



RESISTENCIA,

VISTO:

La Resolución N° 1588/12 del Ministerio de Educación y la Resolución N°72/08 del Consejo Federal de Educación y sus respectivos Anexos I y II; y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución N°1588/12 aprueba el procedimiento para la tramitación de las solicitudes de validez nacional de títulos y certificaciones correspondientes a estudios presenciales de formación docente;

Que la Jurisdicción debe actualizar la normativa correspondiente a la Educación Superior y teniendo en cuenta la Ley de Educación Nacional N° 26206, la Ley de Educación Provincial N° 6691, la Ley de Educación Superior N°24521 y las Resoluciones del Consejo Federal de Educación N° 24/07, 73/08, 74/08 y la 83/09;

Que la Resolución N° 72/08 del Consejo Federal de Educación sugiere lineamientos para la elaboración, modificación y actualización de los Reglamentos Provinciales Régimen Académico Marco y Reglamento Orgánico Marco;

Que para solicitar la validez nacional de las titulaciones que ofrecen, las Instituciones de Educación de la Provincia deberán elaborar su Régimen Académico Institucional y el correspondiente Reglamento Orgánico Institucional a partir de la entrada en vigencia de las Normativas Marco Jurisdiccional que por esta Resolución se aprueban;

Que para llevar a cabo el procedimiento descrito en el considerando precedente, se hace necesario otorgarles el plazo de doce meses a partir de la puesta en vigencia de la presente;

Que por consiguiente es necesario sancionar el Reglamento Orgánico Marco y el Reglamento Académico Marco que fuera elaborado mediante procesos de consulta, debate y consenso con todas las Instituciones de Educación Superior de la Provincia y los lineamientos y orientaciones y criterios básicos del Consejo Federal de Educación;

Que corresponde el dictado de la presente;

EL MINISTRO DE EDUCACIÓN, CULTURA
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

RESUELVE

ARTÍCULO 1º): APROBAR el Reglamento Orgánico Marco – ROM - para los Institutos de Educación Superior, de Gestión Estatal o de Gestión Privada que obra en el Anexo I de la presente.



PROVINCIA DEL CHACO
MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA

ARTÍCULO 2º): APROBAR el Régimen Académico Marco – RAM - para los Institutos de Educación Superior, de Gestión Estatal o de Gestión Privada que obra en el Anexo II de la presente.

ARTÍCULO 3º): DETERMINAR el plazo máximo de doce meses, a partir de la aprobación de la presente norma, para que los Institutos de Educación Superior de la Provincia elaboren sus correspondientes, Régimen Académico Institucional y Reglamento Orgánico Institucional.

ARTÍCULO 4º): REGISTRAR, comunicar y archivar.

RESOLUCIÓN N° 7623/14 M.E.C.C.y T.

ANEXO I A LA RESOLUCIÓN N° 7623/14 M.E.C.C yT.

REGLAMENTO ORGANICO MARCO – R.O.M. DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO.

BASES Y PRINCIPIOS:

- 1) El Reglamento Orgánico Marco (ROM) establece las regulaciones generales y obligatorias para el conjunto de los Institutos de Educación Superior de la provincia del Chaco, gestión estatal o privada.
- 2) Este Reglamento Orgánico Marco se encuadra en la Constitución Nacional, Constitución Provincial, Ley de Educación nacional 26206, Ley de Educación Superior 24521, Ley de Educación Técnico Profesional 26058, Ley de Educación Provincial 6691 y las Resoluciones del Consejo Federal de Educación N° 24/07, 30/07, 47/08, 73/08 y 140/11

1- PRINCIPIOS ESTRUCTURALES

1.1 IDENTIDAD DE LA EDUCACION SUPERIOR:

1.1.1 La Educación Superior está constituida por **Instituciones de Educación Superior**, sean de formación docente, humanística, social, técnico-profesional o artística. La Educación Superior tendrá una estructura organizativa abierta y flexible, permeable a la creación de espacios y modalidades que faciliten la incorporación de nuevas tecnologías educativas. (*LEY 24.521*).

1.1.2 Del Consejo de Rectores de Educación Superior: Constituido por:

- a) Asamblea de Rectores: integrada por: todos los Rectores de los Institutos de Educación Superior.
- b) Director de Educación Superior

1.1.3 Del Comité Ejecutivo de Rectores de Educación Superior: Integrado por Rectores representantes de cada una de las regiones educativas de la Provincia, y el Director de Educación Superior. Cada Rector representará cada una de las regiones educativas y serán electos por la Asamblea de Rectores.

El Rector que fuere elegido Presidente del Comité Ejecutivo actuará como nexo entre dicho cuerpo y la Dirección de Educación Superior

El Comité Ejecutivo durará 4 años en sus funciones. La presidencia será ejercida por uno de sus miembros elegido por sus pares, quien durará un año en sus funciones, pudiendo ser reelecto por un año más. Son sus funciones, entre otras:

- Analizar de manera permanente los problemas de la educación del nivel en la provincia y formular propuestas de intercambio e integración académica.
- Coordinar, auspiciar y estimular la interrelación de los institutos con otros organismos del medio.
- Coordinar actividades de extensión institucional;
- Interpretar el reglamento general orgánico y toda otra reglamentación que atienda al funcionamiento académico, pedagógico y administrativo del nivel;
- Emitir opinión fundada ante el Ministerio de Educación Superior frente a todo proyecto de creación de nuevos Institutos y/o carreras en la provincia;
- Proponer, recomendar y/o impulsar ante el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología modificaciones totales o parciales de los planes de estudio y currículos en vigencia y/o reestructuración de los mismos para eventuales creaciones;
- Ejercer el contralor académico de los institutos a través de los medios que considere idóneos para garantizar la calidad del nivel educativo.

1.2-FINES Y OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR:

1.2.1- Fines:

- 1- La educación superior tiene por finalidad proporcionar formación científica, profesional, humanística y técnica en el más alto nivel, contribuir a la preservación de la cultura nacional, promover la generación y desarrollo del conocimiento en todas sus formas, y desarrollar las actitudes y valores que requiere la formación de personas responsables, con conciencia ética y solidaria, reflexivas, críticas, capaces de mejorar la calidad de vida, consolidar el respeto al medio ambiente, a las instituciones de la República y a la vigencia del orden democrático. (**LEY 24521**)
- 2- La Educación Superior constituye una unidad pedagógica y organizativa que comprende: los institutos de formación docente y los institutos de formación técnico profesional. (**art 45 ley 6691 Ley de Educación Provincial**)

1.2.2- Objetivos:

- a) Preparar para el ejercicio de la docencia en todos los niveles y modalidades del sistema educativo;
- b) Promover el desarrollo de la investigación y las creaciones artísticas, contribuyendo al desarrollo científico, tecnológico y cultural de la Nación;
- c) Garantizar crecientes niveles de calidad y excelencia en todas las opciones institucionales del sistema;
- d) Promover una adecuada diversificación de los estudios de nivel superior, que atienda tanto a las expectativas y demandas de la población como a los requerimientos del sistema cultural y de la estructura productiva;
- e) Propender a un aprovechamiento integral de los recursos humanos y materiales asignados;
- f) Incrementar y diversificar las oportunidades de actualización, perfeccionamiento y reconversión para los integrantes del sistema y para sus egresados;

La política provincial de formación docente tiene los siguientes objetivos:

- a) Jerarquizar y revalorizar la formación docente, como factor clave del mejoramiento de la calidad de la educación.
- b) Incentivar la investigación y la innovación educativa vinculadas con las tareas de enseñanza, la experimentación y sistematización de propuestas que aporten a la reflexión sobre la práctica y a la renovación de las experiencias escolares.
- c) Ofrecer diversidad de propuestas y dispositivos de formación posterior a la formación inicial que fortalezcan el desarrollo profesional de los/as docentes en todos los niveles y modalidades de enseñanza.
- d) Articular la continuidad de estudios con las instituciones universitarias.
- e) Coordinar y articular acciones de cooperación académica e institucional entre los institutos de educación superior de formación docente, las instituciones universitarias y otras instituciones de investigación educativa.
- f) Homologar la validez nacional de títulos y certificaciones para el ejercicio de la docencia en los diferentes Niveles y Modalidades del Sistema.

1.2.3. Los Institutos de Educación Superior

Son Institutos de Educación Superior los destinados a la formación de docentes de los distintos niveles, modalidades y especialidades, al perfeccionamiento; a la investigación de los problemas de la educación y a la formación en este nivel de recursos profesionales no docentes. (*Art 138 ley 5125 (t.o.) de la Ley 3529 Estatuto del Docente*).

1.3- PRINCIPIOS GENERALES QUE ENMARCAN Y ORIENTAN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Planear estratégicamente la oferta del sistema formador: elaborando de acuerdos técnico-políticos para el desarrollo metodológico del proceso de planeamiento y la difusión de los resultados.
- Analizar y revisar los Diagnósticos Institucionales..
- Fortalecer la construcción del rol social, político y cultural del futuro docente.
- Reafirmar la democratización de las Instituciones de Educación Superior. Conformar órganos colegiados. Cargos de conducción por elección, Creación de Centros de estudiantes, otros.
- Propiciar la participación estudiantil.
- Proyectarse a la comunidad.
- Articular y relevar por medio del Consejo de Rectores, las demandas con los municipios sobre las ofertas educativas.
- Propiciar el Desarrollo local y territorial.
- Generar redes de intercambio entre instituciones formadoras con el sistema escolar y la comunidad como el FORTALECIMIENTO de la comunicación entre docentes de escuelas asociadas y docentes del instituto.
- Revisar modelos y dispositivos, alternativas de Desarrollo Profesional.
- Intervenir en la Trayectoria estudiantil de la Formación inicial.
- Superar la escisión entre formación inicial y continua.
- Propiciar el trabajo colaborativo y horizontal entre formadores, especialistas y docentes a efectos de revalorizar los saberes de la acción y los principios construidos a través de la experiencia.
- Propiciar la interpelación a las prácticas pedagógicas de modo de intervenir en ella para la mejora de la calidad de los aprendizajes de los estudiantes, su profundización y diversificación.
- Articular procesos de evaluación y de mejora institucional.
- Instalar mecanismos permanentes de evaluación participativa de los diseños curriculares y su implementación.
- Propiciar mecanismos de evaluación de desempeño docente.
- Construir sistemas de información.
- Fortalecer el campo de las prácticas profesionalizantes docentes.

- Fomentar la función de la investigación como la producción de conocimiento en áreas de vacancia relacionadas con la formación docente.
- Propiciar la articulación entre las acciones de investigación, desarrollo curricular, formación continua y TIC.
- Fortalecer el apoyo pedagógico en las escuelas.
- Acompañar a docentes en sus primeros desempeños.
- Desarrollar dispositivos institucionales de acompañamiento a las TRAYECTORIAS ESCOLARES para mejorar el ingreso, permanencia y egreso en las carreras de formación.

1.4 MISION SUSTANTIVA de los Institutos de Educación Superior

La Ley de Educación Provincial N° 6691 establece que la formación docente es parte constitutiva del nivel de Educación Superior y tiene como funciones, entre otras, la formación docente inicial, la formación docente continua, el apoyo pedagógico a las escuelas y la investigación educativa.

Son funciones de los Institutos de Educación Superior

- El desarrollo Profesional para Docentes, para Técnicos -Profesionales en general y técnicos del campo artístico.
- El apoyo Pedagógico y la capacitación a las instituciones educativas de los diferentes niveles y modalidades del Sistema.
- Extensión a la comunidad.
- Investigación

Los institutos de formación docente en el sistema formador:

- Formación inicial.
- Acompañamiento de los primeros desempeños docentes.
- Formación pedagógica de agentes sin título docente, y de profesionales de otras disciplinas que pretenden ingresar a la docencia.
- Formación para el desempeño de distintas funciones en el sistema educativo.
- Actualización disciplinar y pedagógica de docentes en ejercicio.
- Asesoramiento pedagógico a las escuelas.
- Formación (de docentes y no docentes) para el desarrollo de actividades educativas en instituciones no escolares (instituciones penales de menores, centros recreativos, centros culturales, etc.).
- Desarrollo de materiales didácticos para la enseñanza en las escuelas.
- Coordinación permanente y fluida entre los Institutos de Educación Superior y los establecimientos de otros niveles, modalidades y funciones que sirvan de apoyatura para la observación, práctica y residencia de sus alumnos. **(Reglamentación del Art. 139 de la Ley 5125 (t.o.) de la Ley 3529).**

2- ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

2.1 DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR

- Los Institutos de Educación Superior instrumentarán carreras docentes, técnicas, certificaciones y postítulos.
- En un mismo instituto podrán coexistir carreras docentes y técnicas según las necesidades regionales, podrán organizarse redes interinstitucionales.

MODALIDADES:

- Las carreras de formación inicial, técnica, Especializaciones y Postítulos podrán dictarse con la modalidad presencial y/o a distancia de acuerdo con lo establecido en las normas jurisdiccional y/o nacional.

2.2 - DE LAS RELACIONES DE DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA

- Los Institutos de Educación Superior dependen administrativa y pedagógicamente de la Dirección de Educación Superior.
- Los Institutos de Educación Superior mantendrán relación directa y /o funcional, según corresponda, con los establecimientos de cualquier nivel, ámbito, régimen y jurisdicción y con los establecimientos específicos del mercado laboral ligados a la producción.

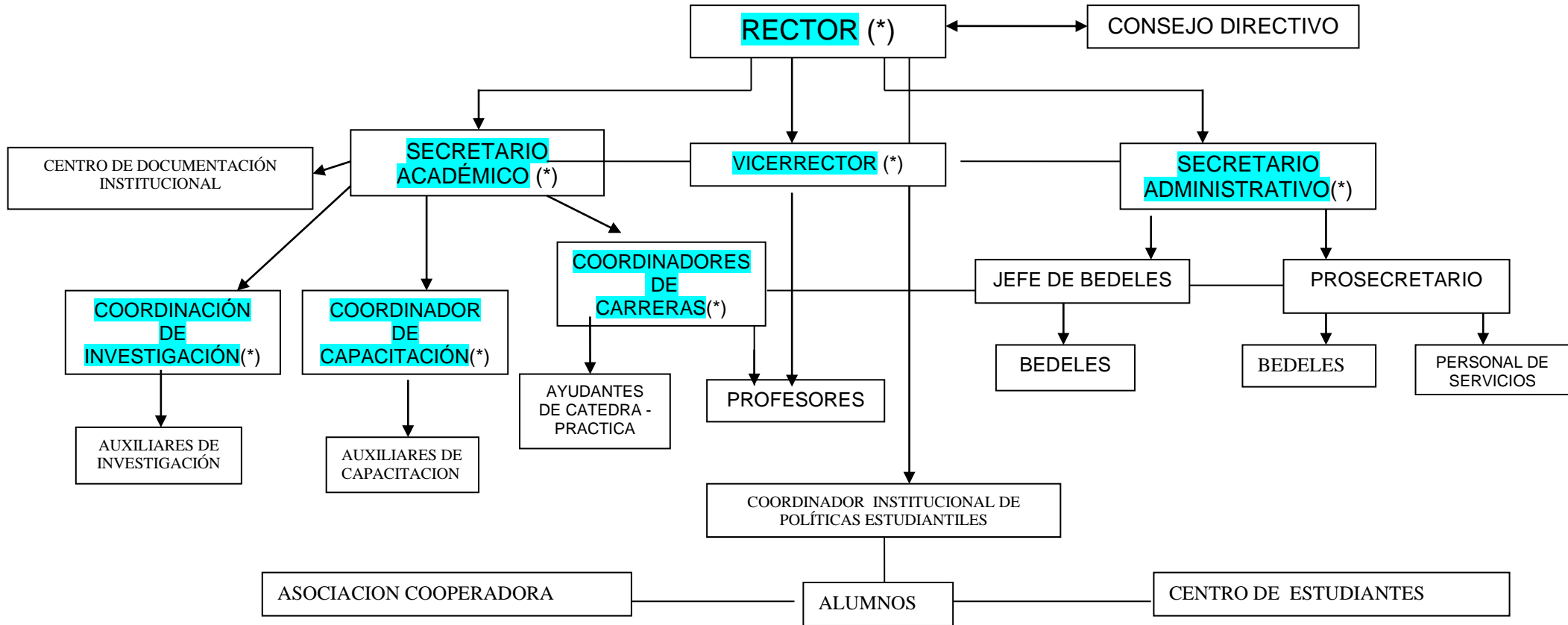
2.3 – DE LA PLANTA FUNCIONAL:

La planta funcional de los Institutos de Educación Superior estará integrada por:

- **Cargos de Responsabilidad en la Gestión Institucional:** Rector, Vicerrector, Representante Legal (en el caso de gestión Privada), Secretaría Administrativa.
- **Cargos de Responsabilidad en la Gestión Académico Pedagógica:** Secretario Académico (ex Coordinador Pedagógico), Coordinadores de Carrera (ex Directores de Estudio), Coordinador de Capacitación, Coordinador de Investigación.
- **Cargos de Responsabilidad en los Procesos de Apoyo:** Prosecretario Administrativo – Jefe de Bedeles – Bedeles – Auxiliares de Capacitación, de Investigación y de Laboratorio– Ayudantes de Cátedra o Practica de la Enseñanza. Coordinador de Políticas Estudiantiles.
- **Órganos Colectivos de Conducción y/o Consulta:** Consejo Directivo: Conformado con la participación de toda la comunidad educativa.
- **Órganos de Participación:** Centros de Estudiantes, Asociaciones Cooperadoras.

2.4 - DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Planta Orgánica Funcional de los Institutos de Educación Superior quedará estructurada de la siguiente manera:



(*)Equipo de Conducción

2.5 – DEL RECTOR / VICERRECTOR DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

El Rectorado de una Institución es la Unidad de Conducción de la Gestión Académica y Administrativa de la Institución y ejerce su representación, promoviendo la construcción colaborativa del proyecto institucional, la participación de los diferentes estamentos y colectivos institucionales, el funcionamiento de los órganos colegiados, la articulación interna y externa, y el cumplimiento de las políticas definidas para el sistema formador a través de la Dirección de educación Superior. (punto 23 del Anexo I de la Resolución N° 140/11 CFE).

Los cargos de vice-rector y rector serán provistos por elección, duraran cuatro (4) años en sus funciones y podrán ser reelectos por un solo periodo consecutivo. El procedimiento y la forma de llevar a cabo este proceso electoral, como así también las formas de reemplazo, están determinadas en la Ley 5125 (t.o.) de la Ley 3529 y su Reglamentación.

Son funciones del Rector:

- Representar oficialmente a la institución dentro del ámbito de su competencia.
- Asumir responsablemente la conducción institucional respetando la normativa vigente y respondiendo a los lineamientos educativos desde lo político – técnico – pedagógico y administrativo.
- Garantizar la elaboración y ejecución de la política educativa, del proyecto institucional y del proyecto curricular.
- Promover la dinamización y actualización del quehacer educativo.
- Establecer acciones tendientes a coordinar las funciones de los Coordinadores de Carrera.
- Promover el compromiso constante de todos los actores involucrados para la toma de decisiones consensuadas.
- Presidir el Consejo Directivo.
- Coordinar y apoyar acciones interinstitucionales.
- Orientar técnica, pedagógica y administrativamente a su equipo y al personal a su cargo.
- Evaluar la actividad y operatividad de los agentes a su cargo.
- Mantener relaciones funcionales con los servicios técnicos. Y promover y coordinar las relaciones inter intrainstitucionales.
- Designar de acuerdo con el orden de méritos al personal interino y suplente conforme lo establecido por Junta de Clasificación y/ o disposiciones institucionales.
- Autoevaluar permanentemente su gestión para realizar los reajustes pertinentes.
- Asegurar, a través de los instrumentos legales pertinentes que le correspondan, la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes para el funcionamiento educativo institucional.
- Otorgar equivalencias sobre la base de las propuestas.
- Autorizar la conformación de mesas examinadoras comunes y/o especiales.
- Establecer los criterios para ordenar el accionar administrativo de la institución y dictar todo acto administrativo que conlleve a dicho fin.
- Administrar con responsabilidad los fondos que ingresen a la Institución para las acciones previstas en el desarrollo del proyecto educativo institucional.
- Resolver cuestiones vinculadas a las recusaciones que dé lugar el presente reglamento

Son funciones del Vicerrector:

- Reemplazar al Rector en su ausencia, con iguales deberes, atribuciones y responsabilidades.
- Colaborar con el Rector en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- Colaborar con la organización de las actividades docentes y de la Institución.
- Llevar a cabo las tareas que le encomiende el Rector por delegación de funciones.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional.
- Promover, Resolver, autorizar y canalizar iniciativas de los profesores y de los alumnos.
- Integrar el Consejo Directivo con voz. En caso de ser elegido, participará como docente con voz y voto.

2.6- DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA / COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

Funciona bajo la dependencia del Rectorado. Es la unidad responsable de la Coordinación Académica, articulando las acciones de docencia y otras actividades académicas a cargo del Instituto, la programación y el personal docente responsable de tales acciones, con el objetivo de fortalecer la trayectoria formativa de los estudiantes.

El cargo de Secretario Académico será cubierto conforme a la normativa vigente – Ley 5125 (t.o.) de la Ley 3529 – Estatuto del Docente – en lo que corresponde al Cargo de Coordinador Pedagógico y hasta que se adecúe la denominación en dicha norma.

Son sus funciones:

- Asesorar al Rector y Vicerrector en cuestiones técnico Pedagógicas.
- Elaborar, en forma conjunta con los Coordinadores de Carrera, pautas orientadoras para la organización y funcionamiento de los departamentos de la Institución organizando los aspectos académicos institucionales de las ofertas educativas brindadas por el Instituto.
- Favorecer la articulación de las funciones del Instituto en acciones conjunta con los Coordinadores correspondientes asistiendo al Rector en la evaluación de las actividades académicas de investigación, capacitación /trayectos de formación, y extensión y proyección de las acciones institucionales superadoras en beneficio de la calidad educativa.
- Monitorear las acciones de los Coordinadores de Áreas en el marco del proyecto curricular institucional
- Coordinar, orientar y asegurar, de manera conjunta con los Coordinadores de Carreras, la inserción de profesores y alumnos en actividades Inter.-institucionales: observaciones, pasantías, trabajos de campo, prácticas y residencia.
- Fijar pautas y criterios institucionales para la evaluación de las propuestas curriculares según ofertas educativas.
- Elaborar con el personal a su cargo las acciones de formación en servicio aprobadas por la superioridad y/o equipos de gestión y profesores de educación superior.
- Elaborar, conjuntamente con los Coordinadores de Carreras, los instrumentos de seguimiento y evaluación de los alumnos y el personal docente.
- Coordinar la elaboración de la planeación institucional.

- Asistir a los Coordinadores de Carrera en la supervisión de planificaciones.
- Asesorar al Rector, conjuntamente con el Coordinador de Carrera, en el otorgamiento de equivalencias. Coordinar la promoción y difusión de las carreras de los Institutos.
- Coordinar la tarea departamental entre las distintas carreras que se cursan en el Instituto.

2.7 DE LOS COORDINADORES DE CARRERA / DIRECTORES DE ESTUDIOS:

Funcionan bajo la dependencia de la Secretaría Académica. Son las unidades responsables de coordinar la labor académica de cada carrera bajo su órbita, acordando criterios pedagógicos y organizativos con el colectivo docente al interior de la carrera y con el conjunto de instancias del instituto a fin de fortalecer las trayectorias formativas de los estudiantes.

En cada Instituto habrá tantos Coordinadores de Carreras como carreras de distintas especialidades que se cursan en el mismo.

El cargo de Coordinador de Carrera será cubierto conforme a la normativa vigente – Ley 5125 (t.o.) de la Ley 3529 – Estatuto del Docente – en lo que corresponde al cargo de Director de Estudios y hasta que se adecúe la denominación en dicha norma.

Son sus funciones:

- Diseñar estrategias para la organización y funcionamiento de los equipos docentes de la institución correspondientes a las distintas áreas.
- Establecer pautas y criterios sobre la propuesta curricular de la carrera a su cargo.
- Orientar y asesorar a los equipos docentes en la elaboración del proyecto áulico.
- Coordinar y articular acciones que favorezcan el intercambio de propuestas pedagógico – didácticas entre los equipos docentes de los distintos espacios curriculares y de los distintos trayectos entre si.
- Canalizar las demandas y necesidades que surjan en la formación de los alumnos y/o en el desempeño profesional en el área de su competencia a las instancias que correspondieren.
- Diseñar estrategias que favorezcan procesos de análisis y reflexión crítica de los docentes en su área.
- Fijar pautas para la evaluación diagnóstica, formativa y sumativa de los espacios y trayectos curriculares.
- Elaborar conjuntamente con los profesores del área los informes de sugerencia para el otorgamiento de equivalencias correspondientes.
- Realizar reuniones plenas o parciales con su personal.
- Evaluar periódicamente la marcha del diseño curricular implementado.
- Aprobar las planificaciones didácticas.
- Participar en la evaluación de las tareas educativas con el Secretario Académico.
- Asesorar al Consejo Directivo y al Secretario Académico en los aspectos técnicos-docentes de la carrera de su especialidad.
- Asesorar al Rector y al Secretario Académico sobre el otorgamiento de equivalencias.
- Participar en la Planificación Institucional.
- Coordinar la actividad de los departamentos de materias afines de su especialidad.
- Coordinar la elaboración del cronograma de evaluaciones parciales.

2.8. DE LOS COORDINADORES DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN:

Funcionan bajo la dependencia de la Secretaría Académica.

Los cargos de Coordinador de Capacitación e Investigación serán cubiertos por Profesores de Dedicación Semiexclusiva, quienes deberán ser designados conforme a los requisitos y condiciones establecidas entre los Artículos 145 a 153 de la Ley 5125 (t.o.) de la Ley 3529 – Estatuto del Docente y su reglamentación.

Funciones del Coordinador de Capacitación:

- Establecer pautas y criterios para la organización y el funcionamiento del departamento según los lineamientos de la política educativa provincial.
- Coordinar la elaboración de un programa institucional de capacitación asegurando su continuidad a través de la puesta en marcha de diversas estrategias.
- Capacitar asesorar y asistir al equipo técnico en el diseño de proyectos y en la elaboración de los instrumentos correspondientes al relevamiento, sistematización, evaluación y seguimiento de las acciones.
- Seleccionar los indicadores y diseñar instrumentos de seguimiento y monitoreo de los proyectos de capacitación.
- Aprobar proyectos, elevar y canalizar la propuesta para su implementación.
- Acompañar y supervisar los procesos evaluativos de las distintas acciones.
- Elaborar informes periódicos de los resultados obtenidos.

Funciones del Coordinador de Investigación:

- Fijar pautas y criterios para la organización y el funcionamiento del departamento según los lineamientos de la política educativa provincial.
- Orientar, asesorar y coordinar la puesta en marcha de los proyectos de investigación elaborados por y para el departamento
- Asesorar sobre la concreción de acuerdos/convenios con instituciones académicas del sistema educativo y de la comunidad para acciones comunes requeridas por los proyectos.
- Avalar los proyectos que reúnan las condiciones establecidas para su aprobación.
- Acompañar y supervisar el desarrollo de los proyectos institucionales e interinstitucionales.
- Evaluar en forma continua los resultados de la implementación de proyectos ejecutados.
- Elaborar y difundir informes de los resultados de los proyectos de investigación.
- Propiciar la creación de espacios interinstitucionales para el intercambio de experiencias y la integración de programas que surjan en el contexto socio educativo.

2.9. DEL EQUIPO DE CONDUCCIÓN:

Conformarán el Equipo de Conducción de un Instituto de Educación Superior los docentes que ocupen los **Cargos de Responsabilidad en la Gestión Institucional** y los **Cargos de Responsabilidad en la Gestión Académico Pedagógica**.

Todos los miembros del equipo de Conducción de los Institutos tendrán como misiones:

- Intervenir como gestores de la información a través de acciones de búsqueda, recepción y difusión de la información tanto interna como externa.
- Promover la innovación educativa y la formación permanente de la oferta educativa que optimice la participación de todos los actores institucionales.
- Potenciar las relaciones afectivas y laborales que faciliten la elaboración y concreción de proyectos y programas para el mejoramiento de la calidad de los procesos educativos y propendan al desarrollo personal y profesional.
- Actuar como mediador en la resolución de conflictos y negociación entre pares/partes para el logro de una gestión eficiente.
- Generar planes de evaluación institucional para la toma de decisiones.
- Evaluar en forma integrada, continua y sistemáticamente el proyecto educativo institucional.

2.10 DEL SECRETARIO ADMINISTRATIVO:

Funciona bajo la dependencia del Rectorado. Es la Unidad Responsable de la Coordinación Administrativa, la gestión de recursos del instituto y resguardo de la documentación del establecimiento, del personal y de los estudiantes.

El cargo de Secretario Administrativo será cubierto conforme a la normativa vigente – Ley 5125 (t.o.) de la Ley 3529 – Estatuto del Docente – en lo que corresponde al cargo de Secretario de Nivel Superior no Universitario y hasta que se adecúe la denominación en dicha norma.

Son sus funciones:

- Refrendar la firma del rector.
- Posee la responsabilidad del control y seguimiento de los aspectos administrativos de la trayectoria escolar de los estudiantes
- Dirigir el procesamiento de toda documentación propia del instituto.
- Intervenir en el diligenciamiento, trámite y conservación de la documentación propia del instituto.
- Llevar el contralor actual de la P.O. N y P.O.F. del instituto.
- Organizar y mantener al día el archivo permanente y transitorio de la institución.
- Llevar al día y/o supervisar los registros, libros legajos del personal, y de los alumnos, y en general toda la documentación necesaria para la eficiente administración del Instituto.
- Redactar las actas de las reuniones de personal.
- Elevar los resúmenes, cuadros estadísticos e informes que exigen las disposiciones vigentes.
- Llevar al día el inventario de muebles, útiles y elementos que constituyen el patrimonio del Instituto.
- Distribuir las tareas de los bedeles en acuerdo con el Prosecretario y el Jefe de Bedeles.
- Expedir constancias de alumnos, de personal docente y administrativo de la institución, dentro del ámbito de su competencia
- Acordar con las autoridades institucionales la asignación de tareas del personal auxiliar, bedeles, conforme con los criterios determinados para mejorar atención a las necesidades del servicio.

- Confeccionar y/ o designar responsable de la confección, los títulos y certificados de estudios emitidos por la institución, avalándolos con su firma.
- Asesorar al Rector y al resto de la comunidad educativa respecto a la normativa y procesos para las acciones contempladas en el estatuto del docente y toda norma que se refiera a procesos administrativos en la Jurisdicción y en el ámbito nacional.
- Desarrollar además todas las acciones dispuestas por el Rector, las inherentes a la naturaleza de su cargo y las necesarias para el cumplimiento de su función.

2.11 DEL PROSECRETARIO:

Funciona bajo la dependencia del Secretario:

El cargo de Prosecretario será cubierto conforme a la normativa vigente – Ley 5125 (t.o.) de la Ley 3529 – Estatuto del Docente

Son sus funciones:

- Cumplir la función del Secretario en ausencia de éste.
- Colaborar con las tareas del secretario.
- Distribuir las tareas del personal de maestranza y de servicio.
- Colaborar con las autoridades institucionales y con el secretario en las actividades atinentes a: recibir, dar trámite, realizar el control de la gestión y de las cuestiones administrativas.
- Organizar, conservar, supervisar los estados administrativos del servicio.
- Organizar y mantener el archivo activo y pasivo de la institución.
- Desarrollar toda otra función dispuesta por el rector y/o secretario que guarde relación con la naturaleza de su cargo y que coadyuden a brindar un mejor servicio educativo.

2.12 DEL JEFE DE BEDELES:

Funciona bajo la dependencia del Secretario y/o el Prosecretario

Este cargo será cubierto conforme a la normativa vigente – Ley 5125 (t.o.) de la Ley 3529 – Estatuto del Docente

Son sus funciones:

- Colaborar con los demás miembros del personal docente en la labor educativa.
- Mantener permanente informada a Secretaría sobre las novedades que se hubiesen producido.
- Supervisar las tareas asignadas a los bedeles.
- Informar periódicamente a Secretaría sobre la situación de escolaridad de los alumnos.
- Dar cumplimiento a las tareas que le asigne el Prosecretario o Secretario.
- Confeccionar un parte diario centralizado con las novedades que hubieren producido.

2.13 DE LOS PROFESORES:

La designación de profesores se hará conforme a la normativa vigente – Ley 5125 (t.o.) de la Ley 3529 Estatuto del Docente.

Son funciones de los profesores:

- Integrar los equipos responsables de la formación docente y/o técnica, extensión y promoción y desarrollo educativo y órganos de participación según corresponda.

- Adecuarse a los nuevos escenarios sociales en los que se desenvuelven los procesos de escolarización que impliquen una formación permanente del profesorado actualizando saberes y herramientas renovando el compromiso y la responsabilidad social con el mejoramiento, la expansión y calidad de la educación del nivel superior.
- Garantizar los procesos y resultados de la formación docente para asegurar las dinámicas y los contextos institucionales y organizacionales que posibiliten el desarrollo de los diseños curriculares de acuerdo a la formación docente.
- Participar de la evaluación en la implementación de los diseños curriculares.
- Comprometerse con los actuales parámetros de formación continua y desarrollo profesional establecidos por las resoluciones del Consejo Federal de educación y el Instituto Nacional de Formación Docente.
- Planificar el diseño de diversos dispositivos de formación continua que respondan a diferentes demandas, necesidades de actualización y desarrollo evitando la implementación de estrategias únicas y homogeneizantes. *(Extraído de Res 30)*
- Desarrollar la unidad curricular a su cargo de acuerdo a las exigencias científicas y metodológicas propias de la enseñanza superior.
- Participar en la elaboración y ejecutar la planificación y proyectos institucionales concertando acuerdos curriculares con sus pares y el equipo de conducción.
- -Elaborar el proyecto de cátedra anual o cuatrimestral en función del proyecto curricular respetando el desarrollo gradual de los aprendizajes.
- Asistir puntualmente a clase, evaluaciones y tareas de perfeccionamiento, reuniones y todas aquellas actividades para las que fuere convocado por las autoridades institucionales.
- Participar en la programación y ejecución de actividades de perfeccionamiento docente y extensión cultural.
- Participar activamente en la formación integral de los alumnos.
- -Proporcionar a los alumnos la calificación periódica, cuatrimestral, anual, en tiempo y forma.
- Brindar colaboración en las tareas designadas por la institución y la vinculación con el medio.
- Presentar al Coordinador de Carrera el cronograma de evaluaciones parciales.
- - Participar de todo tipo de evaluación para lo que fuere convocado por el Rector.
- Cumplir con las normativa específica de la educación superior y las reglamentaciones internas de la institución.
- Proponer y elaborar proyectos de investigación acorde a problemáticas y necesidades institucionales.

2.14 DE LOS AYUDANTES DE PRÁCTICA DE LA ENSEÑANZA

Funcionan bajo la dependencia del Coordinador de Carreras con el que acordarán criterios pedagógicos y organizativos, a fin de fortalecer las trayectorias formativas de los estudiantes. Su misión es mantener la articulación entre las unidades curriculares del trayecto de la práctica.

Estos cargos serán cubiertos conforme a la normativa vigente – Ley 5125 (t.o.) de la Ley 3529 – Estatuto del Docente – Artículo 169.

Son sus funciones:

- Promover el cumplimiento de las normas Jurisdiccionales e institucionales vinculadas al campo de la práctica.
- Coordinar el desarrollo de los trayectos de práctica con los profesores de dichas unidades curriculares.

- Analizar conjuntamente con el Coordinador de Carrera los proyectos pedagógicos a fin de asegurar la articulación de los trayectos formativos.
- Unificar conjuntamente con el Coordinador de Carrera los criterios pedagógicos y organizativos hacia el interior del campo de la práctica.
- Analizar y evaluar, con el Coordinador de Carreras las acciones de evaluación que aseguren el cumplimiento de la planificación y el mejoramiento del campo de la práctica.

2.15 -DE LOS AUXILIARES DE CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN:

Funcionan bajo la dependencia del Coordinador de Capacitación o Investigación respectivamente.

Estos cargos serán cubiertos conforme a la normativa vigente – Ley 5125 (t.o.) de la Ley 3529 – Estatuto del Docente – Artículo 169.

Son sus funciones:

- Detectar las demandas y organizar la información para orientar las actividades específicas según pautas acordadas con el Coordinador del área.
- Colaborar en la puesta en marcha del Programa Institucional de Capacitación e Investigación atendiendo a la articulación de los requerimientos Provinciales/Regionales con los institucionales.
- Implementar canales de comunicación inter e intrainstitucionales para el mejoramiento de la calidad de las acciones de capacitación.
- Asistir técnicamente a los equipos capacitadores e investigadores.
- Participar en la valoración y selección de los proyectos presentados.
- Revisar en forma continua el avance del Programa Institucional según lo planificado en los proyectos de capacitación.
- Revisar los resultados que sistematicen los productos de los proyectos y acciones, en forma cuantitativa y/o cualitativa.
- Producir informes de los resultados de la evaluación y sugerencias de ajustes si fuera necesario.
- Valorar la información, producto del monitoreo, como parte de un proceso global de capacitación e investigación con miras a la transformación del sistema.
- Articular proyectos específicos institucionales para el desarrollo de programas integrados de capacitación e investigación.
- Diseñar estrategias e instrumentos para la sistematización y difusión de los resultados de los programas de capacitación e investigación.
- Favorecer el trabajo en equipo.
- Coordinar y articular las producciones y experiencias grupales e individuales de los integrantes de los equipos docentes.
- Sistematizar la información procedente de las producciones individuales y grupales de los equipos docentes como insumo para el mejoramiento intra e interdepartamental.

- Elaborar mecanismos para la participación del alumnado en la dinámica institucional garantizando su formación acorde a las tres funciones.

3.16- DE LOS BEDELES:

Funcionan bajo la dependencia del Secretario Administrativo y/o el Prosecretario y/o el Jefe de Bedeles.

Poseen la responsabilidad del control administrativo/ académico del legajo de los estudiantes o de los docentes de la Institución, según sea el área que se les asigne, prosecretaría o bedelía.

Estos cargos serán cubiertos conforme a la normativa vigente – Ley 5125 (t.o.) de la Ley 3529 – Estatuto del Docente

Son sus funciones:

- Colaborar con los demás miembros del personal docente con la labor educativa.
- Llevar al día los registros, libros legajos del personal, y de los alumnos, y en general toda la documentación necesaria para la eficiente administración del Instituto.
- Llevar a cabo la confección de altas, bajas. Llevar al día las licencias e inasistencias del personal docente y toda documentación de referencia.
- Controlar la asistencia del personal docente.
- Confeccionar un parte diario con las novedades que se hubieren producidos.
- Informar a Secretaría sobre la situación de los alumnos con relación a la regularidad en las materias y con las condiciones necesarias para rendir exámenes finales.
- Preparar, entregar, recibir y controlar las actas y libros de exámenes.
- Preparar, distribuir y guardar diariamente libro de temas y asistencia.
- Organizar, distribuir y conservar los elementos de trabajo de las comisiones evaluadoras los Tribunales Examinadores.
- Informar constantemente al Jefe de Bedeles y/o Secretario sobre las novedades ocurridas en el ámbito de su competencia.
- Colaborar con el seguimiento integral y sistemático de los alumnos, aplicando los instrumentos que elaboren al efecto (actas, fichas, cuestionarios, entrevistas, etc.)
- Informar a los alumnos respecto de los Regímenes de cursada de promoción y orientarlos acerca de las situaciones particulares.
- Confeccionar los Certificados de Estudios de los alumnos que egresen.
- Dar cumplimiento a las tareas que le asigne el Jefe de Bedeles.
- En caso de no contar con el cargo de Jefe de Bedeles, los informes serán presentados a Secretaría.
- Informar a los estudiantes sobre cada situación académica en particular.
- Mantener informados a los estudiantes sobre las reglamentaciones institucionales.

3.17. ÓRGANO COLEGIADO INSTITUCIONAL: CONSEJO DIRECTIVO

La constitución del Consejo Directivo de los Institutos de Educación Superior es de carácter obligatorio y estará integrado por:

- Docentes designados en horas cátedra o cargos
- Alumnos
- Rector.

La representación de los docentes y alumnos será de un 50% y 50%, respectivamente.

Los Institutos podrán incorporar a un representante por los egresados. En caso de producirse la incorporación, el representante por los egresados tendrá voz y voto y estará fuera de los porcentuales de representación correspondientes a docentes y alumnos.

Cada Instituto establecerá los requisitos para cada representación.

La elección de los representantes será por votación secreta, individual y obligatoria.

Los miembros electos de cada Consejo Directivo durarán dos (2) años en su mandato.

Los docentes designados, que se desempeñen como miembros del Consejo Directivo, gozarán de una certificación valorable para la Junta de Clasificación de Nivel Terciario.

El Reglamento Interno para el funcionamiento de cada Consejo Directivo será aprobado por Asamblea constituida para tal efecto con todos los miembros de la comunidad educativa.

Son sus funciones:

- Aprobar el PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.
- Evaluar y disponer sobre sanciones a los estudiantes cuando no hubiere acuerdo de convivencia institucional.
- Aprobar el reglamento de convivencia institucional.
- Efectuar los relevamientos que correspondan de acuerdo con las necesidades del instituto y elevar el informe pertinente a las autoridades de la DIRECCION DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
- Ejercer un contralor periódico de la administración de los fondos del Instituto.
- Estimular trabajos de investigación que tiendan a mejorar el servicio.
- Confeccionar informes técnicos sobre su gestión a requerimiento de la superioridad, a fin de posibilitar toma de decisiones con menor margen de error por parte de esta instancia.
- Autorizar la suspensión de actividades en los casos no previstos por la reglamentación vigente.
- Coordinar, auspiciar y estimular la interrelación del Instituto con otras instituciones del medio en que desarrolla sus actividades.
- Entender en los eventuales reclamos por disconformidad ante el otorgamiento de equivalencias.
- Resolver las situaciones atípicas de escolaridad.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los bienes del Instituto.
- Delegar funciones en el Rector.
- Aprobar el Informe Anual.
- Entender en las apelaciones de los exámenes finales reprobados.
- Entender y disponer en la resolución organizativa institucional sobre situaciones eventuales.
- Entender y aconsejar al rector acerca de la designación de profesores en caso de no existir inscriptos en lista de aspirantes a interinatos y suplencias elaborada por junta de clasificación.

3.18. DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL

Funciona bajo la dependencia de la Secretaría Académica / Coordinación Pedagógica y es la Unidad responsable de la Organización, conservación y distribución de la Bibliografía, documentación e información vinculada a las actividades académico- pedagógicas del Instituto, asistiendo a alumnos y docentes, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información por medios propios a través de vínculos con otros centros documentales.

Perfil del Responsable del centro de documentación institucional: Bibliotecario y o Licenciado en Documentación e Información.

3. COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 DE LOS ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

En los Institutos de Educación Superior se propenderá a la mayor autonomía en base al respeto, la democratización, la representación de los diferentes actores que conforman la comunidad educativa.

Con ese objeto se propicia la creación, no obligatoria, de órganos de participación y/o asesoramiento como opcionales los **Consejos de Convivencia, Consejos Consultivos, Consejos Académicos Institucionales**, Consejo escolar entre otros siempre y cuando se ajusten a las siguientes pautas:

- Estructura organizativa abierta y flexible
- Participación activa de los miembros de la comunidad de acuerdo a los lineamientos de la política educativa jurisdiccional y nacional .

ASOCIACIONES COOPERADORAS: para el caso de conformar esta organización la misma deberá ajustarse a la Reglamentación vigente en la Jurisdicción. En los establecimientos de gestión estatal las autoridades deberán propender a la conformación de las mismas.

CENTROS DE ESTUDIANTES: Deberán conformarse de acuerdo con lo establecido en la Ley 5135 de la Provincia del Chaco

DEL PERSONAL DE MAESTRANZA Y DE SERVICIO:

Son funciones del Personal de Maestranza y de Servicios:

- El Personal de Maestranza y de Servicio depende del Prosecretario.
- Rigen para este personal las disposiciones generales y particulares vigentes en la materia en la Ley 3525.

3.2 CENTROS DE RECURSOS DE APOYO TÉCNICO- PEDAGÓGICO

3.2.1 DEL COORDINADOR INSTITUCIONAL DE POLÍTICAS ESTUDIANTILES:

En el marco del Plan Nacional de Formación Docente (Res C.F.E N° 167/12), surge como estrategia el "Fortalecimiento de las trayectorias y participación de los estudiantes", con ello la figura del Coordinador Institucional de Políticas Estudiantiles (CIPE) establece un nexo entre los Institutos de Formación Docente de las jurisdicciones y el INFD.

Funciona bajo la dependencia del Rector y es un perfil docente que se designará bajo la figura de personal contratado.

Son sus funciones:

1. Promover la participación e involucramiento de los estudiantes en la gestión democrática de las instituciones y en el mejoramiento académico.
 - a. Generar junto a los equipos directivos condiciones que habiliten la participación efectiva de los estudiantes en los órganos colegiados de los IFD.
 - b. Fomentar la creación, desarrollo y fortalecimiento de los centros de estudiantes. Articular acciones con los centros que ya se encuentran conformados y en funcionamiento.
 - c. Generar espacios de intercambio, discusión y construcción de los documentos normativos y otros referidos al funcionamiento institucional que atraviesan las trayectorias estudiantiles.
 - d. Participar en cursos introductorios, charlas u otras instancias destinadas a ingresar para favorecer su inclusión en la vida institucional.
 - e. Establecer procesos de comunicación con los diversos actores institucionales, priorizando a los estudiantes y sus organizaciones.

2. Desarrollar proyectos de construcción colectiva con estudiantes y otros actores institucionales en temáticas que promuevan la construcción del sentido ético, político y transformador del docente, la pertenencia institucional y autonomía.
 - a. Desarrollar proyectos socio- culturales con impacto en la comunidad.
 - b. Generar ámbitos de trabajo intra e interinstitucionales.
 - c. Proponer estrategias de promoción de las carreras de formación docente de la institución en las escuelas secundarias de la comunidad.
2. Participar de las reuniones e instancias de formación convocadas por el Instituto, DES y/o nación, y presentar en tiempo y forma los informes de seguimiento de acciones solicitados.

3.2.2- DEL COORDINADOR DE APOYO TÉCNICO –INFORMÁTICO:

Perfil:

- Formación Universitaria, Terciaria, Secundaria Técnica en Informática.
- Antecedentes y experiencia comprobables.
- Conocimientos avanzados sobre configuración de Redes Informáticas y Hardware.
- Configuración y administración de dispositivos de Redes Cableadas e Inalámbricas.
- Experiencia en la implementación de Redes L.A.N. y W.A.N.
- Experiencia en el manejo de Backups, creación y restauración de Sistemas.
- Conocimiento de herramientas sobre administración de Servidores bajo licencia GPL.
- Conocimiento en administración de Sistemas basados en Ms Windows y Linux.
- Experiencia en acciones de capacitación sobre informática o afines.
- Conocimiento de Software y Hardware para su reparación o diagnosticar el problema.
- Conocimiento en el uso de Software Office o Libre Offices

MISIÓN

Llevar adelante las tareas de Administración y Supervisión de las Netbooks, Red y Servidor Escolar en el uso efectivo de la herramienta digital.

Son sus funciones:

- Conocer la dinámica y objetivos del PCI.
- Recolectar documentación de estudiantes solicitado por el rector.
- Cargar datos en el aplicativo Conlg.
- Verificar el preenlace del sistema de seguridad antes de la distribución de las netbook.
- Otorgar a los equipos, una fecha de certificación acordada.
- Concientizar a docentes y alumnos sobre la importancia de la registración de las netbook en el aplicativo de ANSES.
- Generar estrategias de difusión.
- Generar el ticket de reparación de los equipos en el aplicativo Conlg.
- Reconocer la distribución y topología del Piso Tecnológico del Establecimiento.
- Detectar desperfectos en el equipamiento provisto por ANSES.
- Desarrollar tareas de mantenimiento sobre el servidor y red escolar, así como los equipos de los alumnos.
- Asistir y acompañar técnicamente a docentes y estudiantes en el ámbito escolar de acuerdo al PCI
- Organizar y desarrollar tutoriales, talleres de entrenamiento para docentes y estudiantes el uso efectivo de los recursos digitales disponibles
- Brindar soporte técnico básico.
- Trabajar en forma articulada con el Equipo Jurisdiccional del Programa Conectar Igualdad.

- Configurar la Red Informática y Hardware.
- Configurar y administrar los dispositivos de Redes Cableadas e Inalámbricas.
- Implementar las Redes Intranet.
- Manejar y monitorear Backups, crear y restaurar el Sistema.
- Operar con herramientas de administración de Servidores bajo licencia GPL.
- Administrar Sistemas basados en Ms Windows y Linux.
- Experiencia en acciones de capacitación sobre informática o afines.

3.2.3-ESPECIALIZACIONES

Funciones de las sedes de la Especializaciones

Las sedes de Especializaciones están localizadas en Institutos de Formación Docente. Cada jurisdicción determinará de acuerdo con criterios de distribución geográfica y capacidad operativa de gestión en qué instituciones se localizarían, para atender aspectos referidos al cursado, presencial, semipresencial o virtual de la Especialización en dos cuestiones centrales:

- Secretaría de alumnos desde el momento previo de la inscripción hasta la finalización de la cursada.
- Encuentros presenciales, o virtuales en tanto una de las instancias obligatorias para la aprobación de la Especialización.

Son sus funciones:

- Constituirse en un centro de referencia regional de la Especialización
- Difundir y brindar información referida a la Especialización en la zona.
- Atender aspectos administrativos de los cursantes de la Especialización que han sido designados a dicha Sede.
- Convertirse en el lugar de referencia para la realización de los encuentros presenciales, semipresenciales o virtuales.

Para ello, serán necesarios dos perfiles:

1. Coordinador Pedagógico Institucional
2. Asistente Administrativo Institucional (puede no estar designado en todas las sedes sino solo en las de mayor matrícula para colaborar con el Coordinador Pedagógico Institucional):

Tareas y funciones del Coordinador Pedagógico Institucional de la Sede:

El objetivo general del desempeño de su rol es el de coordinar la gestión de las acciones de formación y acompañamiento a los cursantes de la Especialización Docente de Nivel

Tareas específicas a desarrollar según los Términos de Referencia:

- Realizar el seguimiento administrativo y pedagógico de los inscriptos en la sede.
- Validar la instancia de presencialidad, semipresencialidad o virtualidad con respaldo documental.
- Colaborar con la coordinación de los talleres presenciales.
- Generar estrategias diversas para asegurar espacios de desarrollo de actividades planificadas en el marco de los módulos a aquellos estudiantes que no tuvieren grupos de alumnos a cargo.
- Apoyar a los cursantes en el desarrollo del trabajo de campo.
- Asegurar el desarrollo de la jornada presencial previendo tiempos, espacios y equipamiento.
- Intervenir para resolver cuestiones de índole financiera y/o administrativa de los cursantes.
- Tener disponibilidad para realizar tareas en día sábado.

- Participar de los encuentros nacionales.

Tareas de funcionamiento regular de la Sede:

- Atención a consultas y pedidos de alumnos
 - Presencial o telefónica en la sede (establecer días y horarios)
 - A través del correo de la plataforma
- Gestión de la información vinculada a los alumnos
 - Disponer de información actualizada de los alumnos
 - Conformar los legajos y verificar que estén completos en los plazos previstos
- Gestión de la información vinculada al desarrollo de la Especialización con el equipo nacional
 - Elaboración de informes
 - Participación en reuniones nacionales o regionales
- Organización y participación en los encuentros presenciales
 - Organización (gestión del espacio físico, recursos, comunicación a alumnos, etc.)
 - Participación pedagógica en la actividad

NOTA:

La formación en la actualidad debe ser accesible para todos los que quieran capacitarse y formarse. La acción o proceso de educar o ser educado, puede darse de diferentes maneras: clases del tipo presenciales, semipresenciales y/o a distancia o virtuales. Esta última se da cuando los docentes y los alumnos están físicamente separados la mayor parte del tiempo, y se valen de cualquier medio tecnológico para su comunicación. La herramienta útil y que suple al aula tradicional es el aula virtual. Por lo tanto la acreditación en este último formato debe darse según los servicios que la plataforma educativa usada posea: página web donde se distribuye la información, e-mail o chat para comunicación, foros de discusión para intercambios, entre otros."

ANEXO II A LA RESOLUCIÓN Nº 7623/14 M.E.C.C yT.

REGLAMENTO ACADÉMICO MARCO – R.A.M. DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR DE LA PROVINCIA DEL CHACO.

El presente Régimen constituye la norma marco de cumplimiento obligatorio para todos las Instituciones de Educación Superior estatales y privadas de la provincia del Chaco. Cada Instituto elaborará su Régimen Académico Institucional - R.A.I. -adecuado a las previsiones de la presente norma y propiciando la participación de toda la comunidad educativa.

El Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología, a través de la Dirección de Educación Superior será la autoridad de aplicación.

1. DEL INGRESO a los INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El Estado Provincial deberá garantizar los recursos materiales y humanos para posibilitar, a través de los Institutos de Educación Superior, el ingreso directo, la no discriminación y la igualdad de oportunidades.

1.1- PERÍODO DE INSCRIPCIÓN:

Cada Institución determinará en su Reglamento Académico Institucional las fechas de pre inscripción o inscripción como alumno del establecimiento para el Período Lectivo correspondiente en el marco del Calendario Escolar del año correspondiente.

1.2- REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN

1. Completar el legajo personal consistente en:
 - Fotocopia Autenticada por Autoridad Competente del Certificado de estudios completos de nivel medio/polimodal al momento de su inscripción.
 - Fotocopia Autenticada del DNI y Fotocopia Autenticada del Acta de Nacimiento.
 - Otros que la institución establezca, en su Reglamento Académico Institucional, como necesarios.

1.3- ASPIRANTES SIN TÍTULO DE NIVEL MEDIO Y MAYORES DE 25 AÑOS

Los aspirantes deberán reunir las condiciones establecidas en el Art. 7 de la Ley 24.521/95 de Educación Superior y cumplimentar las exigencias establecidas por la Resolución Nº 949/97 Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología de la Provincia del Chaco y lo expresado en la Res. MEN 537/08.

Completada esta primera instancia, presentará los demás requisitos expresados en el apartado 1.2- del presente régimen.

1.4- ASPIRANTES EXTRANJEROS

Los aspirantes extranjeros deberán presentar la documentación exigida en las diferentes normativas de reconocimiento de estudios extranjeros que se detallan en la Dirección de Validez Nacional de Títulos y Estudios , Ministerio de Educación de la Nación. Para ello deberán informarse sobre:

Convenios Bilaterales de Estudios.

Convalidación de Países con Convenio.
Reconocimiento de Educación Secundaria de Países sin Convenio.
Diferentes normativas de reconocimiento.

1.5- INSCRIPCIÓN EN CATEGORÍA DE ALUMNO CONDICIONAL

Podrán inscribirse en forma condicional quienes adeuden hasta dos materias de la educación secundaria, cursar y realizar todas las actividades académicas requeridas hasta el 30 de abril del año de ingreso, fecha a partir de la cual, para proseguir deberán presentar el Certificado Analítico de Estudios Secundarios Completos o en su defecto la constancia de título en trámite, válida por tres meses. En caso de no cumplir con este requerimiento perderá automáticamente la condición de alumno.

1.6- CURSO PROPEDÉUTICO

El alumno deberá asistir a un **Taller de ingreso inicial**, propedéutico o introductorio cuyos contenidos deben estar relacionados con la carrera por la cual ha optado el ingresante. Para el mismo cada institución determinará la forma de organización y duración que considere pertinente según sus necesidades.

La estructura del curso propedéutico debe respetar lo establecido en este Régimen y la organización de cada institución.

El desarrollo del mismo tendrá la comprensión y la producción escrita como eje del desarrollo de los contenidos introductorios.

Los aspirantes estarán en condiciones de comenzar el cursado de las materias una vez que acrediten haber asistido en un 80% y realizado las actividades propuestas en un 100%, correspondientes a este Taller.

El taller será eliminatorio sólo en el caso en que los aspirantes no cumplan con los requisitos detallados anteriormente.

Para promover la permanencia y continuidad de las acciones iniciadas en el Taller, el proceso de acompañamiento de los alumnos ingresantes debe garantizarse, al menos durante el primer año de cursado.

Este acompañamiento será realizado a través de la figura del tutor. Podrán participar del mismo, alumnos regulares de la institución. Tanto profesores como alumnos serán seleccionados según el/los criterio/s que establezca la institución.

2-TRAYECTORIA FORMATIVA

2.1-PERIODO LECTIVO Y CALENDARIO ACADÉMICO

El periodo lectivo lo establece formalmente por el Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología. de la provincia del Chaco.

Los institutos definirán sus calendarios académicos institucionales a partir del establecido por la jurisdicción.

2.2-INSCRIPCIÓN AL CURSADO DE LAS UNIDADES CURRICULARES

Para inscribirse al cursado de las unidades curriculares, el interesado deberá:

- Ser alumno de la institución.
- Presentar la solicitud, según tiempos y organización de cada institución.
- Efectuar su inscripción por unidad curricular, podrá hacerlo en la cantidad de unidades curriculares que considere y que esté en condiciones de hacerlo según régimen de correlatividades vigente.
- Optar por la modalidad de cursado. El alumno que optare por las modalidades presencial o semipresencial, no podrá presentarse a evaluación final como libre sin antes haber perdido las condiciones que estas modalidades exigen.

3- PERMANENCIA Y PROMOCIÓN

La permanencia de los estudiantes refiere a las condiciones académicas requeridas para la prosecución de los estudios en el nivel.

La promoción remite a las formas de acreditación de las diferentes unidades curriculares.

3.1-CONDICIÓN DE REGULARIDAD DE LOS ESTUDIOS

Se considerará alumno regular al que:

:

- 1) Haya cumplimentado los requisitos para el ingreso.
- 2) Haya regularizado al menos 2 (dos) unidades curriculares en el año lectivo o acreditado al menos 1 (una) unidad curricular en el año lectivo en cualquiera de las modalidades de cursado.

Durante el primer ciclo lectivo de ingreso del alumno, será considerado alumno regular quienes se encuentren cursando al menos una unidad curricular en cualquiera de las modalidades de cursado que requiera asistencia.

3.2- VIGENCIA DE LA REGULARIDAD DE LAS UNIDADES CURRICULARES

La condición de alumno regular en cada unidad curricular dependerá de los requisitos establecidos para cada modalidad de cursado y se mantendrá por dos años académicos para las instancias de cierre y acreditación correspondiente. Cada institución debe asegurar, como mínimo, siete (7) turnos a mesas examinadoras a lo largo de dicho período.

3.3-TIPOS DE UNIDADES CURRICULARES

Se respetarán las denominaciones de las unidades curriculares y sus características pedagógicas, estipuladas en los planes de estudios correspondientes a los diseños curriculares aprobados: Materia. Seminarios. Talleres. Prácticas Profesionales – Docentes, Unidades curriculares opcionales

3.4- MODALIDADES DE CURSADO DE LAS UNIDADES CURRICULARES

Existen tres modalidades de cursado de las unidades Curriculares:

- 1) PRESENCIAL: dentro de esta modalidad podrá instrumentarse la modalidad PROMOCIONAL
- 2) SEMIPRESENCIAL.
- 3) LIBRE

3.5- SE CONSIDERAN UNIDADES CURRICULARES DE CURSADO PRESENCIAL OBLIGATORIO LAS QUE:

3.5.1- pertenecen al campo de la formación en la práctica profesional, para las carreras de formación docente.

3.5.2- pertenecen al campo de las Prácticas Profesionalizantes el caso de los institutos de educación técnico profesional, las que se organizarán según lo establecido en la Res. 47/08 CFE y las normativas jurisdiccionales vigentes.

3.5.3- Considere cada Institución y que las determine en su en su Reglamento Académico Institucional (RAI).

3.6- SISTEMAS DE CRÉDITOS

Cada Instituto podrá diseñar un sistema de créditos, que podrá ser optativo u obligatorio según la definición institucional, para cursado de espacios optativos o trayectos de formación que la institución considere necesarios, atendiendo a la flexibilización de los diseños curriculares según lo establecido en la Res. CFE Nº 24/07.

En el mismo se deberá incluir: créditos necesarios (para obtener el título); cómo se realizará el seguimiento, quiénes serán los responsables y toda otra información que la Institución considere necesaria para su implementación. La propuesta será puesta a consideración ante el Consejo Directivo y una vez aprobada, se podrá poner en vigencia.

3.7- CORRELATIVIDADES

El alumno deberá cumplir, para el cursado y acreditación de las unidades curriculares, con el Régimen de Correlatividades establecido en los diseños o en norma complementaria al plan de estudios correspondiente.

4- DE LOS RÉGIMENES DE CURSADA

4.1- DE LA MODALIDAD PRESENCIAL:

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS

El alumno deberá:

- a) **Acreditar el 70 % de asistencia** como mínimo, en las actividades propuestas en cada una de las unidades curriculares.
- b) **Cumplimentar y aprobar el 100% de instancias de evaluaciones** integradoras escritas, orales o prácticas, o la combinación de ellas, que abarquen los contenidos básicos desarrollados en cada modalidad de tratamiento de la unidad curricular.

Estas evaluaciones podrán ser producciones de carácter individual y/o grupal. La institución deberá asegurar la existencia de una distribución equitativa de las modalidades de evaluación.

b.1. La cantidad de evaluaciones integradoras será determinada por cada Institución en su RAI en función de la carga horaria total, anual o cuatrimestral de cada unidad curricular y del formato establecido estableciéndose como parámetros los siguientes rangos:

- inferior o igual a 70 horas reloj.
- entre 71 y 100 horas reloj.
- superior o igual a 101 horas reloj.

b.2. El alumno tendrá derecho a reelaborar la mitad (50%) de las producciones individuales y/o grupales como instancias de recuperación de las evaluaciones integradoras cuando no se alcancen los logros mínimos establecidos. Cada Institución definirá en su RAI el momento en el que se llevarán a cabo estas reelaboraciones.

b.3. El alumno que quedara libre en la última evaluación podrá, según decisión Institucional, acceder a un examen complementario que posibilite su readmisión en la condición de alumno presencial.

b.4. Cada Instituto determinará, por Reglamento Interno, si el alumno ausente a una evaluación integradora podrá ser evaluado en el momento fijado para las reelaboraciones.

- c) Al cumplimentar los requisitos a) y b) el alumno **REGULARIZA** la unidad curricular y esta condición se mantiene durante 2 (años), a contar desde el momento de cierre de la unidad curricular y siete (7) turnos.

- d) **ACREDITACIÓN:** El alumno deberá aprobar, individual o grupalmente, ante una comisión evaluadora, una producción final e integradora que abarque los contenidos desarrollados en la unidad curricular con formato materia o seminario, en los tiempos fijados en el ítem c). Cada Instituto determinará las normas para la constitución de la comisión evaluadora y las características de la producción individual y/o grupal.

Cumplimentadas la totalidad de las condiciones señaladas, el alumno acreditará la unidad curricular.

DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN

- a) El no cumplimiento del porcentaje de asistencia representa la pérdida de esta condición. El alumno podrá optar por presentarse a la comisión evaluadora en condición de alumno semipresencial o iniciar nuevamente el cursado del espacio curricular. En caso de optar por reiniciar el cursado, automáticamente perderá la condición de semipresencial adquirida.
- b) La no presentación y la no aprobación de las producciones individuales y/o grupales a las instancias de evaluaciones integradoras y/o las correspondientes instancias de reelaboración, determinará la pérdida de esta condición. El alumno podrá optar entre presentarse ante una comisión evaluadora como alumno libre, sin perjuicio de las excepciones establecidas en el punto 3.5 del presente régimen, o iniciar nuevamente el cursado de la unidad curricular.
- c) Vencido el período de 2 años contabilizados desde el momento de cierre de la unidad curricular y/o la no aprobación de la evaluación final, en las 7 (siete) instancias, determinará que el alumno deberá iniciar nuevamente el cursado de la unidad curricular o acreditarla en carácter de libre, si la característica de la unidad curricular lo permite (punto 3.5).

Dentro de la condición presencial, se puede habilitar la modalidad de cursado PRESENCIAL-PROMOCIONAL Cada Institución determinará en su RAI que unidades curriculares podrán hacerse por esta modalidad y los requisitos y condiciones para el desarrollo y acreditación de las mismas.

4.2 DE LA MODALIDAD SEMIPRESENCIAL

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS

El alumno deberá:

- a) Cumplimentar y aprobar el 100% de instancias de evaluaciones** integradoras escritas, orales o prácticas, o la combinación de ellas, que abarquen los contenidos básicos desarrollados en cada modalidad de tratamiento de la unidad curricular.

Estas evaluaciones podrán ser producciones de carácter individual y/o grupal. La institución deberá asegurar la existencia de una distribución equitativa de las modalidades de evaluación.

a.1. La cantidad de evaluaciones integradoras será determinada por cada Institución en su RAI en función de la carga horaria total, anual o cuatrimestral de cada unidad curricular y del formato establecido. Estableciéndose como parámetros los siguientes rangos:

- inferior o igual a 70 horas reloj.
- entre 71 y 100 horas reloj.
- superior o igual a 101 horas reloj.

a.2. El alumno tendrá derecho a reelaborar la mitad (50%) de las producciones individuales y/o grupales como instancias de recuperación de las evaluaciones integradoras cuando no se

alcancen los logros mínimos establecidos. Cada Institución definirá en su RAI el momento en el que se llevarán a cabo estas reelaboraciones.

a.3. El alumno que quedara libre en la última evaluación podrá, según decisión Institucional, acceder a un examen complementario que posibilite su readmisión en la condición de alumno presencial.

a.4. Cada Instituto determinará, por Reglamento Interno, si el alumno ausente a una evaluación integradora podrá ser evaluado en el momento fijado para las reelaboraciones.

b) Al cumplimentar lo establecido en el ítem a) el alumno **REGULARIZA** la unidad curricular como alumno semipresencial y esta condición se mantiene durante 2 (años), a contar desde el momento de cierre de la unidad curricular y siete (7) turnos.

c) **ACREDITACIÓN:** El alumno deberá aprobar una evaluación final, individual escrita y oral ante comisión evaluadora que abarque los contenidos desarrollados en el espacio curricular. Tanto la instancia escrita como la oral no serán eliminatorias individualmente.

Cada Instituto determinará las normas para la constitución de la comisión evaluadora y las características de la producción. Podrá también podrá, previamente, ofrecer entrevistas, tutorías u otras modalidades de encuentros entre alumnos y docentes que faciliten el intercambio de acciones en función del logro de los objetivos propuestos.

Cumplimentadas la totalidad de las condiciones señaladas, el alumno acreditará la unidad curricular.

DE LA PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN

a) La no presentación y la no aprobación de las producciones individuales y/o grupales a las instancias de evaluaciones integradoras y/o las correspondientes instancias de reelaboración, determinará la pérdida de esta condición. El alumno podrá optar entre presentarse ante una comisión evaluadora como alumno libre, sin perjuicio de las excepciones establecidas en el punto 3.5 del presente régimen, o iniciar nuevamente el cursado de la unidad curricular.

b) Vencido el período de 2 años contabilizados desde el momento de cierre de la unidad curricular y/o la no aprobación de la evaluación final, en las 7 (siete) instancias, determinará que el alumno deberá iniciar nuevamente el cursado de la unidad curricular o acreditarla en carácter de libre, si la característica de la unidad curricular lo permite (punto 3.5).

4.3 DE LA MODALIDAD LIBRE

CARACTERÍSTICAS Y REQUISITOS

a) El alumno podrá optar por la condición de libre sólo en los casos de unidades curriculares con formato materia, en los Campos de la Formación General y Específica.

b) Podrá también acceder a esta condición al no cumplir las condiciones como alumnos presenciales o semipresenciales y conforme a las especificaciones que en cada caso se señalan.

ACREDITACIÓN: El alumno deberá aprobar una evaluación final, individual, escrita y oral/práctica con ambas partes eliminatorias y que abarque los contenidos de la Unidad Curricular. La comisión evaluadora estará integrada por tres docentes como mínimo, el docente a cargo del espacio junto con otro docente perteneciente a otras unidades curriculares de campos afines, en número a determinar según características la unidad curricular y criterios institucionales.

Cada Instituto podrá, ofrecer entrevistas, tutorías u otras modalidades de encuentros entre alumnos y docentes que faciliten el intercambio de acciones en función del logro de los objetivos propuestos.

Cumplimentada la instancia de evaluación final el alumno acreditará la unidad curricular.

5- DE LA CALIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS

La acreditación de las unidades curriculares –en todas las condiciones- se regirá por la escala numérica del 1 al 10.

Escala numérica	Escala Conceptual
1 a 5	No aprobado
6	Aprobado
7	Bueno
8	Muy bueno
9	Distinguido
10	Sobresaliente

La calificación de aprobación obtenida en la evaluación final ante la comisión evaluadora determinará la acreditación de las unidades curriculares correspondientes a las condiciones Presencial, Semipresencial o Libre, no obstante **la calificación final de acreditación** de cada uno de ellas resultará de la combinación de las diferentes instancias de evaluaciones integradoras (participación, producciones individuales y/o grupales) y de la evaluación final, no en el sentido de sumatoria o promedio sino en relación a los criterios de evaluación fijados por el profesor de la unidad curricular. Sólo en el caso de la evaluación del alumno libre la calificación definitiva será la resultante de combinar las calificaciones de cada parte del examen.

6- EQUIVALENCIAS

Los alumnos provenientes de otras Instituciones de Educación Superior o Universidades, sean estas nacionales o provinciales, de gestión estatales o gestión privada, podrán solicitar equivalencias de todas las unidades curriculares que consideren similares a las que ya tengan acreditadas, salvo aquellas que pertenecen al campo de la formación en la práctica profesional.

Podrán otorgarse dos tipos de equivalencias:

EQUIVALENCIA TOTAL: es el resultado de la acción administrativo-académica consistente en dar por aprobada una unidad curricular, luego de constatar que sus contenidos mínimos, que podría fluctuar entre 70 a 100% se asemejan a los de otra/s materia/s aprobadas en otro plan de estudios.

EQUIVALENCIA PARCIAL: es el resultado de la acción administrativo-académica que considera que las diferencias de contenido u orientación entre las unidades curriculares son significativas. Cada Institución, en su RAI, determinará la metodología que implementará para que el alumno logre cumplir con los contenidos necesarios para acreditar la unidad curricular, a través de exámenes finales complementarios o trayectos de actualización de saberes que aseguren la complementariedad de los contenidos.

El alumno que solicite equivalencias, puede cursar la Unidad Curricular cuya aprobación solicita, hasta tanto se le confirme fehacientemente el resultado de lo solicitado.

En caso de notificársele el otorgamiento de equivalencia parcial, podrá optar por continuar con el cursado de la unidad o realizar la complementariedad que establezca la Institución. Dejará plasmada dicha decisión en medio escrito que se archivará en su legajo.

6.1- De las condiciones para solicitar equivalencias

Para iniciar el trámite de reconocimiento de unidades curriculares por equivalencias, el alumno deberá cumplimentar la siguiente documentación, debidamente certificada por la Institución de origen:

- 1) Nota en la que solicite el reconocimiento de equivalencias de Unidades Curriculares, en los tiempos y modos que cada institución determine.
- 2) Certificado Analítico original de la Institución de la que proviene en la que conste las unidades curriculares acreditadas, con expresa indicación de fecha del examen y calificación obtenida. También deberá constar en el mismo o en otra certificación complementaria, el sistema de calificación, escala que se aplicó y nota mínima de aprobación.
- 3) Copias del programa analítico con el que haya aprobado la asignatura cuya equivalencia solicita.
- 4) Toda otra documentación que la institución considere necesaria o que complemente las anteriores.

6.2- Del Procedimiento administrativo

Ingresada la solicitud y una vez controlada la documentación, desde la Jefatura de Bedelía o del área correspondiente se emitirá informe actualizado de la situación académica del alumno, para completar de esta manera el expediente que se remitirá a la Secretaría Académica.

6.3- De las funciones de los equipos docente y directivo

Para el otorgamiento de las equivalencias la institución designará los profesores responsables, quienes, a través de un informe:

- a) Analizarán la documentación presentada y las expectativas de logro u objetivos, contenidos, carga horaria y bibliografía, de la unidad curricular a acreditar por equivalencia.
- b) Emitirán criterio, debidamente fundamentado, respecto del otorgamiento de la acreditación total o parcial o bien del rechazo de la solicitud.
- c) Si la acreditación es parcial, consignarán en detalle, con la correspondiente bibliografía, que contenidos son necesarios que el alumno complete.
- d) En el caso que se aconseje dar por aprobada una unidad curricular de acuerdo con el plan de estudios vigente, se analizará el régimen de correlatividades para determinar si la concesión es inmediata o se llevará a cabo después que el alumno apruebe las correlativas correspondientes.
- e) Remitirán dicho informe al Coordinador de Carreras.

El Coordinador de Carreras avalará o no el análisis efectuado por los profesores y lo remitirá al Secretario Académico, para que a través del área que corresponda se confeccione la pertinente Disposición de Equivalencia.

El Rector refrendará lo actuado o bien solicitará una revisión o adecuación.

A través de la Secretaría Administrativa se notificará al alumno solicitante del resultado de las acciones.

6.4- De las calificaciones resultantes de las equivalencias:

En caso de EQUIVALENCIAS TOTALES: se consignará la leyenda "Aprobado por equivalencia total Disposición N° 000/00 - RIES"XX" (Rectoría del Instituto de Educación Superior " nombre del Instituto") y la fecha en que se otorgó la equivalencia.

En caso de EQUIVALENCIAS PARCIALES: se colocará la calificación de acreditación resultante del proceso complementario que cada Institución haya elegido con la fecha que correspondiere a su finalización.

En el caso del cambio de plan de estudios, por adecuación de Diseños, cada Institución podrá elaborar un Plan de Homologación de Estudios, que deberá ser aprobado por las autoridades jurisdiccionales, para facilitar el tránsito de los estudiantes de un plan a otro, contemplando los objetivos de la formación. Deberán arbitrarse los medios para asegurar la opción del alumno de terminar sus estudios por el Plan iniciado o por incorporarse al nuevo Plan.

7- PASES

Los alumnos que se encuentren cursando una carrera en cualquiera de los Institutos de Educación Superior de la provincia del Chaco y hayan aprobado al menos el 30% de la misma, podrán solicitar el pase a otra institución de la misma jurisdicción, según el procedimiento administrativo que se acordará con la Dirección de Títulos y Equivalencias en norma complementaria a la presente.

Se considerarán posibles de pases sólo aquellas carreras que posean diseños curriculares elaborados y aprobados bajo las condiciones establecidas en la Res. CFE N° 24/07.

8- READMISIONES

Los alumnos que hayan perdido su condición de alumno regular, podrán solicitar readmisiones. Cada Institución determinará:

- a) la cantidad de readmisiones posibles
- b) la documentación necesaria para considerar la readmisión
- c) las condiciones básicas que debe reunir el alumno para obtener la readmisión.

9- DISCIPLINA

Los institutos deberán crear o revisar sus sistemas de convivencia, publicarlo y asegurar su conocimiento por parte de todos los actores institucionales a través del Consejo Directivo.

10- CARRERAS A TÉRMINO, CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIO Y CAMBIO DE CARRERA

Los Institutos de Educación Superior podrán incluir en sus ofertas carreras a término, lo cual deberá ser informado de manera fehaciente a los alumnos y con prelación al momento de formalizar su inscripción.

Para el caso de las carreras a término o por cambio de Plan de Estudios la regularidad de las unidades curriculares se extenderá por dos (2) años computados a partir del año de finalización del cursado, y se extenderá por dos (2) años más (por sobre los dos anteriores) la posibilidad de rendir exámenes finales para complementar la carrera en condición de Alumno libre, en las unidades curriculares que así lo permitan.