

---

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 estudiantes<sup>1</sup>.

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

---

<sup>1</sup> 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 3º.- **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 educativa<sup>2</sup>, 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 trabajo<sup>3</sup>.

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 4º.- **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 5º.- **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

---

<sup>2</sup> Artículo 72 de la Ley de Educación Nacional N° 26.026.

<sup>3</sup> 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 funcionamiento<sup>4</sup>:

- 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:

---

<sup>4</sup> 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 **critérios 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/a 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

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 produjeren 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 merito 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

## ANEXO A: REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR

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

### CAPÍTULO 3: **GESTIÓN**

#### ARTÍCULO 35º.- **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 36º.- **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 37º.- **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 38º.- **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 53°.- **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 54°.- **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 55º.- 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 56º.- 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 57º.- 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 58º.- 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 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 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 68º.- **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 69º.- **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 70º.- **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 71º.- **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 72º.- **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.

Cuando 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.

Cuando 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 77°.- 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 78°.- 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.

#### ARTÍCULO 79º.- **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 80º.- 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 81º.- 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 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, 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, 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 N° 26.206 y en el Artículo 97º de la Ley Provincial de Educación VIII N° 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 85º.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.

Son deberes de los estudiantes los que quedan enunciados en el Artículo 127º de la Ley de Educación Nacional N° 26.206 y en el Artículo 97º 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 86º.- 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 93º.- 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 94º.- 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 1º.- 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 2º.- 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, Bedelía, Bibliotecario/a; y Responsable del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico.

ARTÍCULO 3º.- 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 4º.- 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.

## 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/la



## 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 10°.- 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 11°.- 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, postulación, 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 12°.- 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 13°.- 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 14°.-** 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 15°.- 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.

**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**

## **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.

---

**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

## 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.

---

**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.

---

**Propuesta Nomenclador Nivel Superior. Cargos ROM de los IES**


---

<p><b>Valor hora cátedra de Nivel Superior 1.00=17 hs/cát. – 0.0588</b></p>
---

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Valor índice</b>
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