de un mismo tenor y a un mismo efecto, en el lugar y fecha mencionados en el introito.-----



ARTÍCULO 79°.- DISPONIBILIDAD

Cuando por razones de cierre de carrera, cambio de diseño curricular, supresión de secciones, o cualquier otra situación derivada de la organización o funcionamiento de la actividad educativa; sean suprimidas horas cátedras, los/as docentes titulares afectados quedarán en disponibilidad con goce de haberes.

El DGES deberá asignarle nuevo destino o cambio de función, a solicitud y propuesta del IES, en una de las vacantes existentes dependiente del mismo organismo, con la misma jerarquía, carga horaria, turno y remuneración o equivalentes, teniendo en cuenta su titulación y la capacitación realizada:

- a) en el mismo establecimiento o en otro de la misma localidad.
- b) en otra localidad previo consentimiento del interesado.

Para el período de disponibilidad con goce de haberes, este reglamento se remite a lo establecido en la Ley VIII N° 20 y sus modificatorias.

TÍTULO III: COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1: PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 80°.- Se considera personal docente del Instituto a quienes hayan sido designados/as, conforme las normas vigentes, para desempeñarse en cualquiera de los cargos o funciones reconocidas para el mismo. El personal deberá ajustarse a los requerimientos y condiciones del Estatuto vigente y cumplir las pautas del presente Reglamento.

ARTÍCULO 81°.- DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE.

Son derechos del personal docente, sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Educación Nacional, Ley de Educación Provincial, la Ley VIII N° 20 Estatuto del Personal Docente de la provincia del Chubut, y su Decreto Reglamentario N° 839/80, la Ley de Educación Superior, la Ley de Educación Técnica, la Ley N° 13.047 Estatuto del Docente de Establecimientos Privados y la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 y demás normas generales vigentes, los que se detallan a continuación:

- Participar en la elaboración del Reglamento Orgánico Institucional y del Reglamento Académico Institucional.
- Gozar de pleno derecho a la estabilidad en los términos que establece la normativa vigente.
- Tener acceso al conocimiento del presente Reglamento y demás normas aplicables a la DGES y al Instituto.
- Tener acceso al conocimiento de los mecanismos y procedimientos vigentes para el acceso a los cargos.
- Tener acceso al conocimiento de las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos.
- Recibir información acerca de los objetivos institucionales, y capacitación adecuada para su desempeño en las funciones asignadas.
- Elegir a sus representantes y ser elegidos/as para los cargos que se definen en este reglamento.
- Participar en la vida institucional, según las tareas y responsabilidades asignadas.
- Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a prácticas y principios democráticos.
- Evaluarse y ser evaluado/a de acuerdo a lo que se establece en este reglamento.

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

ARTÍCULO 82º.- DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE.

Son deberes del personal, lo establecido en la Ley de Educación Nacional, Ley de Educación Provincial, la Ley VIII Nº 20 Estatuto del Personal Docente de la provincia del Chubut, y su Decreto Reglamentario Nº 839/80, la Ley de Educación Superior, la Ley de Educación Técnica, Ley Nº 13.047 Estatuto del Docente de Establecimientos Privados y la Ley de Contrato de Trabajo Nº 20.744 y demás normas generales vigentes, además:

- Observar el presente Reglamento, y demás normas aplicables al Instituto.
- Observar los mecanismos y procedimientos vigentes para el acceso a los cargos.
- Desempeñar su tarea eficaz y responsablemente, con arreglo al Proyecto Educativo Institucional y a las indicaciones específicas que se le impartan.
- Capacitarse y actualizarse conforme a las actividades dispuestas al efecto.
- Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando el espíritu de iniciativa, colaboración y solidaridad en el desempeño de su tarea y absteniéndose de toda actitud discriminatoria agresiva o lesiva de la convivencia dentro del Instituto.
- Cooperar en las tareas extraordinarias inherentes a sus funciones que se le requieran y según el proyecto institucional.
- Elegir mediante voto secreto y obligatorio a sus representantes como se define en el presente reglamento.

CAPÍTULO 2: ESTUDIANTES, GRADUADOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

ARTÍCULO 83º.- Son estudiantes del Instituto quienes se encuentren matriculados/as de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y conserven sus derechos de asistir a clase y rendir exámenes, conforme lo establecido en el Régimen Académico Marco.

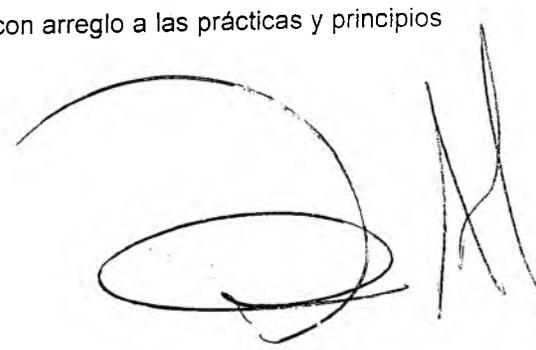
Son graduados del Instituto quienes hubieren finalizado los estudios conforme los planes establecidos, y obtenido el título correspondiente.

ARTÍCULO 84º.- DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES.

Son derechos de los/as estudiantes los que quedan enunciados en los Artículos 125º y 126º de la Ley de Educación Nacional Nº 26.206 y en el Artículo 97º de la Ley Provincial de Educación VIII Nº 91/10.

De igual modo y en particular, son derechos de los/as estudiantes de Educación Superior:

- Participar en la elaboración del Reglamento Orgánico Institucional y del Régimen Académico Institucional.
- Tener acceso al conocimiento de los reglamentos y disposiciones de aplicación en el Instituto y las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos.
- Participar en la vida institucional, integrándose en las organizaciones previstas a tal efecto, y estar representados en el Consejo Institucional.
- Elegir a sus representantes y ser elegidos/as para el Consejo Institucional, según lo que establece este reglamento.
- Participar de eventos académicos y culturales que enriquezcan su formación profesional.
- Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.



ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

- Constituir el Centro de Estudiantes en los términos de la Ley Nacional N° 26877 y/u otras formas de organización, participando en sus actividades.
- Participar en concursos institucionales para acceder como ayudante alumno en unidades curriculares u otras actividades académicas, según lo establecido en los ROI u otras normas específicas.
- Hacer uso de los materiales del CID, equipamientos y dependencias del Instituto de Educación Superior de acuerdo con las normas establecidas por cada institución.
- Formar parte de los jurados para la selección de docentes del IES, según lo establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 85°.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

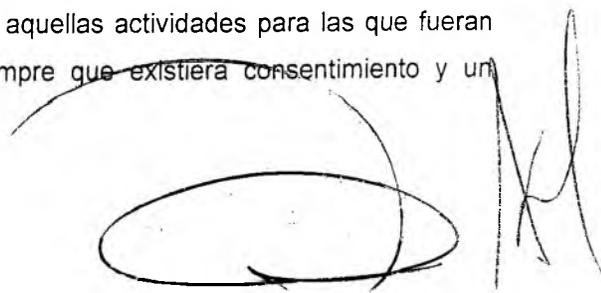
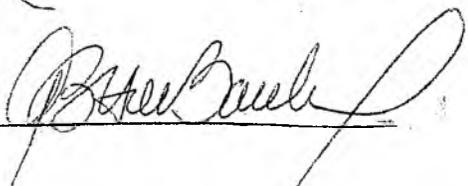
Son deberes de los estudiantes los que quedan enunciados en el Artículo 127° de la Ley de Educación Nacional N° 26.206 y en el Artículo 97° de la Ley Provincial de Educación VIII N° 91/10. De igual modo y en particular, son deberes de los/as estudiantes de Educación Superior:

- Conocer y cumplir el presente Reglamento y demás normas reglamentarias y disposiciones de aplicación en el Instituto.
- Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando el espíritu de iniciativa, colaboración y solidaridad, absteniéndose de toda actitud discriminatoria, agresiva o lesiva de la convivencia dentro del Instituto.
- Cumplir responsablemente con el programa de estudios elegido y atender al régimen de regularidad de los estudios vigente.
- Procurar la mejor formación académica y cultural, haciendo uso activo de los espacios institucionales y externos dispuestos al efecto.
- Integrarse activamente a la vida institucional.
- Elegir mediante voto secreto y obligatorio a sus representantes según lo que establece el presente reglamento.

ARTÍCULO 86°.- DERECHOS DE LOS GRADUADOS.

Son derechos de los graduados:

- Tener acceso al conocimiento de los reglamentos y disposiciones de aplicación en el Instituto y las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos.
- Solicitar orientación y actualización en los temas vinculados a su formación permanente.
- Participar en la vida institucional.
- Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.
- Estar representados y ser elegido/a como representante en el Consejo Institucional.
- Elegir al Equipo Directivo del IES según lo establece este reglamento.
- Constituir el Centro y/o Asociación de Graduados.
- Procurar la mejor formación académica y cultural, haciendo uso activo de los espacios institucionales.
- Cooperar, orientar y asistir a los/as estudiantes en aquellas actividades para las que fueran convocados por las autoridades del Instituto, siempre que existiera consentimiento y un



ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

proyecto conjunto con la institución.

ARTÍCULO 87º.- DEBERES DE LOS GRADUADOS.

Son deberes de los graduados:

- Observar el presente Reglamento y demás normas reglamentarias y disposiciones de aplicación en el Instituto.
- Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando el espíritu de iniciativa, colaboración y solidaridad, absteniéndose de toda actitud discriminatoria agresiva o lesiva de la convivencia dentro del Instituto.

ARTICULO 88º.- DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

El personal Administrativo y Operativo del IES se rige por la normativa vigente que regula su actividad.

CAPÍTULO 3: RELACIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 89º.-RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO.

Los Institutos de Educación Superior podrán celebrar acuerdos con otras instituciones del sistema educativo; y proponer convenios que serán celebrados por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 90º.- CONTRAPARTES Y OBJETO DE LOS ACUERDOS.

Los acuerdos serán celebrados, según el artículo anterior, toda vez que se deba establecer una relación con otras instituciones educativas, con los siguientes objetos:

- Cooperación académica.
- Desempeño de prácticas o residencias pedagógicas.
- Constitución del Instituto de Educación Superior como centro de apoyo pedagógico y de actualización técnica permanente.
- Elaboración conjunta e implementación de programas y actividades de formación con otras instituciones u organismos oficiales de gestión pública o privada.
- Realización de actividades educativas conjuntas y de investigación o extensión.
- Asistencia técnica, académica, e intercambio cultural y de experiencias.
- Toda otra actividad de cooperación que involucre compromisos de ambas partes.

ARTÍCULO 91º.- RELACIONES CON OTROS ACTORES SOCIALES.

Los Institutos de Educación Superior podrán celebrar acuerdos con organismos e instituciones de la comunidad con la previa intervención y aprobación de la Dirección General de Educación Superior; y proponer convenios que serán celebrados por el Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 92º.- OBJETO DE LOS ACUERDOS CON INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD.

Los acuerdos serán celebrados toda vez que se deba establecer una relación con otras instituciones sociales o comunitarias con los siguientes objetos:

- Realización de Prácticas Profesionalizantes.
- Ejecución de programas educativos, de desarrollo profesional, de extensión y actividades culturales, científicas o tecnológicas que respondan a las demanda de los distintos sectores comunitarios.
- Uso de la infraestructura edilicia del Instituto para actividades comunitarias, siempre que las mismas no interfieran con los fines institucionales.

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

- Uso de infraestructura edilicia, talleres, laboratorios o equipamientos tecnológicos de otras instituciones civiles o comerciales para su aplicación en el proceso formativo.
- Toda otra actividad de cooperación que involucre compromisos de ambas partes.

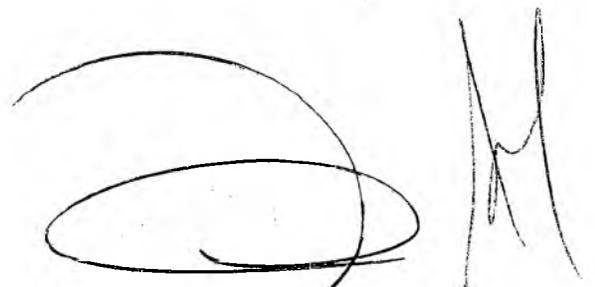
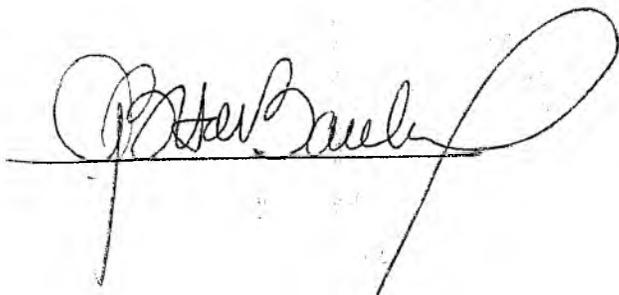
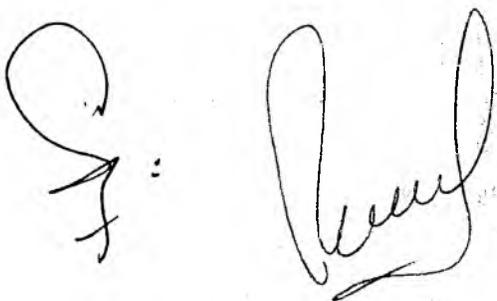
TÍTULO IV: REFORMA

ARTÍCULO 93°.- IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO.

El presente Reglamento Orgánico tendrá una evaluación integral de su puesta en práctica y un monitoreo de su desarrollo por parte de la Dirección General de Educación Superior y de la Comunidad Educativa de los IES, a los fines de identificar las eventuales necesidades de adecuación al contexto y práctica del sistema educativo.

ARTÍCULO 94°.- NECESIDAD DE REFORMA.

En caso de que se determine la necesidad de introducir modificaciones al Reglamento Orgánico la Dirección General de Educación Superior, con acuerdo del Consejo Asesor Jurisdiccional, elevará el proyecto de reforma al Ministerio de Educación de la jurisdicción para su consideración y aprobación.



ANEXO: REGLAMENTO DE CONCURSOS

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- La Dirección General de Educación Superior velará por el desarrollo de los concursos; articulando las acciones necesarias con los Equipos Directivos de cada institución, de acuerdo a este reglamento y la normativa vigente; y asegurando la transparencia durante todo el proceso.

ARTÍCULO 2°.- Los diferentes concursos regulados por el presente reglamento son:

- Concursos institucionales para el acceso a horas cátedra titulares de unidades curriculares.
- Concursos institucionales para el acceso a cargos de Coordinadores/as de Línea, de Anexos y de Políticas Estudiantiles.
- Concursos jurisdiccionales para el incremento de horas en funciones de Investigación, Desarrollo Profesional y Acompañamiento Pedagógico a Escuelas.

Los ROI deben regular los Concursos institucionales para el acceso a los cargos de Secretario/a Administrativo/a, Bedel/a, Bibliotecario/a; y Responsable del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico.

ARTÍCULO 3°.- La DGES será responsable de:

- Elaborar anualmente el mapa de oferta formativa y de vacantes a concursar, de acuerdo a los requerimientos de cada Instituto y de las nuevas ofertas a cubrir según el planeamiento jurisdiccional de la formación superior.
- Convocar y llevar adelante el concurso jurisdiccional para el incremento de horas en funciones de Investigación, Desarrollo Profesional y Acompañamiento Pedagógico a Escuelas, de acuerdo a la normativa específica del nivel elaborada para tal fin.
- Facilitar la agrupación de los llamados a concursos institucionales en la jurisdicción de acuerdo a criterios de oportunidad, conveniencia y economicidad.
- Elaborar – con acuerdo de las instituciones – el calendario de concursos jurisdiccionales; y dar a publicidad en el boletín oficial, en medios masivos y por sus vías de comunicación habituales.
- Evaluar y aprobar para cada IES, la oferta de horas cátedra de unidades curriculares a titularizar por concurso.

ARTÍCULO 4°.- Los Institutos de Educación Superior, a través de sus órganos colegiados y sus Direcciones serán responsables de:

- Informar hasta el 30 de noviembre a la DGES las vacancias para el periodo lectivo del año siguiente.
- Realizar cada 2 (dos) años, concursos de titularización de horas cátedra de unidades curriculares.
- Realizar concursos de titularización de cargos de Secretario/a Administrativo/a, Bedel, Bibliotecario/a; y Responsable del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico acorde a la necesidad de cobertura.
- Elaborar – con acuerdo con la DGES – el calendario de concursos; y dar a publicidad, en medios masivos y por sus vías de comunicación habituales.

The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature. Below it, there is another signature, possibly a name like 'Pascual'. In the center, there is a smaller signature. On the right, there is a large, circular stamp or signature, and further to the right, another signature.

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

- Designar el Jurado para los concursos institucionales.
- Realizar la convocatoria abierta, pública y masiva de los concursos, la inscripción y las comunicaciones que correspondan a los aspirantes, a los miembros del Jurado y a la DGES.
- Cumplir el cronograma previsto, sustanciar el concurso y designar las horas docentes correspondientes.

ARTÍCULO 5°.- Los jurados y aspirantes podrán hacerse representar en los trámites de inscripción, eventuales impugnaciones y recusaciones, mediante una carta poder certificada por escribano público o por la autoridad competente.

ARTÍCULO 6°.- A efectos del cómputo de los plazos, se computarán días hábiles, salvo expresa mención en contrario en el presente reglamento.

CAPITULO II - CONCURSOS INSTITUCIONALES PARA EL ACCESO A HORAS CÁTEDRA TITULARES DE UNIDADES CURRICULARES

ARTÍCULO 7°.- Aprobada la oferta de horas cátedra a titularizar por la DGES; el Instituto de Educación Superior llamará, cada 2 (dos) años, a concurso público y abierto, de títulos, antecedentes y un proyecto de cátedra con defensa oral, para la cobertura de horas cátedra titulares de unidades curriculares.

El proyecto deberá ser presentado en sobre cerrado y firmado con pseudónimo. Al momento de la inscripción y en una urna cerrada y firmada por todo el jurado, el aspirante colocará en la misma un sobre identificado con su pseudónimo que contenga en su interior Nombre, Apellido y Número de Documento. Una vez seleccionado el proyecto resultante por las mayores posibilidades de excelencia en su puesta en acción, y en orden de prelación, se abrirá la urna anteriormente mencionada para comprobar la identidad legal del proyecto seleccionado y se dará continuidad al proceso de defensa oral.

ARTÍCULO 8°.- CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

El ROI de cada Instituto deberá especificar las formas, procedimientos y plazos adecuados para la convocatoria e inscripción a los concursos; garantizando la transparencia en el proceso, la difusión de la información por medios públicos y masivos, el acceso a la documentación y normativa necesaria para los aspirantes, y el respeto de derechos y principios democráticos. El plazo expresado anteriormente no podrá ser menor a las 72 horas.

Cuando la inscripción para la cobertura de vacantes quedara desierta, el Instituto debe repetir el proceso de convocatoria una vez. Si volviera a suceder, la Dirección del Instituto, debe nombrar un/a docente en carácter de interino, según el procedimiento establecido en el Reglamento Orgánico Marco.

ARTÍCULO 9°.- OBJECIONES Y DESCARGOS

Los/as aspirantes, las asociaciones gremiales y los miembros de la comunidad educativa, podrán ejercer el derecho de objetar a los/as aspirantes inscriptos, argumentando el apoyo explícito a sistemas u organizaciones que hayan atentado o atenten, de forma ostensible y grave contra los derechos humanos.

Los plazos, formas y procedimientos para la presentación de objeciones y descargos deberán estar especificados en el ROI. En todos los casos; la máxima autoridad institucional, en acuerdo con el Consejo Institucional, resolverá en primera instancia mediante informe fundado la exclusión o no del concurso al/a la aspirante objetado/a.

La resolución que recaiga sobre la objeción se notificará a las partes en forma fehaciente. El/a

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

aspirante objetado/a podrá apelar ante la DGES dentro de los 2 (dos) días de notificado, quien resolverá en definitiva dentro de los 5 (cinco) días de recibido el recurso.

ARTÍCULO 10º.- JURADO

Los jurados de los concursos para el acceso a horas cátedra titulares de unidades curriculares estarán conformados por 3 (tres) docentes en calidad de titulares, 2 (dos) en calidad de suplentes, 2 (dos) estudiantes titulares y 1 (uno) en calidad de suplente. Uno de los/as docentes titulares debe ser externo al instituto. El resultado del concurso no es por votación, sino por consenso.

El Equipo Directivo del IES es responsable de proponer la conformación de jurados para su aprobación por el Consejo Institucional. En los casos de unidades curriculares afines o comunes, deberán conformarse jurados interinstitucionales a los fines de optimizar recursos y tiempos.

La participación como miembro del Jurado es considerada una función docente; y quienes lo integren podrán abocarse exclusivamente a esto, eximiéndolos de otras funciones durante la evaluación y hasta la emisión de su dictamen.

Los requisitos mínimos para conformar el jurado son:

- Los/as docentes deben ser o haber sido titulares del nivel superior, con una antigüedad y/o experiencia en el nivel no menor a los 3 (tres) años.
- Al menos uno de los miembros docentes debe acreditar formación y experiencia en el área específica objeto del concurso.
- Los/as estudiantes deben tener cursado no menos del 50% de la carrera.

El ROI de cada IES deberá especificar, los plazos y procedimientos de la actuación del jurado, las formas y causales de recusaciones, excusaciones e impugnaciones.

Las recusaciones y/o excusaciones de miembros del jurado serán consideradas en primera instancia por el Equipo Directivo de la institución para que resuelva dentro de los 3 (tres) días de notificado. La resolución del Equipo Directivo podrá ser apelada ante el Consejo Institucional para que resuelva dentro de los 5 (cinco) días de notificado. La resolución del CI podrá ser apelada ante la DGES quien resolverá en definitiva dentro de los 5 (cinco) días de notificado.

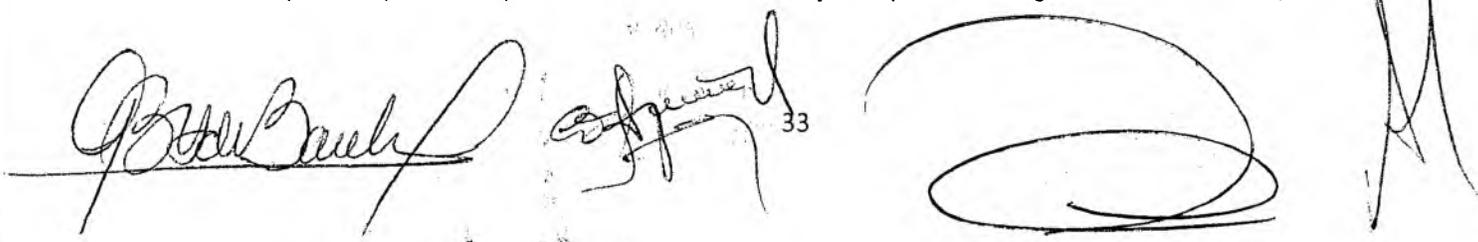
ARTÍCULO 11º.- SUSTANCIACIÓN DEL CONCURSO

Las deliberaciones del Jurado serán privadas. Evaluará los títulos, antecedentes, el proyecto de cátedra y su defensa oral, para cada uno de los aspirantes, de acuerdo a los criterios definidos en el ROI, los cuales tendrán un carácter orientador de su labor y no taxativo. Estos criterios deberán ser establecidos priorizando:

- Formación de nivel superior, postitulación, especialización en educación.
- Formación específica de acuerdo al área objeto del concurso.
- Experiencia en el nivel superior y en la institución. En el caso de la formación docente, experiencia en el nivel destinatario.
- Pertinencia del proyecto de cátedra respecto del Diseño Curricular, coherencia interna del mismo y solvencia en su defensa oral.

La defensa oral del proyecto de cátedra ante el jurado, tiene carácter público, con excepción de los/as otros/as aspirantes al concurso, y no excederá los 30 (treinta) minutos de duración incluyendo el tiempo de interrogación del jurado.

El/la aspirante que no se presente a las instancias fijadas por el cronograma del concurso perderá el



derecho a continuar en el mismo.

ARTÍCULO 12º.- DICTAMEN DEL JURADO

Los plazos y procedimientos para dictámenes de orden de merito deberán ser establecidos en el ROI; así como la notificación a los/as aspirantes y los términos de impugnaciones. Los dictámenes de los Jurados deben ser siempre elevados a la Dirección del IES, en un plazo no mayor a 2 (dos) días luego de concluida la sustanciación del concurso.

Las impugnaciones serán consideradas en primera instancia por el Equipo Directivo, quien podrá solicitar al Jurado la ampliación o aclaración del dictamen. La Dirección establecerá si la impugnación refiere fundadamente a vicios de forma y/o procedimiento, o manifiesta arbitrariedad, que viole expresas disposiciones reglamentarias; haciendo lugar o rechazando las impugnaciones. Esta decisión podrá ser apelada antes la DGES, quien resolverá en definitiva y con carácter inapelable.

ARTÍCULO 13º.- DESIGNACIÓN DE PROFESORES/AS A HORAS CÁTEDRA TITULARES DE UNIDADES CURRICULARES

Concluida su actuación, el Jurado elevara el dictamen al Equipo Directivo del IES para la notificación y posterior designación del/de la docente que hubiere quedado en primer lugar en el orden de merito, a las horas cátedras concursadas.

En el caso de que el/la docente primero/a en el orden de merito no pueda asumir sus funciones, se designa al que hubiera categorizado segundo/a en el orden de merito, y sucesivamente.

El orden de mérito establecido por el Jurado tendrá una validez de 2 (dos) años a partir de la toma de posesión y habilitará, durante ese lapso a los/as concursados/as a ser convocados para cubrir esas horas cátedra como interino o suplente.

CAPITULO III - CONCURSOS INSTITUCIONALES PARA EL ACCESO A CARGOS DE SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO, COORDINADORES/AS DE LÍNEA, DE ANEXOS Y DE POLÍTICAS ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 14º.- El Instituto de Educación Superior llamará a concurso público y abierto, de títulos, antecedentes y defensa pública de un plan de trabajo para la cobertura de los cargos de Secretario/a Administrativo, Coordinadores/as de Línea, de Anexos y de Políticas Estudiantiles.

El plan de trabajo deberá ser presentado en sobre cerrado y firmado con pseudónimo. Al momento de la inscripción y en una urna cerrada y firmada por todo el jurado, el aspirante colocará en la misma un sobre identificado con su pseudónimo que contenga en su interior Nombre y Apellido y Número de documento. Una vez seleccionado el proyecto resultante por las mayores posibilidades de excelencia en su puesta en acción, y en orden de prelación, se abrirá la urna anteriormente mencionada para comprobar la identidad legal del proyecto seleccionado y se dará continuidad al proceso de defensa oral.

ARTÍCULO 15º.- CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

El ROI de cada Instituto deberá especificar las formas, procedimientos y plazos adecuados para la convocatoria e inscripción a los concursos; garantizando la transparencia en el proceso, la difusión de la información por medios públicos y masivos; el acceso a la documentación y normativa necesaria para los/as aspirantes, y el respeto de derechos y principios democráticos. El plazo anteriormente no podrá ser menor a las 72 horas.

Cuando la inscripción para la cobertura de vacantes quedara desierta, el Instituto debe repetir el proceso de convocatoria una vez. Si volviera a suceder, la Dirección del Instituto notificara a la DGES, para resolver en conjunto la cobertura de la vacante.

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

ARTÍCULO 16°.- OBJECIONES Y DESCARGOS

Los/as aspirantes, las asociaciones gremiales y los miembros de la comunidad educativa, podrán ejercer el derecho de objetar a los/as aspirantes inscriptos, argumentando el apoyo explícito a sistemas u organizaciones que hayan atentado o atenten, de forma ostensible y grave contra los derechos humanos.

Los plazos, formas y procedimientos para la presentación de objeciones y descargos deberán estar especificados en el ROI. En todos los casos; la máxima autoridad institucional, en acuerdo con el Consejo Institucional, resolverá en primera instancia mediante informe fundado la exclusión o no del concurso al/a la aspirante objetado/a.

La resolución que recaiga sobre la objeción se notificará a las partes en forma fehaciente. El/la aspirante objetado/a podrá apelar ante la DGES dentro de los 2 (dos) días de notificado, quien resolverá en definitiva dentro de los 5 (cinco) días de recibido el recurso.

ARTÍCULO 17°.- JURADO

El Consejo Institucional se constituye en jurado en los concursos para el acceso a cargos de Secretario/a Administrativo/a, Coordinadores/as de Línea, de Anexos y de Políticas Estudiantiles.

El ROI de cada IES deberá especificar los plazos y procedimientos de la actuación del Consejo Institucional como Jurado, las formas y casuales de recusaciones, excusaciones e impugnaciones.

Las recusaciones y/o excusaciones de miembros del jurado serán consideradas en primera instancia por el Equipo Directivo de la institución para que resuelva dentro de los 3 (tres) días de notificado. La resolución del Equipo Directivo podrá ser apelada ante la DGES quien resolverá en definitiva.

ARTÍCULO 18°.- SUSTANCIACIÓN DEL CONCURSO

La defensa oral del plan de trabajo para el acceso al cargo de secretario/a administrativo/a y/o coordinador/a debe efectuarse en una jornada institucional frente a toda la comunidad educativa, convocada por el Equipo Directivo; y no excederá los 40 (cuarenta) minutos de duración incluyendo el tiempo destinado a preguntas.

El Consejo Institucional evaluará los títulos, antecedentes, el plan de trabajo y su defensa oral, para cada uno de los/as aspirantes; de acuerdo a los criterios definidos en el ROI, los cuales tendrán un carácter orientador de su labor y no taxativo.

El/la aspirante que no se presente a las instancias fijadas por el cronograma del concurso perderá el derecho a continuar en el mismo.

ARTÍCULO 19°.- DICTAMEN DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

Los plazos y procedimientos para dictámenes de orden de merito deberán ser establecidos en el ROI; así como la notificación a los/as aspirantes y los términos de impugnaciones. Los dictámenes del Consejo Institucional deben ser siempre elevados a la DGES, en un plazo no mayor a 3 (tres) días luego de concluida la sustanciación del concurso.

Las impugnaciones serán consideradas en primera instancia por el Equipo Directivo, quien podrá solicitar al Consejo la ampliación o aclaración del dictamen. La Dirección establecerá si la impugnación refiere fundadamente a vicios de forma y/o procedimiento, o manifiesta arbitrariedad, que violen expresas disposiciones reglamentarias; haciendo lugar o rechazando las impugnaciones. Esta decisión podrá ser apelada antes la DGES, quien resolverá en definitiva.

ARTÍCULO 20°.- DESIGNACIÓN DE SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A, COORDINADORES/AS DE LÍNEA, DE ANEXOS Y DE POLÍTICAS ESTUDIANTILES

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the left, a smaller one in the center, and a large circular mark on the right.

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Notificado/a de su designación el/la profesor/a coordinador/a deberá asumir sus funciones dentro de los 5 (cinco) días, salvo que invocare ante la DGES un impedimento justificado. Si no se hiciera cargo de sus funciones, la Dirección deberá informar a la DGES para proceder a dejar sin efecto la designación por los canales que corresponden.

El orden de mérito establecido por el Consejo Institucional tendrá una validez de dos (2) años y habilitará, durante ese lapso a los concursados a ser convocados para cubrir el cargo en caso de vacancia.

CAPITULO IV – CONCURSOS JURISDICCIONALES PARA EL INCREMENTO DE HORAS CÁTEDRA EN FUNCIONES DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A ESCUELAS

ARTÍCULO 21°.- Según el planeamiento del sistema formador y las normativas específicas para las funciones de Investigación, Desarrollo Profesional y Acompañamiento Pedagógico a Escuelas; la Dirección General de Educación Superior llamará a concurso público de títulos, antecedentes y oposición para el incremento de horas cátedra titulares.

ARTÍCULO 22°.- REQUISITOS

Los requisitos para acceder al incremento de horas serán establecidos en las normativas específicas; entre los que deberá incluirse el ser docente titular del nivel superior en horas cátedra de unidades curriculares

ARTÍCULO 23°.- REGLAMENTACIÓN DEL CONCURSO

La reglamentación de los concursos deberá ser establecida en las normativas específicas sobre las funciones de Investigación, Desarrollo Profesional y Acompañamiento Pedagógico a Escuelas.

La DGES, en acuerdo con el Consejo Asesor Jurisdiccional, es responsable de la designación de los Jurados, y de la elaboración de procedimientos para convocatoria e inscripción, plazos y cronograma.

The lower half of the page contains several handwritten signatures in black ink. A prominent diagonal line is drawn across the page from the top left towards the bottom right. There are approximately six distinct signatures scattered across the page, some appearing to be initials or full names in cursive script.

ANEXO: RÉGIMEN ELECTORAL

ARTÍCULO 1º.- ACCESO A CARGOS DIRECTIVOS

El Equipo Directivo, conformado por el/la Director/a, el/la Vicedirector/a y el/la Secretario/a Académico/a, será elegido por el voto directo y ponderado de todos los estamentos docentes, estudiantes, graduados, y personal administrativo y operativo.

ARTÍCULO 2º.- CONFORMACIÓN

Los/as postulantes a cubrir los cargos que conforman el Equipo Directivo, se presentan al llamado a elecciones, compartiendo fórmula, lo cual implica, la presentación del mismo proyecto de trabajo. En la conformación de la fórmula se debe nombrar a un postulante en carácter de suplente.

ARTÍCULO 3º.- CONVOCATORIA

El Consejo Institucional, con aprobación de la DGES, convocará a elecciones cada 4 (cuatro) años con 90 (noventa) días corridos de antelación a esa fecha; debiendo garantizar la efectiva información y publicación por todos los medios accesibles de comunicación masiva. En el mismo acto, aprueba el cronograma electoral.

El Equipo Directivo saliente es el garante de que todos los actores institucionales estén lo suficientemente informados y concientizados de lo que este proceso democrático representa.

ARTÍCULO 4º.- JUNTA ELECTORAL

Debe constituirse al efecto una Junta Electoral conformada por 3 (tres) docentes, 2 (dos) estudiantes, 1 (un) graduado y 1 (un) personal administrativo y operativo. Para cada estamento se debe designar un/a suplente. Una vez conformada la Junta Electoral elige a su presidente/a.

El cargo en la Junta Electoral es incompatible con la integración del Consejo Institucional, la participación en listas de candidatos/as y con el cargo de apoderado/a de lista.

ARTÍCULO 5º - FUNCIONES DE LA JUNTA ELECTORAL

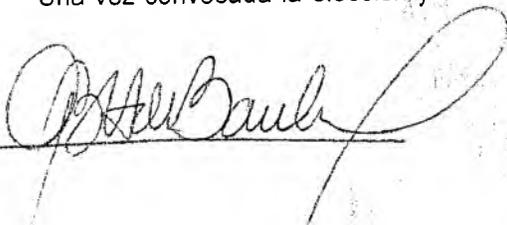
La Junta Electoral tiene a su cargo, en única instancia, todo lo relativo al proceso electoral:

- Define el modo y los plazos de presentación de listas.
- Evalúa el cumplimiento de los requisitos exigidos a los postulantes en el ROM, y oficializa las listas otorgándoles un número identificadorio.
- Define a las autoridades de mesa.
- Reglamenta los modos de realización del acto eleccionario y del escrutinio.
- Establece procedimientos para la comunicación de los resultados.
- Define el modo de resolución de situaciones de duda o impugnaciones.
- Aplica supletoriamente, el Régimen Electoral Nacional.

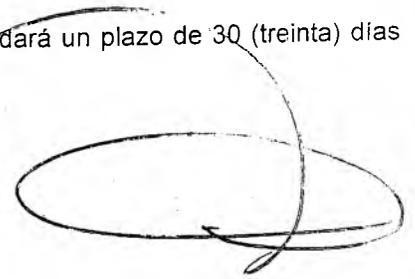
ARTÍCULO 6º.- Todas las tareas que impliquen el apoyo a la Junta Electoral en lo referente a impresión de padrones, conformación de listados, diseño de boletas, etc. serán asumidas por el Centro de Información y Documentación, en acción colaborativa con el Centro de Recursos Tecnológicos del Instituto.

ARTÍCULO 7º.- PRESENTACIÓN DE LISTAS

Una vez convocada la elección y constituida la Junta Electoral, se dará un plazo de 30 (treinta) días



37

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

corridos para presentar formula como Equipo Directivo, especificando claramente quien se postula para Director/a, Vicedirector/a, Secretario/a Académico/a, y su suplente. Es nula cualquier presentación fuera de término.

Para la oficialización de listas no es necesaria la presentación de avales que la patrocinen. Debe presentarse un apoderado/a por cada lista, quien debe ser docente del IES.

ARTÍCULO 8º.- DIFUSIÓN DE LAS LISTAS

Durante los últimos 30 (días) previos a las elecciones, y hasta 48 (cuarenta y ocho) horas antes de las votaciones, cada lista difundirá su proyecto de gobierno estableciendo la mayor cantidad de datos posibles acerca del mismo. La forma de difusión o publicidad de los proyectos quedará pautada en el ROI, asegurando la participación de todos los/as postulantes y de toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 9º.- PADRONES ELECTORALES

Están habilitados para votar quienes integren el padrón de cada estamento, los que se confeccionan en forma separada:

- a) El padrón de docentes se conforma con todos los/as docentes del IES con uno o más años de antigüedad en la institución.
- b) El padrón de estudiantes se conforma con aquellos con un mínimo de un año de regularidad en el IES, y en las condiciones fijadas por el RAM. Que registren asistencia en no menos de 3 (tres) instancias curriculares, debiendo tener aprobada al menos una de ellas.
- c) El padrón de graduados se conforma con todos los/as egresados/as del IES que no pertenecen a la planta orgánica funcional del mismo.
- d) El padrón del personal administrativo y operativo, se conforma con todos los empleados del IES que desarrollan estas tareas.

Quien revista la condición de doble integración de estamento, integrará el padrón donde su ponderación de voto sea mayor.

Los padrones permanecerán abiertos todo el año. Con una antelación de 45 días corridos a la elección y durante 10 días corridos se publicarán los padrones para su conocimiento y podrán realizarse las peticiones de modificación o impugnación en ese mismo término. Con 30 días corridos anteriores a la elección quedará publicado el padrón definitivo.

ARTÍCULO 10º.- VOTACIÓN

El voto es secreto, individual y obligatorio. Para el estamento de graduados; el voto es optativo.

Las elecciones se llevarán a cabo en una fecha y horario determinado por el cronograma electoral, con suspensión de actividades en el IES. Los/as votantes deben asistir con su DNI. Finalizado el acto eleccionario se procederá al escrutinio.

Quien no asistiera a votar, debe justificar su omisión ante la Junta Electoral.

ARTÍCULO 11º.- ESCRUTINIO

Los votos validos obtenidos por cada lista serán ponderados por los siguientes porcentajes:

- Para el estamento docente, un 53% (cincuenta y tres por ciento)
- Para el estamento de estudiantes, un 40% (cuarenta por ciento)
- Para el estamento de graduados, un 5% (cinco por ciento)
- Para el estamento del personal administrativo y operativo, un 2% (dos por ciento)

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Para realizar el recuento de votos se utilizara el siguiente algoritmo:

- Cada voto valido por estamento será multiplicado por un índice R cuyo valor se determina de la siguiente manera

$$R = \frac{\frac{\% \text{ ponderacion del estamento}}{100}}{\frac{\text{votos validos emitidos por estamento}}{\text{total de votos validos}}}$$

ARTICULO 12°.- RESULTADOS

Resultan electos como Equipo Directivo los/as candidatos/as de la lista que obtuviera más de la mitad de los votos validos ponderados de acuerdo con el procedimiento establecido. Se realizara una segunda vuelta en el caso de que se presentaren más de dos listas, y ninguna obtuviera más de la mitad de los votos validos ponderados.

Se convocara a una segunda vuelta, en un plazo no mayor a una semana, en la que competirán las dos listas que hubieran obtenido más votos ponderados. Resultaran electos, los/as candidatos/as de la lista que se impusiera por mayoría simple de los votos ponderados.

ARTÍCULO 13°.- El Consejo Institucional elevará lo actuado para el conocimiento de la Dirección de Educación Superior, solicitando se emita resolución de designación para el Equipo Directivo (Director/a, Vicedirector/a y Secretario/a Académico/a) electo.

ARTÍCULO 14°.- DURACIÓN DEL MANDATO

El mandato del Director/a, Vicedirector/a y Secretario/a Académico/a será de 4 (cuatro) años; y en periodos consecutivos cada uno de ellos podrá ser reelecto en el mismo o en otro cargo sólo una vez. Luego de periodos consecutivos, podrá aspirar a ser electo con, por lo menos, un período intermedio.

especial

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERÍODO DE TRANSICIÓN HACIA EL FUNCIONAMIENTO DEL ROM

CONSIDERACIONES GENERALES

Art. 1.- El periodo de implementación del nuevo Reglamento Orgánico Marco para la Educación Superior de la provincia del Chubut comprende los ciclos lectivos 2015 a 2019 inclusive.

Art.2.- El Periodo de Transición, regulado por el presente documento, establece etapas, criterios y metas de la organización de los IES hasta la implementación definitiva del ROM.

Art. 3.- Se definen como etapas de la Transición a las siguientes:

- a) Conformación del Consejo Asesor Jurisdiccional.
- b) Planificación de la oferta formativa y de vacantes a concursar.
- c) Construcción de los Reglamentos Orgánicos Institucionales.
- d) Realización de Concursos Docentes.
- e) Conformación de Consejos Institucionales.
- f) Elección de Equipos Directivos.
- g) Concursos para Coordinadores/as de Línea, Anexos, Políticas Estudiantiles y de Carrera.
- h) Concursos para Incremento de horas en Investigación, Desarrollo Profesional y Acompañamiento Pedagógico a escuelas.

Dichas etapas no necesariamente constituyen una secuencia. Su definición se realizara utilizando los criterios que serán descriptos, mas adelante en este documento.

Art. 4.- Al finalizar el Periodo de Transición, se espera que todos los IES de la provincia tengan:

- a) Reglamento Orgánico Institucional aprobado.
- b) Consejo Institucional funcionando de acuerdo al ROM.
- c) Docentes titularizados.
- d) Equipos Directivos elegidos según el ROM.
- e) Organigrama institucional funcionando según el ROM.

DEL CONSEJO ASESOR JURISDICCIONAL

Art. 5.- Es el órgano colegiado provincial, definido en el Art. 5 del ROM; y que durante el periodo de transición tendrá además, las funciones de acompañamiento, seguimiento y definición de criterios para la implementación de la nueva norma.

Art. 6.- Durante el periodo de Transición conforman el Consejo Asesor Jurisdiccional los/as Directores/as que estén en funciones en dicho periodo, hayan accedido o no a su cargo en el marco del ROM.

DE LOS REGLAMENTOS ORGÁNICOS INSTITUCIONALES

Art. 7.- Una vez que el ROM este aprobado con una norma jurisdiccional, cada IES debe iniciar un proceso de elaboración del ROI, según lo establece el Art. 10 del ROM.

Art. 8.- La Dirección General de Educación Superior debe proponer un dispositivo de acompañamiento y asistencia técnica a los IES para el proceso de construcción del ROI.

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 9.- Los IES deben completar el proceso de construcción del ROI al 30 de agosto de 2015. Mientras el ROI de cada IES se encuentre en proceso de elaboración o aprobación, rige como norma el ROM.

DE LOS CONSEJOS INSTITUCIONALES

Art. 10.- Luego de la elaboración y aprobación del ROI, los IES deben conformar el Consejo Institucional. Durante el periodo de transición y hasta tanto se elija el Equipo Directivo de acuerdo al ROM; el Consejo Institucional estará integrado por:

- a) El Equipo Directivo que en ese momento este a cargo del IES.
- b) Los/as representantes de los estamentos docentes, graduados, estudiantes y otros; elegidos/as según lo que establece el Art. 29 del ROM.

Art. 11.- El Consejo Institucional, una vez constituido, se rige según los Arts. 27 a 34 del ROM.

Art. 12.- En el momento en que sea elegido el Equipo Directivo según lo que establece el ROM; sus miembros ocuparan su lugar en el Consejo Institucional, de acuerdo al Art. 28 del mismo.

Art. 13.- Los IES deben conformar el Consejo Institucional en un plazo no mayor a 60 días luego de aprobado el ROI.

DEL EQUIPO DIRECTIVO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 14.- El Equipo Directivo estará conformado según lo que establece el Art. 20 del ROM.

Art. 15.- De los requisitos y condiciones para acceder a los cargos del Equipo Directivo establecidos en el Art. 21 del ROM; se exceptuara la condición de ser docente titular del IES durante el Periodo de Transición o hasta que el 60% de los/as docentes del IES sean titulares.

Art. 16.- Se convocara a elecciones para el Equipo Directivo:

- a) Durante los dos primeros años del periodo de transición, cuando el/la Director/a en funciones sea normalizador u organizador; salvo que exista una instancia de sumario en el IES que afecte al/a la Directora/a, o
- b) En el caso que el/la Director/a en funciones cese, acceda a la jubilación o renuncie antes del fin del periodo de transición, o
- c) En situaciones no contempladas en ninguno de los dos casos anteriores, el/la Director/a en funciones debe convocar a elecciones antes de que finalice el periodo de transición.

Art. 17.- Al finalizar el Periodo de Transición, todos los IES deben tener un Equipo Directivo elegido según el ROM.

Art. 18.- El/la Director/a saliente debe organizar y llevar adelante el proceso eleccionario 90 (noventa) días antes de su renuncia, jubilación o cese.

Art. 19.- Si el IES tiene conformado el Consejo Institucional al momento de elegir el Equipo Directivo, el procedimiento será de acuerdo a lo establecido en el Anexo sobre Régimen Electoral del ROM.

De no ser así, la convocatoria a elecciones y la conformación de la Junta Electoral es realizada por el Consejo Consultivo u órgano colegiado vigente, incorporando los estamentos que falten. El proceso electoral será de acuerdo a lo establecido en el ROM.

Art. 20.- Como norma excepcional durante el Periodo de Transición, los miembros del Equipo Directivo podrán acceder a la titularización en horas cátedra sin perder su cargo directivo; utilizando el régimen de licencias y de acuerdo a los procedimientos administrativos que correspondan.

DE LA GESTIÓN DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

Art. 21.- Los cargos de Secretario/a Administrativo/a, Bedel, Auxiliares Administrativos y Bibliotecario/a sólo serán concursados cuando se produzcan las vacantes por renuncia, jubilación o cese; aun cuando esto exceda el periodo de transición.

Art. 22.- Una vez que el Equipo Directivo ha sido electo y asume sus funciones, deberá remitirse al ROM y ROI para realizar la convocatoria a concursos institucionales para el acceso a todos los cargos de: Coordinadores/as de Línea, Anexos, Políticas Estudiantiles y Responsable del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico.

Art. 23.- La elección de los/as Coordinadores/as de Carrera, se realizará tal como se estipule en el ROI una vez constituido el Equipo Directivo.

Art. 24.- Si se produjera una vacancia en alguno de los cargos mencionados en los artículos precedentes, antes de la elección del Equipo Directivo, la modalidad de cobertura será la que se especifica en el ROM. En este caso no se contempla lo establecido en el Art. 22 del presente documento.

DE LOS CONCURSOS DOCENTES

Art. 25.- Los concursos institucionales para el acceso a horas cátedra titulares de unidades curriculares serán anuales, a partir de 2015 y dentro de los dos primeros años de sancionado el ROM. Una vez finalizado el periodo de transición, se realizarán cada 2 (dos) años, como lo establece el ROM.

Art. 26.- Durante el periodo de transición, y previo a la instancia de concursos, la DGES y los IES deben asegurar dispositivos de acompañamiento y capacitación a los docentes que van a concursar.

Art. 27.- Los concursos para la titularización en horas cátedra de unidades curriculares se realizarán acompañando el proceso de implementación de los nuevos Diseños Curriculares, y de acuerdo a la planificación de la oferta aprobada por la DGES.

Art. 28.- Hasta que se conforme el Consejo Institucional, el/la Director/a y el órgano colegiado actual son responsables de la conformación de los Jurados para los concursos docentes; y asimismo deben establecer los plazos y procedimientos de la actuación del jurado, las formas y causales de recusaciones, excusaciones e impugnaciones.

Art. 29.- De los requisitos y condiciones para conformar el Jurado establecidos en el Art. 10, del Anexo Reglamento de Concursos del ROM; se exceptuara la condición de ser docente titular del IES durante el Periodo de Transición.

Art. 30.- Hasta que cada IES tenga el ROI aprobado; la convocatoria para concursos docentes debe realizarse por lo menos 20 (veinte) días hábiles previos a la inscripción; garantizando la difusión de la información por los medios públicos y masivos; y el acceso a la documentación y normativa que requiera el aspirante.

Art. 31.- Hasta que cada IES tenga el ROI aprobado; los plazos, formas y procedimientos para la presentación de objeciones y descargos deberán ser especificados por el/la Director/a en acuerdo con el órgano colegiado actual.

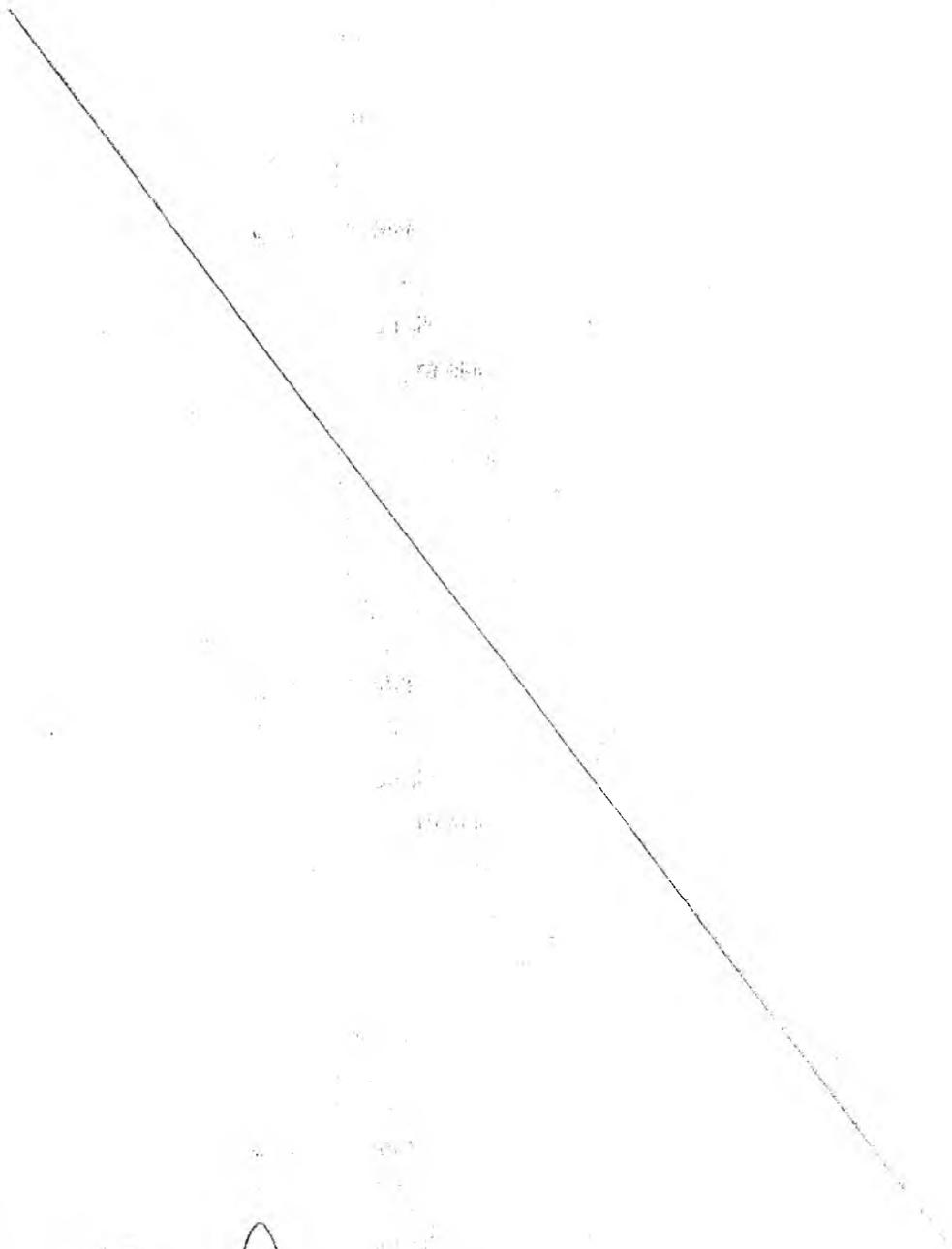
Art. 32.- Hasta que cada IES tenga el ROI aprobado; los criterios de evaluación orientadores para la tarea del Jurado; deberán ser elaborados por órgano colegiado actual; de acuerdo a las prioridades establecidas en el Art. 11, del Anexo Reglamento de Concursos del ROM

DEL INCREMENTO DE HORAS

Art. 33.- Durante el primer año del Periodo de Transición; la DGES es responsable de la elaboración y aprobación, en acuerdo con el Consejo Asesor Jurisdiccional, de la normativa específica para las

ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

funciones de Investigación, Desarrollo Profesional y Acompañamiento Pedagógico a Escuelas; a los efectos de habilitar los concursos para el incremento de horas en estas funciones, de acuerdo a lo que establece el ROM.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Propuesta Nomenclador Nivel Superior. Cargos ROM de los IES

Código	Cargo	Valor índice
9-50	Director/a de IES (30hs/reloj)	2.29
9-51	Vicedirector/a de IES (25hs/reloj)	1.78
9-52	Secretario/a Académico/a (25hs/reloj)	1.73
9-53	Secretario/a Administrativo/a (25hs/reloj)	1.63
9-54	Responsable Bibliotecario del CID (25hs/reloj)	1.25
9-55	Bedel del IES (25hs/reloj)	1.00
9-56	Coordinador/a de Políticas Estudiantiles (20hs/reloj)	1.25
9-57	Coordinador/a de Línea (12hs/reloj)	0.75
9-58	Coordinador/a de Anexo (20hs/reloj)	1.50
9-59	Responsable del Centro de Recursos Tecnológicos (20hs/reloj)	1.00

Valor hora cátedra
de Nivel Superior
1.00=17 hs/cát. -
0.0588

ANEXO B

1. Todo aquel docente que haya sido designado en forma expresa (escrita por Acta) bajo las condiciones del Decreto N° 146 como "Provisorio", cesará única y solamente, una vez que: iniciado el ciclo lectivo siguiente al que fuera designado, y siguiendo el procedimiento de cobertura de cargos u horas cátedra, se cubra el mismo con un aspirante con TITULO DOCENTE para el NIVEL. De lo contrario el docente continuará en forma ininterrumpida, en el cargo u Horas Cátedra, hasta el ciclo lectivo siguiente, donde se realizará nuevamente el procedimiento anteriormente descripto.
2. Todos aquellos docentes que a la fecha de finalización del ciclo lectivo en el que fueran designados no contaran con 6 (seis) meses de trabajos continuos o discontinuos, tendrán CONTINUIDAD LABORAL. A los fines salariales, y hasta que se modifiquen los procedimientos de estadística mensual, se informará el cese el último día hábil del ciclo lectivo en que fuera designado, y se procederá a informar el ALTA a partir del primer día hábil de presentación de los docentes al inicio del ciclo lectivo siguiente.

The page contains several handwritten signatures and a large diagonal line. The signatures are located at the top left, top right, center, and bottom right. A large diagonal line is drawn across the page, starting from the top left and extending towards the bottom right, crossing through the signatures.

ANEXO C

Que mediante Acta Paritaria de fecha 04 de julio de 2014 se acordó dar estabilidad laboral y salarial a los ex maestros de séptimo grado de la EGB3, actuales docentes de primer año de la Escuela Secundaria, que se encuentren en dicho cargo con anterioridad al 31 de Diciembre de 2007 y hasta su jubilación, garantizando que no tendrán merma salarial ni laboral;

Que por Acta Paritaria mencionada precedentemente también se acuerda que los docentes comprendidos en el párrafo anterior y que a la fecha se encuentren usufructuando licencia por artículo 45º sin goce de haberes en el nivel Primario, deberán optar por permanecer en dicho nivel o en el que se desempeñan actualmente (nivel secundario);

Que por intermedio de la Subsecretaria de Coordinación Técnica Operativa de Instituciones Educativas y Supervisión, se iniciaron los trámites correspondientes con la finalidad de confeccionar el listado definitivo de ex maestros de séptimo año de EGB 3 que actualmente se desempeñan en primer año de Educación Secundaria, y que fueran designados en dicho cargo con antelación al 31 de Diciembre de 2007;

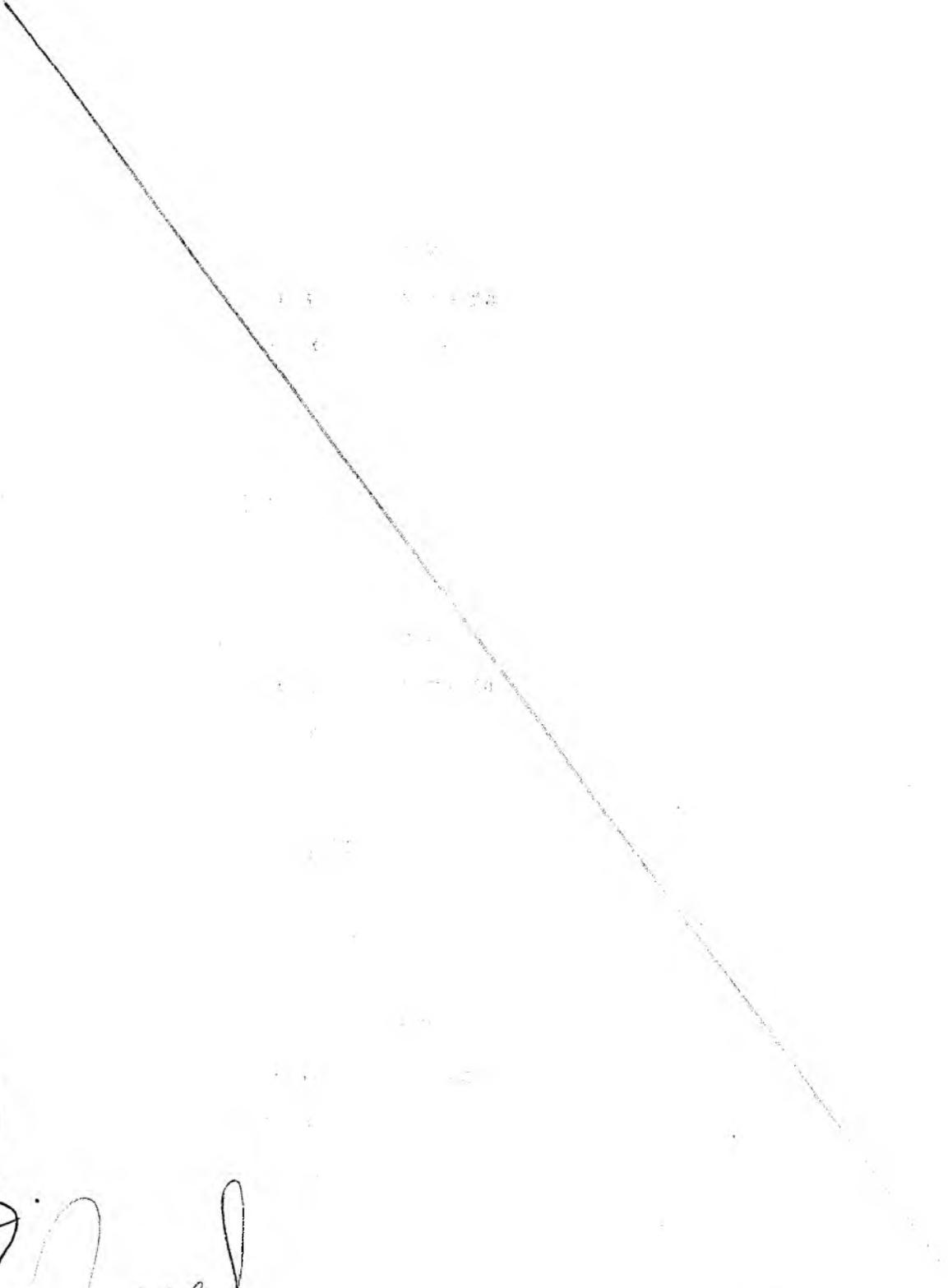
Que asimismo y en este mismo sentido se procedió a notificar a todos los docentes que se encontraban usufructuando licencia por Artículo 45º sin goce de haberes en el Nivel Primario, con la finalidad de ejercer la opción de permanecer en dicho nivel o en el que ejerce actualmente (Nivel Secundario);

Que asimismo se aclara que el listado podrá ser modificado ya que al momento de la firma de este acuerdo, un grupo reducido de docentes se encuentra en el plazo de ejercicio de la opción;

Que los/las Docentes alcanzados por el ACUERDO a partir de la fecha de Homologación solo podrán hacer uso del derecho a la PERMUTA, cuando esta sea por la TOTALIDAD de las horas, no en parciales; y no tendrán derecho a TRASLADARSE, ni ASCENDER a los cargos Directivos o de Supervisión del Nivel Secundario.

Que uno de los objetivos de esta Gestión es proteger los derechos laborales de cada uno de los trabajadores del sector que redundará en beneficio de la totalidad del sistema educativo; Por esto, El MINISTERIO DE EDUCACION se compromete a suscribir a la brevedad una Resolución XIII estableciendo el siguiente contenido, "GARANTIZAR la estabilidad laboral y salarial de los ex maestros de séptimo grado de la EGB3, actuales docentes de Primer Año de la Escuela Secundaria detallados en la presente, que se encuentran en dicho cargo con

anterioridad al 31 de Diciembre de 2007 y hasta su jubilación, sin merma alguna en sus salarios, de acuerdo a lo establecido en Acta Paritaria N° 04/14, Homologada por Resolución N° 106 de la Subsecretaría de Trabajo”.-



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



ANEXO I

ESTABILIDAD LABORAL Y SALARIAL DE EX DOCENTES DE EGB3 EN 1º AÑO DE ESB

Nº	Esc.	Documento	Apellido y Nombre	Cant. hs	Fecha de Alta	Sit.Revista	Región
1	726	20.236.901	BELLINI ROXANA LILIANA	6 HS	28/02/06	INTERINA	I
2	726	16.956.638	ERNAN TEODORO	15 HS	05/03/98	INTERINO	I
3	726	14.738.843	HUGHES CAROL	9 HS	06/04/98	INTERINA	I
4	726	21.536.803	JAIME MIRIAM FABIANA	6 HS	05/03/98	INTERINA	I
5	726	22.044.724	MANRIQUE BLANCA	15 HS	13/03/06	INTERINA	I
6	726	13.652.276	SÉGUEL HUGO HECTOR	15 HS	20/04/00	INTERINO	I
7	734	12.278.524	BIAGGIONI SARA	23 HS	1998	INTERINA	I
8	734	17.508.365	MIRANDA MARISA	5 HS	2007	INTERINA	I
9	765	18.079.417	CORDOBA SARA AMALIA	23 HS	04/06/07	INTERINA	I
10	765	18.452.429	MELILLAN CARLOS	23 HS	2002	INTERINO	I
11	765	18.277.329	NEBBIA ALEJANDRO RAUL	23 HS	1999	INTERINO	I
12	765	12.801.848	SOMS MARIA ELENA	23 HS	1999	INTERINA	I
13	765	20.123.042	VILPAN MARIA ELENA	23 hs	22/06/07	INTERINA	I
14	703	22.247.020	ANTINAO DINA ROSA	23 HS	2007	INTERINA	II
15	703	17.158.929	GROSSO LUCIA CRISTINA	23 HS	29/12/05	INTERINA	II
16	703	18.217.563	PAYER ANDREA	20 HS	05/04/06	INTERINA	II
17	703	23.014.804	TALLONE NORMA BEATRIZ	20 HS	15/03/04	INTERINA	II
18	703	5.999.425	RODRIGUEZ MIRTA	12 HS	17/03/03	INTERINA	II
19	710	16.318.834	KÜHN MONICA SUSANA	23 HS	17/03/03	INTERINA	II
20	710	17.892.635	MORENO MARTA DEL R.	20 HS	2006	INTERINA	II
21	710	18.523.691	PILJUANA IRMA	20 HS	1998	INTERINA	II
22	728	16.563.822	SANCHEZ ANDREA	20 HS	19/05/05	INTERINA	II
23	728	18.505.635	ELISSALDE CLAUDIA GABRIELA	5 HS	10/03/06	INTERINA	II
24	728	17.478.517	CABERO MONICA LUJAN	23 HS	07/09/06	INTERINA	II
25	728	17.635.322	MISLIN NILDA	5HS	13/03/07	INTERINA	II
26	736	22.671.751	JAUREGUIBER DANIELA	8 HS	07/03/05	INTERINA	II
27	741	20.419.882	CRUZ SILVINA LAURA	23 HS	13/03/00	INTERINA	II
28	741	14.992.696	PACCAMICCIO SILVIA EDITH	23 HS	13/03/00	INTERINA	II
29	741	20.419.882	CRUZ, SILVINA LAURA	23 HS	13/03/00	INTERINA	II
30	750	17.683.387	ALCALA MARIA CRISTINA	23 HS	13/03/00	INTERINA	II
31	750	20.606.273	CARRANZA GERARDO ENRIQUE	23 HS	13/03/00	INTERINO	II
32	750	29.588.110	GORDILLO ANDRES EDUARDO	5 HS	19/11/03	INTERINO	II
33	750	13.216.816	MARTINEZ DUARTE MANUELA	20 HS	18/09/89	INTERINA	II
34	750	17.955.847	SASO MARIA VIVIANA	10HS	2003	INTERINA	II
35	775	17.683.387	ALCALA MARIA CRISTINA	23 HS	12/03/99	INTERINA	II
36	775	20.606.273	CARRANZA GERARDO ENRIQUE	23 HS	12/03/99	INTERINO	II
37	775	21.811.587	AVENDAÑO MARIA LIBERATA	12 HS	25/04/05	INTERINA	II
38	775	20.300.170	CANTERO DIEGO	8 HS	22/06/05	INTERINA	II
39	775	23.133.614	SPINA CECILIA DANIELA	13 HS	18/05/05	INTERINA	II
40	785	20.236.702	BERAZA NORMA	23 HS	12/03/07	INTERINA	II
41	785	14.989.476	GARATE GABRIELA	10 HS	13/03/07	INTERINA	II
42	785	16.072.598	GARBARINO CLAUDIA	23 HS	17/04/07	INTERINA	II
43	785	17.709.302	HERNANDEZ LUIS ENRIQUE	23 HS	29/03/04	INTERINO	II
44	785	16.627.853	LAZARE NORA	15 HS	20/03/07	INTERINA	II
45	785	17.635.322	MISLIN NILDA	9 HS	29/03/04	INTERINA	II
46	786	26.457.328	KOCH EVA MARIANA	23 HS	01/09/04	INTERINA	II
47	786	24.163.587	BELTRAN CECILIA ANDREA	12 HS	1999	INTERINA	II
48	786	20.300.170	CANTERO DIEGO	13 HS	2000	INTERINO	II
49	786	20.297.954	DIGORAS MARIS JULIA	23 HS	1998	INTERINA	II
50	786	25.619.666	IPUCHE FABIANA	23 HS	2006	INTERINA	II
51	786	17.118.664	JUANNIDIS MARIA DEL CARMEN	23 HS	17/02/98	INTERINA	II
52	786	16.318.834	KUHN MONICA	12 HS	04/03/98	INTERINA	II
53	786	21.556.321	MOLINA ADRIANA	9 HS	1999	INTERINA	II
54	786	5.999.425	RODRIGUEZ MIRTA	23 HS	23/09/00	INTERINA	II
55	786	17.955.847	SASO MARIA VIVIANA	23 HS	2003	INTERINA	II
56	789	17.423.158	BELLENE ALEJANDRA	10 HS	2001	INTERINA	II
57	789	22.544.031	CAPURRO GABRIELA	23 HS	08/04/02	INTERINA	II



ANEXO I

ESTABILIDAD LABORAL Y SALARIAL DE EX DOCENTES DE EGB3 EN 1º AÑO DE ESB

Nº	Esc.	Documento	Apellido y Nombre	Cant. hs	Fecha de Alta	Sit Revista	Región
58	789	29.855.110	GORDILLO ANDRES EDUARDO	18 HS	19/11/03	INTERINA	II
59	789	10.546.281	MARTINEZ GRACIELA	23 HS	10/03/98	INTERINA	II
60	789	14.992.696	PACCAMICCIO SILVIA EDITH	23 HS	1998	INTERINA	II
61	789	22.976.360	QUIROGA MARIA VERONICA	23 HS	13/03/07	INTERINA	II
62	789	16.693.611	TACCARI ADRIANA	13 HS	01/04/04	INTERINA	II
63	790	12.070.644	ARROYO STELLA MARIS	10 HS	2007	INTERINA	II
64	790	17.955.852	POPOFF PATRICIA LILIANA	23 HS	20/03/02	INTERINA	II
65	790	17.955.646	MANCHULA, MARIA	23 HS	15/03/04	INTERINA	II
66	790	14.270.374	RIVERO BEATRIZ	20 HS	17/03/03	INTERINA	II
67	790	20.852.763	PAZ NANCY LUJAN	23 HS	18/06/03	INTERINA	II
68	7726	17.955.852	POPOFF PATRICIA LILIANA	23 HS	13/03/07	INTERINA	II
69	7726	17.995.813	MANCHULA, MARIA ALEJANDRA	23 HS	13/03/07	INTERINA	II
70	304	23.114.658	ALVARADO VALERIA ELIANA	23 HS	04/03/01	INTERINA	III
71	701	22.615.800	ANGIORAMA MARIA XIMENA	20 HS	1998	INTERINA	III
72	701	22.615.906	HOLMES CAROL YASMIN	23 HS	1998	INTERINA	III
73	701	16.103.691	PERASSO MONICA	23 HS	17/02/98	INTERINA	III
74	701	17.633.261	TORRES MARIA ESTHER	23 HS	1998	INTERINA	III
75	705	17.391.840	ACOSTA EDELINA RAQUEL	23 HS	2004	INTERINA	III
76	709	18.254.009	GARCIA VIRGINIA	15 HS	2002	INTERINA	III
77	713	20.663.799	ANTIMAN FELIX	8 HS	16/04/98	INTERINO	III
78	713	24.743.351	BERAZADI ESTEBAN	20 HS	2006	INTERINO	III
79	713	20.236.172	FUNES ELSA MARGARITA	23 HS	01/10/02	INTERINA	III
80	713	22.418.211	GUAJARDO VERONICA E.	13 HS	12/04/07	INTERINA	III
81	713	18.706.675	LLEVILAO TERESA DEL CARMEN	9 HS	07/04/98	INTERINA	III
82	713	12.472.265	ROMEO BEATRIZ	12 HS	19/03/04	INTERINA	III
83	735	21.518.125	DIOCARES LIDIA MABEL	23 HS	16/02/98	INTERINA	III
84	735	20.094.875	GONZÁLEZ ANDREA	23HS	18/02/98	INTERINA	III
85	735	26.944.777	PANES LORENA	6 HS	19/05/03	INTERINA	III
86	735	14.337.486	ROBERTS DIANA	8 HS	08/05/98	INTERINA	III
87	758	20.412.360	CENSI VANESA SUSANA	18 HS	19/02/98	INTERINA	III
88	758	16.442.555	GALVAN JORGE EDUARDO	20 HS	13/03/06	INTERINO	III
89	767	16.317.305	MONTESINO JACINTA AURORA	23 HS	30/03/98	INTERINA	III
90	767	14.463.491	PIÑERO MARIA ELVIRA	20 HS	15/03/99	INTERINA	III
91	767	22.615.942	ROSALES MARKAIDA ADRIANA	12 HS	04/04/07	INTERINA	III
92	779	27.975.239	SANCHEZ MARÍN GERMAN	23 HS	14/03/07	INTERINO	III
93	791	18.706.675	LLEVILAO TERESA DEL CARMEN	2 HS	06/08/07	INTERINA	III
94	791	17.933.750	ROMANCHUK GABRIELA	3 HS	20/04/03	INTERINA	III
95	702	14.207.558	BAUMERT MIRTA GRACIELA	20 HS	2003	INTERINA	IV
96	702	13.988.152	MONTANE SILVIA	23 HS	13/03/06	INTERINA	IV
97	702	16.283.995	PALAVEGINO SILVIA ZUNILDA	23 HS	2005	INTERINA	IV
98	702	16.998.305	SAUTER FABIANA	23 HS	2004	INTERINA	IV
99	712	13.677.963	SEIJO MARTA AZUCENA	20 HS	1998	INTERINA	IV
100	712	17.130.753	BERRETTINI, MARIA LUISA	12 HS	01/08/03	INTERINA	IV
101	712	5.740.857	SAROCHAR OLGA	20 HS	04/03/02	INTERINA	IV
102	712	18.855.530	URIBE ARRIAGADA ROSA	6 HS	06/04/98	INTERINA	IV
103	714	14.954.335	GALVAN DANIEL GUSTAVO	23 HS	1998	INTERINO	IV
104	714	18.238.305	MARABOLI ANALIA RAQUEL	20 HS	1998	INTERINA	IV
105	714	20.238.929	ROBERTS SILVIA MARCELA	23 HS	1998	INTERINA	IV
106	714	18.448.106	SOTO LORENZA	8 HS	01/04/99	INTERINA	IV
107	714	23.515.457	PEREZ LETICIA	6 HS	01/04/99	INTERINA	IV
108	720	16.421.180	AGUIRRE SILVIA	12 HS	06/04/98	INTERINA	IV
109	720	18.837.892	BARRIA MAYORGA CLAUDIA	9 HS	15/03/04	INTERINA	IV
110	720	21.000.376	INALAF MONICA ROXANA	15 HS	12/03/03	INTERINA	IV
111	721	21.409.215	HEREDIA CLAUDIO	16 HS	14/03/05	INTERINO	IV
112	724	17.857.090	GARCIA ANALIA	23 HS	16/03/98	INTERINA	IV
113	724	21.977.851	PEREZ GABRIELA RITA	23 HS	15/03/99	INTERINA	IV
114	729	22.248.235	DE BELLA LEONARDO JAVIER	13 HS	1999	INTERINO	IV

[Handwritten signatures and initials on the left margin]

[Handwritten signature and initials at the bottom right]



ANEXO I

ESTABILIDAD LABORAL Y SALARIAL DE EX DOCENTES DE EGB3 EN 1º AÑO DE ESB

Nº	Esc.	Documento	Apellido y Nombre	Cant. hs	Fecha de Alta	Sit. Revista	Región
115	730	21.597.850	ACEVEDO MIRNA ETEL	23 HS	17/03/03	INTERINA	IV
116	730	21.506.411	SANCHEZ BEATRIZ	8 HS	17/03/03	INTERINA	IV
117	730	17.643.855	SICURANI MARCELA	20 HS	21/05/07	INTERINA	IV
118	730	18.426.216	SUAREZ LIS ELISABET	8 HS	17/03/03	INTERINA	IV
119	730	21.506.411	SANCHEZ, BEATRIZ ELISA	8 HS	17/03/03	INTERINA	IV
120	733	13.768.720	RAMIREZ NINEA ESTELA	23 HS	1999	INTERINA	IV
121	733	24.301.733	VERA JONES MARIELA	23 HS	28/02/99	INTERINA	IV
122	744	23.282.840	CHRISTIENSEN MARICARMEN	18 HS	12/03/07	INTERINA	IV
123	744	21.623.724	CIFUENTES VERONICA	15 HS	2003	INTERINA	IV
124	744	13.686.135	PANIAGUA MARIA DEL R.	15 HS	17/03/03	INTERINA	IV
125	744	14.540.340	PEREYRA STELLA MARIS	18 HS LIC 29	27/09/04	INTERINA	IV
126	744	18.431.895	ZATARAIN, RAQUEL	18 HS	17/03/03	INTERINA	IV
127	744	14.757.478	BEROQUI BILMA	6HS	13/03/00	INTERINA	IV
128	747	20.851.523	AZURMENDI SILVIA BEATRIZ	23 HS	01/03/98	INTERINA	IV
129	747	16.956.674	ACHERITOBEBERE MARISA	20 HS	27/12/03	INTERINA	IV
130	748	23.412.952	GIMENEZ COSSIO LIDIA SUSANA	46 HS	03/04/07	INTERINA	IV
131	748	21.354.188	LOPEZ HUGO, FABIAN	46 HS	24/02/98	INTERINO	IV
132	748	23.432.461	SEPULVEDA GRACIELA	23 HS	24/02/98	INTERINA	IV
133	748	18.238.016	VASQUEZ PATRICIA BEATRIZ	23 HS	1998	INTERINA	IV
134	751	13.420.870	ARROYO ARMANDO	23 HS	15/03/98	INTERINA	IV
135	751	17.857.252	LOPEZ SANDRA CRISTINA	23 HS	1998	INTERINA	IV
136	751	13.912.936	LUNA MARIA ISABEL	23 HS	03/03/04	INTERINA	IV
137	751	22.758.161	ROBALO BIANCO ANDREA KARI	23 HS	15/03/98	INTERINA	IV
138	751	17.644.072	GUITTARD, NELIDA CRISTINA	23 HS	15/03/98	INTERINA	IV
139	752	10.442.913	SORIA ROSANA TERESA	23 HS	15/03/99	INTERINA	IV
140	752	17.240.263	LUQUE NORMA BEATRIZ	20 HS	15/03/99	INTERINA	IV
141	752	13.319.184	BARRIOS OLGA ISIDORA	23 HS	2007	INTERINA	IV
142	752	16.623.508	ORTIZ ALEJANDRA MARISA	17 HS	14/03/05	INTERINA	IV
143	752	22.074.516	LUNA MARIBEL AILEN	23 HS	20/05/03	INTERINA	IV
144	759	14.658.571	LOPEZ ALBERTO	23 HS	02/08/06	INTERINO	IV
145	759	14.973.348	POLACCO LOURDES	23 HS	23/06/04	INTERINA	IV
146	759	23.791.329	EHNES ALEJANDRA	8 HS	06/04/98	INTERINA	IV
147	759	16.546.880	PRIMO MIRYAN PATRICIA	23 HS	11/03/99	INTERINA	IV
148	762	14.973.188	CASTILLO MARISA IVANA	23 HS	2007	INTERINA	IV
149	762	17.643.855	SICURANI MARCELA	23 HS	2004	INTERINA	IV
150	762	20.541.656	VILLARRUEL NANCI	20 HS	1998	INTERINA	IV
151	776	21.354.103	GONZALEZ JULIO ALEJANDRO	23 HS	02/03/02	INTERINO	IV
152	776	14.848.293	LEWIS NORMA EDITH	23	1998	INTERINA	IV
153	781	13.459.949	MEURZET LUIS R	20 HS	12/03/06	INTERINO	IV
154	781	17.183.189	MAYA ZULMA	8 HS	1998	INTERINA	IV
155	787	13.367.403	ARCE ELVIRA	4 HS	1999	INTERINA	IV
156	787	6.027.131	FALIVA VIVIANA	6 HS	2001	INTERINA	IV
157	787	16.481.856	SZUCS ANDREA GISELLE	20 HS	1999	INTERINA	IV
158	787	10.561.241	WESTERN NELLY	23 HS	1999	INTERINA	IV
159	792	16.693.684	BONAVIA CLAUDIA	23 HS	08/03/98	INTERINA	IV
160	792	24.449.196	BUSTOS IRMA LIDIA ELIZALBET	23 HS	25/02/98	INTERINA	IV
161	792	18.238.177	CONSTANTE JUANA	23 HS	03/10/00	INTERINA	IV
162	792	20.257.490	DELAVALLE SILVIA MARIA	23 HS	13/03/00	INTERINA	IV
163	792	16.421.065	MALATESTA SONIA ISABEL	23 HS	27/05/04	INTERINA	IV
164	793	22.934.520	BARRIA BARBARA JUDITH	20 HS	24/02/98	INTERINA	IV
165	793	14.973.348	POLACCO LOURDES	20 HS	2001	INTERINA	IV
166	793	23.403.138	SANTOS MARCELA	20 HS	2002	INTERINA	IV
167	794	22.271.285	ARRÉDONDO ZULMA	20 HS	25/03/04	INTERINA	IV
168	795	21.969.284	RODRIGUEZ MARCELA	23 HS	20/06/06	INTERINA	IV
169	795	13.319.184	BARRIOS OLGA ISIDORA	7 HS	15/03/04	INTERINA	IV
170	795	17.184.329	MISTO ROXANA CLAUDIA	23 HS	23/03/97	INTERINA	IV
171	7705	18.743.616	IPUCHE JENNIE	23 HS	21/04/04	INTERINA	IV

Nº	Esc.	Documento	Apellido y Nombre	Cant. hs	Fecha de Alta	Sit.Revista	Región
172	7721	21.506.411	SANCHEZ BEATRIZ	23 HS	25/02/98	INTERINA	IV
173	7721	21.506.411	SANCHEZ BEATRIZ	4 HS	20/03/02	INTERINA	IV
174	7721	22.355.005	MASSA, KARINA	23 HS	21/02/06	INTERINA	IV
175	7721	16.867.452	SAGRERA VIVIANA	23 HS	27/07/07	INTERINA	IV
176	706	12.077.199	FALCON ZUMA RAMONA	23 HS	02/04/02	INTERINA	V
177	706	10.147.934	VALDEZ AMALIA	23 HS	1998	INTERINA	V
178	716	22.868.816	CARES ROSA GRACIELA	10 HS	23/03/00	INTERINA	V
179	716	22.408.923	LUCERO HUGO FERNANDO	8 HS	26/08/98	INTERINO	V
180	716	22.335.627	SANCHEZ JOSE RAUL	5 HS	15/02/05	INTERINO	V
181	725	21.540.063	BENAVIDEZ MONICA GRACIELA	12 HS	01/05/07	INTERINA	V
182	725	21.799.499	JUAREZ ESTELA DEL VALLE	20 HS	18/03/02	INTERINA	V
183	739	20.789.712	GALLARDO HECTOR ANTONIO	20 HS	16/02/98	INTERINA	V
184	739	12.036.285	SOMER TERESA	20 HS+6 FEC	09/05/99	INTERINA	V
185	739	21.540.063	BENAVIDEZ MONICA GRACIELA	9HS	16/03/06	INTERINA	V
186	707	18.306.566	SEGOVIA CRISTINA	23 HS	2003	INTERINA	VI
187	707	23.032.425	ZAPATA SUSANA VERONICA	23 HS	2003	INTERINA	VI
188	711	20.238.271	GAUNA ELISA ALEJANDRA	18 HS	22/03/02	INTERINA	VI
189	711	23.905.066	GONZALEZ RAQUEL	20 HS	14/06/06	INTERINA	VI
190	718	16.001.865	MENDIONDO CARINA	15 HS	23/08/07	INTERINA	VI
191	723	23.286.949	AVILA CARLOS	23 HS	15/03/98	INTERINO	VI
192	737	18.743.678	ALVAREZ LEVIPANI FRANCISCA	23 HS	18/02/98	INTERINA	VI
193	737	21.520.825	BLADILLO ANDREA F.	20 hs	16/03/05	INTERINA	VI
194	737	18.743.678	ALVAREZ LEVIPANI FRANCISCA	23 HS	18/02/98	INTERINA	VI
195	738	16.001.404	AVILA ARMINDA ELIZABETH	23 HS	25/07/04	INTERINA	VI
196	742	11.347.763	FERIGOLO ELIDA LEONOR	23 HS	20/04/04	INTERINA	VI
197	743	23.876.311	ALBARENGA MONICA LUJAN	15 HS	2004	INTERINA	VI
198	743	17.380.760	SANTANA DIANA STELLA	23 HS	2004	INTERINA	VI
199	745	21.997.020	IRASTORZA PAULA	20 HS	12/09/05	INTERINA	VI
200	745	20.843.727	MARTINEZ PATRICIA	23 HS	02/05/00	INTERINA	VI
201	745	23.158.571	MIRANDA CARLA SILVINA	23 HS	1998	INTERINA	VI
202	745	25.280.563	ROMERO GEREZ VANESA	8 HS	15/03/99	INTERINA	VI
203	746	16.561.621	BRIONES ELENA	18 HS	19/05/98	INTERINA	VI
204	746	18.665.826	FUENTEALBA MARIA SOLEDAD	23 HS	12/02/98	INTERINA	VI
205	746	18.665.826	FUENTEALBA MARIA SOLEDAD	23 HS	1998	INTERINA	VI
206	746	13.255.977	MUÑOZ DELIA STELLA M.	23 HS	10/03/00	INTERINA	VI
207	746	18.743.678	ALVAREZ LEVIPANI FRANCISCA	23HS	24/03/99	INTERINA	VI
208	749	18.700.688	GOMEZ VERONICA	23 HS	01/07/98	INTERINA	VI
209	798	16.364.011	SANCHEZ MYRIAN SUSANA	23 HS	18/02/98	INTERINA	VI
210	766	18.700.688	GOMEZ VERONICA ANTONIA	23 HS	1998	INTERINA	VI
211	766	17.534.307	MANSILLA ALICIA NORA	23 HS	1998	INTERINA	VI
212	766	18.123.237	PICCO GABRIELA	23 HS	2004	INTERINA	VI
213	766	20.982.570	ZAPATIEL ALEJANDRO MARCELO	20 HS	1998	INTERINO	VI
214	796	14.622.990	CRUZ ISABEL VIVIANA	23 HS	11/03/07	INTERINA	VI
215	796	20.098.274	PARODI CLAUDIA SILVINA	23 HS	01/05/05	INTERINA	VI
216	796	22.332.568	VARELA NANCY ROXANA	23 HS	21/06/06	INTERINA	VI
217	796	16.363.531	LATORRE OLGA ADRIANA	20 HS	07/03/05	INTERINA	VI
218	797	30.008.099	LAMBRECHT PAOLA	23 HS	26/08/02	INTERINA	VI
219	797	24.298.740	LOPEZ RENE COSME	23 HS	23/03/07	INTERINO	VI
220	798	16.363.543	NAVARRO ALICIA GRACIELA	23 HS	16/03/00	INTERINA	VI
221	798	14.672.488	MACIAS GRACIELA DORA	23 HS	02/03/98	INTERINA	VI
222	798	14.672.257	ALMONACID PATRICIA DEL CAR	23 HS	18/02/98	INTERINA	VI
223	7715	20.844.014	HARO MANUEL	23 HS	25/07/06	INTERINA	VI
224	7715	16.066.709	DIEGO DELIA ESTHER	23 HS	22/03/06	INTERINA	VI