

**REGLAMENTO
ORGÁNICO MARCO Y
RÉGIMEN
ACADÉMICO MARCO
INSTITUTOS
SUPERIORES
EDUCACIÓN TÉCNICA
PROFESIONAL**

DGEGP

DISPOSICIÓN

Número: DI-2023-280-GCABA-DGEGP (Texto consolidado por modificación Disposición N°172-GCABA-DGEGP/24)

Buenos Aires, Jueves 7 de Diciembre de 2023

Referencia: Reglamento Orgánico Marco y Régimen Académico Marco Institutos Superiores Educación Técnica Profesional

VISTO: La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, la Ley N° 6.292 (texto consolidado por Ley N° 6.588), el Decreto N° 463-AJG/19 y sus modificatorios, la Disposición N° 377- GCABA-DGEGP/96, el Expediente Electrónico N°45572041-GCABA-DGEGP/22, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires establece que la Ciudad reconoce y garantiza un sistema educativo inspirado en los principios de la libertad, la ética y la solidaridad, tendiente a un desarrollo integral de la persona en una sociedad justa y democrática;

Que el Artículo N° 25 del citado cuerpo normativo establece que las personas privadas y públicas no estatales que prestan servicio educativo se sujetan a las pautas generales establecidas por el Estado, que acredita, evalúa, regula y controla su gestión, de modo indelegable;

Que la Ley N° 6.292 establece que el Jefe de Gobierno es asistido en sus funciones por los Ministros, de conformidad con las facultades y responsabilidades que le confiere dicha ley; Que en el marco de la precitada norma, le corresponde al Ministerio de Educación diseñar, promover, implementar y evaluar las políticas y programas educativos que conformen un sistema educativo único e integrado a fin de contribuir al desarrollo individual y social; así como planificar y administrar los recursos del sistema educativo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires;

Que el Decreto N° 463/19 y sus modificatorios aprobó la estructura orgánica funcional del Ministerio de Educación, contemplando a la Dirección General de Educación de Gestión Privada;

Que la Dirección General de Educación de Gestión Privada tiene entre sus responsabilidades la de administrar, supervisar, coordinar y acompañar el Subsistema de Educación de Gestión Privada de la jurisdicción, conforme con las políticas del Ministerio de Educación;

Que la Ley Nacional N° 24.521 regula la Educación Superior;

Que en ese marco, a través de la Disposición N°377-DGEGP/96 fue aprobado el “Reglamento Orgánico de los Institutos de Nivel Superior”, que regula el funcionamiento de las mencionadas instituciones, entre otras

cuestiones;

Que posteriormente, se dictó la Ley Nacional N° 26.048, a través de la cual se regula y ordena la Educación Técnico Profesional en el nivel secundario y superior no universitario del Sistema Educativo Nacional y la Formación Profesional;

Que la Ley Nacional N°26.206, establece en su artículo 38 que la modalidad de la Educación Técnico Profesional es la responsable de la formación de técnicos medios y técnicos superiores en áreas ocupacionales específicas y de la formación profesional y se rige por las disposiciones de la Ley N° 26.058, en concordancia con los principios, fines y objetivos que la rigen;

Que por su parte, el Consejo Federal de Educación establece el marco normativo nacional que encuadra la Educación Técnico Superior;

Que a través de la Resolución N°295-CFE /16 se aprobó el el Documento “CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL Y LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA PARA LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL DE NIVEL SUPERIOR”;

Que mediante la Resolución N°283-CFE /16 se aprobó el documento “Mejora Integral de la Calidad de la Educación Técnico Profesional”;

Que en este marco, la Dirección Pedagógica en su informe IF-2023-45586519-GCABA-DGEGP señala que se realizó un análisis integral y evaluación de la implementación del reglamento en las instituciones, a fin de efectuar modificaciones y actualizaciones en el mismo, así como un régimen académico, en pos de la mejora de la calidad educativa y la gestión institucional;

Que el precitado informe sostiene que las trayectorias estudiantiles se han modificado con la entrada al siglo XXI, y requieren de mayor flexibilidad en un contexto donde se comparte estudio/trabajo, así como también se han generado otras modalidades de cursada que demanda una organización institucional y académica que dialogue con las múltiples subjetividades de los/as jóvenes y adultos contemporáneos;

Que asimismo del informe se desprende que la actualización del Reglamento Orgánico Marco, así como el Régimen Académico Marco resultará beneficiosa para la comunidad educativa de técnica superior al generar cambios y actualizaciones necesarias para promover la calidad educativa de las instituciones, la mejora en su funcionamiento y las trayectorias de los/as estudiantes;

Que, asimismo, se propicia dejar sin efecto la Disposición N°377-DGEGP/96;

Que en virtud de lo expuesto, deviene pertinente el dictado del acto administrativo correspondiente en el sentido precedentemente expuesto.

Por ello, y en uso de las facultades conferidas por el Decreto N°463/19 y sus modificatorios,

LA DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN DE GESTIÓN PRIVADA DISPONE:

Artículo 1°.- Apruébase el Reglamento Orgánico Marco de los Institutos Superiores de Educación Técnica Profesional de Gestión Privada, conforme lo detallado en los Anexos I (DI-2024-27933671-GCABA-DGEGP) el que a todos sus efectos integran la presente Resolución.

(Anexo I sustituido por Artículo 1° de la Disposición N°172-GCABA-DGEGP. BOCBA 31-7-2024)

Artículo 2°.- Apruébase el Régimen Académico Marco de los Institutos Superiores de Educación Técnica Profesional de Gestión Privada, conforme lo detallado en los Anexos II (DI-2024 27933765-GCABA-DGEGP) el que a todos sus efectos integran la presente Resolución.

(Anexo II sustituido por Artículo 2° de la Disposición N°172-GCABA-DGEGP. BOCBA 31-7-2024)

Artículo 3°.- Déjase sin efecto la Disposición N°377-DGEGP/96.

Artículo 4°.- Déjase constancia de que la aprobación realizada por los Artículos 1° y 2°, no lleva implícito el derecho a percibir aporte gubernamental.

Artículo 5°- Publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y, para su conocimiento y demás efectos, comuníquese a la Dirección Pedagógica. Cumplido, archívese.

ANEXO I**REGLAMENTO ORGÁNICO MARCO DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL DE GESTIÓN PRIVADA****TÍTULO I: PRINCIPIOS ESTRUCTURALES****► Artículo 1°. Aplicación**

El presente Reglamento Orgánico es de aplicación en todos los Institutos Superiores de Educación Técnico Profesional reconocidos y supervisados por la Dirección General de Educación de Gestión Privada (DGEGP).

► Artículo 2°. Marco Normativo General

Los Institutos Superiores de Educación Técnico Profesional son instituciones de Educación Técnico Profesional Superior cuyas funciones básicas están determinadas en la Ley 26.206, la Ley 24.521 y sus modificaciones (Leyes 26.002, 25.754 y 25.573), la Ley 26.058 y Resoluciones del Consejo Federal de Educación y del Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

► Artículo 3°. Identidad

Los Institutos Superiores de Educación Técnico Profesional (ISETP) son instituciones educativas públicas de gestión privada pertenecientes al Nivel Superior de la enseñanza bajo jurisdicción del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Los Institutos Superiores de Educación Técnico Profesional desarrollan proyectos formativos destinados a los diversos sectores socio- productivos con autonomía de gestión dentro de los marcos de referencia federales y de los lineamientos de la política educativa jurisdiccional, y son reconocidos y supervisados por la Dirección General de Educación de Gestión Privada.

► Artículo 4°. Conformación

Conforman cada Instituto las autoridades, los docentes, los estudiantes, el personal administrativo y de servicios. La pertenencia a estas instituciones implica para sus miembros la aceptación de los principios, misión y funciones que sustentan sus actividades y el compromiso de adecuar su conducta a las prescripciones establecidas en el presente Reglamento y de las disposiciones que en su consecuencia se dicten.

► Artículo 5°. Principios Generales

Cada Instituto Superior de Educación Técnico Profesional desarrolla su actividad respetando los derechos, declaraciones y garantías establecidas en la Constitución Nacional y en la Constitución de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Buenos Aires, las prácticas democráticas y la responsabilidad del individuo ante la sociedad. Ajusta su funcionamiento institucional a las políticas y normativas que rigen la actividad de la educación en general y de la educación técnico profesional superior en especial en el ámbito de esta jurisdicción, y al Ideario y al Proyecto Educativo Institucional.

► **Artículo 6°. Misión**

Los Institutos Superiores de Educación Técnico Profesional tienen como misión la formación de técnicos de nivel superior con las competencias y capacidades adecuadas a las demandas sociales y productivas en consonancia con los marcos de referencia federales.

► **Artículo 7°. Funciones**

Los Institutos Superiores de Educación Técnico Profesional tienen como funciones:

- a) Formar técnicos capacitados para actuar profesionalmente y con responsabilidad social, y para contribuir a la construcción y desarrollo de una sociedad más justa, solidaria y equitativa.
- b) Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de la calidad de la formación técnica y científica y al desarrollo socio-humanístico, cultural y económico jurisdiccional y nacional.
- c) Difundir y consolidar los avances en la construcción de saberes a través del desarrollo de acciones de extensión orientadas a la aplicación de innovaciones en distintos espacios educativos, sociales y productivos.
- d) Impulsar y desarrollar acciones de cooperación e investigación, articulación e intercambio con la comunidad y otras acciones afines al Proyecto Educativo Institucional.
- e) Contribuir a la formación continua y a la actualización de profesionales comprometidos con la cultura y la sociedad contemporánea, y con los valores democráticos.

► **Artículo 8°. Gestión Institucional**

Los Institutos Superiores de Educación Técnico Profesional definirán sus formas de gobierno de acuerdo con sus Idearios, Proyectos Educativos Institucionales y Regímenes de Convivencia/Reglamentos Internos, asegurando prácticas participativas y democráticas, conforme a la normativa vigente.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Capítulo 1: GOBIERNO Y GESTIÓN DEL SUBSISTEMA DE FORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL SUPERIOR DE GESTIÓN PRIVADA DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES

► **Artículo 9°. Conducción Académica y Administrativa**

La responsabilidad por el funcionamiento integral del Instituto y por la documentación oficial es de la entidad propietaria, quien designa a un Representante Legal/Apoderado Legal.

El Representante Legal/Apoderado Legal posee entre sus funciones la de representar a la entidad propietaria y al Instituto Superior de Educación Técnico Profesional ante las autoridades gubernamentales y la comunidad. Además de designar al personal de la Institución de acuerdo a la normativa vigente. Es el responsable último del Proyecto Educativo Institucional y de toda la documentación oficial que sostiene el desarrollo actualizado de la propuesta formativa.

Capítulo 2: DEL GOBIERNO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL SUPERIOR

► Artículo 10°. Rectorado

Es la unidad de conducción de la gestión académica y administrativo-pedagógica del Instituto Superior de Educación Técnico Profesional. Está constituido, de acuerdo con la planta orgánica funcional aprobada, por el Rector y el/los Vicerrector/es/Director/es de Estudios. En conjunto conforman un equipo de trabajo, junto con la Secretaría Académica y la coordinación de la/s carrera/s.

► Artículo 11°

A. Rector

Definición. Es la autoridad académica y administrativo-pedagógica del Instituto Superior de Educación Técnico Profesional, de la que dependen las unidades de gestión. Promueve la construcción colaborativa del Proyecto Educativo Institucional, en coherencia con la identidad de la entidad propietaria, la participación de los diferentes estamentos y colectivos institucionales, el funcionamiento de los órganos colegiados, la articulación interna y externa, el cumplimiento de las políticas definidas para el sistema formador a través del área específica de conducción jurisdiccional y la incorporación de nuevos proyectos formativos.

Designación. El Rector será designado por el Representante Legal/Apoderado Legal en conformidad con la normativa vigente.

B. Director de Estudios/Vice Rector

Definición. Es la autoridad que asiste al Rector en el seguimiento de la actividad académica y es responsable de la coordinación de las actividades de gestión administrativo-pedagógica y de información académico-institucional.

Designación. El Director de Estudios será designado por el Representante Legal/Apoderado Legal en conformidad con la normativa vigente. El número de Directores de Estudios/Vice Rectores está sujeto a las demandas de tamaño de la institución y a los turnos en que desarrolla sus funciones.

► Artículo 12°. Requisitos y condiciones para su designación

A. Rector: según la normativa vigente. Se requerirá título docente de educación secundaria y/o superior para acceder a dicho cargo.

B. Director de Estudios/Vice Rector: según la normativa vigente. Se requerirá título docente de educación secundaria y/o superior para acceder a dicho cargo.

► Artículo 13°. Incompatibilidad

A. El cargo de Rector es incompatible entre sí y con cualquier otro cargo directivo o escalafonado en todos los niveles o modalidades de la educación (Cf. Art. 73°, 74° y 75° y su reglamentación - Ordenanza N° 40.593 - Estatuto del Docente), según las particularidades de la educación de gestión privada. Mientras dure su mandato, el Rector podrá ejercer el número de horas cátedra que fija la normativa correspondiente (Cf. Arts. 19° y 27° y sus reglamentaciones - Ordenanza N° 40.593 - Estatuto del Docente y modificatorias).

B. El cargo de Director de Estudios/Vice Rector es incompatible entre sí y con cualquier otro cargo directivo, jerárquico o escalafonado en todos los niveles o modalidades de la educación (Cf. Art. 73°, 74° y 75° y su reglamentación - Ordenanza N° 40.593 - Estatuto del Docente-), según las particularidades de la educación de gestión privada. El Director de Estudios/Vicerrector podrá ejercer el número de horas cátedra que fija la normativa correspondiente (Cf. Arts. 19° y 27° y sus reglamentaciones - Ordenanza N° 40.593 - Estatuto del Docente y modificatorias).

► Artículo 14°

A. Funciones del Rector. Son funciones del Rector:

- a) Representar académicamente al Instituto.
- b) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes en la jurisdicción y las reglamentaciones aplicables al Instituto.
- c) Convocar y presidir las sesiones de los Órganos Colegiados.
- d) Proponer al Representante Legal/Apoderado Legal la designación en carácter de titular y suplente de los docentes y auxiliares.
- e) Aprobar los programas anuales de trabajo de las distintas unidades de gestión y los proyectos institucionales.
- f) Proponer, con el acuerdo del Representante Legal/Apoderado Legal, a la Dirección General de Educación de Gestión Privada los proyectos de creación de carreras o cursos y de modificación de planes de estudio vigentes, así como los proyectos institucionales.
- g) Informar, con el acuerdo del Representante Legal/Apoderado Legal, a la Dirección General de Educación de Gestión Privada la creación, división, supresión o fusión de cursos, divisiones y turnos.
- h) Supervisar y emitir opinión acerca de la planificación del proceso de autoevaluación institucional, de los informes correspondientes y de las propuestas de mejoramiento.
- i) Supervisar, evaluar y requerir informes a cualquier otra unidad del Instituto cuando lo considere necesario.
- j) Reconocer la jurisdicción técnico-administrativa, la jurisdicción disciplinaria y la vía jerárquica.
- k) Validar con su firma los certificados y títulos que otorga el Instituto.
- l) Decidir, junto con el Representante Legal/Apoderado Legal, acerca de la participación del Instituto en eventos científicos y académicos y designar a sus representantes.
- m) Ejercer responsablemente la gestión institucional y curricular del instituto.
- n) Organizar, supervisar y dirigir las propuestas sobre las actividades académicas.
- o) Convocar y presidir las reuniones de los Órganos Colegiados.
- p) Asegurar el desarrollo de los proyectos curriculares institucionales, las secuencias de implementación y los proyectos de cátedra.
- q) Disponer la constitución de mesas de examen final fuera del período prescripto por el calendario académico, como situación de excepción.
- r) Cumplimentar las declaraciones juradas cuatrimestrales, la carga del relevamiento anual de estadística, la actualización del Registro Federal de Instituciones de Educación Técnico Profesional (REFIETP) y toda información requerida desde el Ministerio.

B. Funciones del Director de Estudios/Vice Rector:

Son funciones del Director de Estudios:

- a) Evaluar y emitir opinión acerca de las actividades académicas realizadas en las distintas carreras en conjunto con el Secretario Académico y/o Coordinador de Carrera, y presentar los informes pertinentes al Rector.
- b) Supervisar la aplicación del calendario académico/agenda educativa.
- c) Emitir opinión respecto de las propuestas formativas, y ponerlo a disposición del Rector como base para la toma de decisiones.
- d) Coordinar, construir y mantener actualizada la información y los datos estadísticos conforme a las pautas establecidas y ponerlo a disposición del Rector, como base para la toma de decisiones.
- e) Supervisar y evaluar el planeamiento y desarrollo de las actividades administrativo-pedagógicas y de apoyo técnico, emitiendo opinión respecto de necesidades y propuestas de formación continua del personal en general, y del vinculado a la gestión de la información institucional.
- f) Emitir opinión acerca de la planificación del proceso de autoevaluación institucional, de los informes correspondientes y de las propuestas de mejoramiento.
- g) Representar al Instituto, por delegación del Rector, en cuestiones vinculadas a su competencia y desempeñar las funciones que expresamente le delegue el Rector. Reemplazar temporalmente al Rector en el ejercicio de sus funciones cuando éste no pudiera ejercerlas por cualquier causa, hasta cinco días.
- i) Colaborar en la elaboración de las declaraciones juradas cuatrimestrales y en la construcción de toda información requerida desde la sede ministerial.

► **Artículo 15°. Ausencia**

A. Del Rector. En caso de ausencia temporaria del Rector, que no exceda los cinco (5) días, el Representante Legal/Apoderado Legal deberá garantizar la presencia de personal de conducción o de un docente a cargo durante el desarrollo de las actividades académicas emergentes de la aplicación de los planes de estudios en vigencia y comunicará dicha situación a las autoridades de la Dirección General de Educación de Gestión Privada.

B. Del Director de Estudios/Vice Rector. En caso de ausencia temporaria del Director de Estudios/Vice Rector, el Representante Legal/Apoderado Legal deberá garantizar la presencia de personal de conducción o de un docente a cargo durante el desarrollo de las actividades académicas emergentes de la aplicación de los planes de estudios en vigencia y comunicará dicha situación a las autoridades de la Dirección General de Educación de Gestión Privada.

► **Artículo 16°. Vacancia**

A. Del Rector. En caso de vacancia por renuncia, separación del cargo, fallecimiento, enfermedad prolongada o cualquier imposibilidad que afecte definitivamente al Rector en el ejercicio permanente y continuo del cargo, el Representante Legal/Apoderado Legal deberá efectuar la designación del reemplazante, de acuerdo a la normativa vigente.

B. Del Director de Estudios/Vice Rector. En caso de vacancia por renuncia, separación del cargo, fallecimiento, enfermedad prolongada o cualquier imposibilidad que afecte definitivamente al Director de Estudios/Vice Rector en el ejercicio permanente y continuo del cargo, el Representante Legal/Apoderado Legal deberá efectuar la designación del reemplazante, de acuerdo con la normativa vigente o dar de baja el cargo.

► **Artículo 17°. Secretaría Académica y Coordinación de Carrera**

A. La Secretaría Académica es la responsable de atender todos los aspectos técnico-pedagógicos de conducción, de asesoramiento y de apoyo al desarrollo del proyecto curricular institucional de las diversas carreras y cursos.

B. La Coordinación de Carrera es la unidad responsable de coordinar la labor académica de la carrera y/o campos bajo su órbita, acordando criterios pedagógicos y organizativos con el colectivo docente y con el conjunto de instancias del instituto, a fin de fortalecer las trayectorias formativas de los estudiantes. La Coordinación de Carrera se denomina según los campos o la carrera que administra y agrupa a los profesores que se desempeñan en esa carrera. Funciona bajo dependencia del Rectorado.

► **Artículo 18°. Secretario Académico y Coordinador de Carrera. Designación**

A. La Secretaría Académica es presidida por un Secretario Académico designado por el Representante Legal/Apoderado Legal en conformidad con la normativa vigente.

B. La Coordinación de Carrera es presidida por un Coordinador de Carrera designado por el Representante Legal/Apoderado Legal en conformidad con la normativa vigente.

► **Artículo 19°. Requisitos y condiciones**

A. Secretario Académico: título de profesor de educación secundaria y/o superior según la normativa vigente.

B. Coordinador de Carrera: título de nivel superior de la misma carrera a coordinar o de mayor nivel educativo afín.

► **Artículo 20°. Incompatibilidad**

A. Secretario Académico: es incompatible entre sí y con cualquier otro cargo directivo o escalafonado en todos los niveles o modalidades de la educación (Cf. Art. 73°, 74° y 75° y su reglamentación - Ordenanza N° 40.593 - Estatuto del Docente), según las particularidades de la educación de gestión privada.

Mientras dure su mandato, el Secretario Académico podrá ejercer el número de horas cátedra que fija la normativa correspondiente (Cf. Arts. 19° y 27° y sus reglamentaciones - Ordenanza N° 40.593 - Estatuto del Docente y modificatorias).

B. Coordinador de Carrera: según lo normado por Cf. Art. 73°, 74° y 75° y su reglamentación - Ordenanza N° 40.593 - Estatuto del Docente y modificatorias, según las particularidades de la educación de gestión privada.

► **Artículo 21°. Funciones del Secretario Académico y del Coordinador de Carrera**

A. Son funciones del Secretario Académico:

- a) Articular las acciones vinculadas al desarrollo de las carreras, evaluar y emitir opinión acerca de las actividades realizadas por los Coordinadores de Carreras.
- b) Garantizar la aplicación del calendario académico/agenda educativa.
- c) Evaluar y emitir opinión respecto de las acciones de incorporación, orientación y seguimiento de estudiantes, realizadas y/o propuestas por las carreras y cursos.
- d) Evaluar y emitir opinión respecto de los proyectos de modificación de los planes de estudios vigentes, de los proyectos de investigación y de extensión realizados por las carreras.
- e) Coordinar y evaluar las acciones realizadas por la Bedelía.
- f) Evaluar y emitir opinión sobre la propuesta de selección de profesores y auxiliares docentes titulares y/o suplentes y elevarla al Rectorado.
- g) Administrar los proyectos de cátedra y otros proyectos institucionales.
- h) Elaborar el material de autoevaluación relativo a su área de trabajo y formular las propuestas de mejoramiento correspondientes.
- i) Relevar y sistematizar información propia del área de su competencia, conforme a las pautas que para ello se establezcan, y girarla al Rectorado.
- j) Representar por delegación del Rector al Instituto en cuestiones vinculadas a su competencia.
- k) Dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las reglamentaciones vigentes en la Jurisdicción.
- l) Garantizar la correcta confección y archivo de toda documentación oficial, garantizando la continuidad de las trayectorias estudiantiles y la carrera del personal docente y auxiliar.
- m) Registrar las normas de validez nacional de acuerdo a carreras y cohortes involucradas.

B. Son funciones del Coordinador de Carrera:

- a) Elaborar y evaluar el programa anual de trabajo y ponerlo a consideración del Rectorado, Dirección de Estudios o Secretaría Académica.
- b) Planificar la tarea de los profesores de su carrera y evaluar su desempeño.
- c) Organizar y coordinar acciones de información, orientación y seguimiento de estudiantes y graduados.
- d) Formular proyectos formativos y proponerlos al Rectorado, Dirección de Estudios o Secretaría Académica.
- e) Proponer al Rectorado, Dirección de Estudios o Secretaría Académica a los profesores titulares y/o suplentes para la designación por parte del Representante Legal/Apoderado Legal.
- f) Elaborar propuestas de modificación de los planes de estudios/cursos vigentes y ponerlo a consideración del Rectorado o Secretaría Académica.
- g) Seleccionar representantes a conferencias, jornadas, congresos u otros eventos vinculados con la carrera, el campo o el área disciplinaria propia en concordancia con la conducción académica y con el Representante Legal/Apoderado Legal.
- h) Coordinar las tareas del personal docente de las carreras a su cargo.

Capítulo 3: EJECUCIÓN

► **Artículo 22°. – Profesores. Funciones**

Son funciones de los Profesores:

- a) Proponer el programa analítico y la planificación de su espacio curricular o proyecto de cátedra en las fechas dispuestas por el Rector o Director de Estudios, conforme con los contenidos mínimos establecidos en el plan de estudios.
- b) Coordinar el proceso de enseñanza y evaluación a su cargo de acuerdo con el programa aprobado por el Rectorado.
- c) Conducir las actividades prácticas formativas que corresponden a su espacio curricular.
- d) Integrar las mesas examinadoras.
- e) Asistir a las reuniones de personal a las que fuera citado.
- f) Confeccionar las actas de exámenes al finalizar la instancia evaluativa.
- g) Emitir opinión acerca del pedido de aprobación por equivalencia de su espacio curricular y elevarla al Rector o Director de Estudios.
- h) Cumplir con las obligaciones de orden general establecidas por la normativa vigente.
- i) Firmar las libretas de calificaciones de los estudiantes, en el caso de su utilización, o el debido registro de calificaciones.

► **Artículo 23°. Profesores. Requisitos**

Para ser profesor se requerirá poseer título de educación superior y cumplir con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

► **Artículo 24°. Profesores. Designación**

Serán designados por el Representante Legal/Apoderado Legal en conformidad con la normativa vigente.

► **Artículo 25°. Personal Docente Auxiliar**

La designación del Personal Docente Auxiliar (Secretario Administrativo, Prosecretario, Jefe de Trabajos Prácticos, Ayudante de Trabajos Prácticos /Clases Prácticas, Bedel, Bibliotecario, Tutor) la realiza el Representante Legal/Apoderado Legal conforme con la normativa vigente.

► **Artículo 26°. Secretaría Administrativo**

Definición. Es la unidad de gestión responsable de la coordinación administrativa pedagógica, de los recursos técnicos administrativos-pedagógicos del Instituto; de la circulación, confección y resguardo de la documentación oficial del establecimiento, del personal y de los estudiantes. La Secretaría Administrativa funciona bajo dependencia del Rectorado.

Designación del Secretario Administrativo. La Secretaría Administrativa es presidida por un Secretario Administrativo designado por el Representante Legal/Apoderado Legal según la normativa vigente.

Incompatibilidad y situación de revista. La misma se rige por lo normado en el Estatuto del Docente – Ordenanza N° 40.593 y modificatorias. El desempeño como Secretario Administrativo es incompatible con el ejercicio de la misma función o cualquier otra de gestión o de conducción en otra institución educativa según lo fije el régimen de incompatibilidad vigente.

► **Artículo 27°. Secretaría Administrativa. Funciones**

Son funciones de la Secretaría Administrativa:

- a) Organizar y supervisar las actividades relativas a la entrada, salida, despacho y archivo de documentación y actuados.
- b) Organizar y supervisar el registro y archivo de la documentación relativa al desarrollo de los estudios de los estudiantes y a la información sobre las carreras.
- c) Organizar y supervisar el registro, actualización, archivo y custodia de la documentación referida al personal del Instituto.
- d) Registrar el inventario, organizar la provisión y mantenimiento de la infraestructura física y el equipamiento necesario para el funcionamiento institucional y controlar e informar oportunamente acerca de deterioros y necesidades.
- e) Supervisar la prestación de los servicios de maestría, en los casos que corresponda.
- f) Asignar funciones al personal de apoyo a la gestión administrativo-pedagógica conforme a las normas aplicables al Instituto y evaluar su desempeño, y elevarlo a consideración del Rectorado.
- g) Identificar necesidades de formación continua para el personal administrativo, técnico y de servicios y proponerlos al Rectorado.
- h) Relevar y sistematizar la información propia del área de su competencia, conforme a las pautas que para ello se establezcan y girarla al Rectorado.
- i) Representar por delegación del Rector al Instituto en cuestiones vinculadas a su competencia.
- j) Garantizar el soporte técnico para la opción pedagógica distancia, su mantenimiento y actualización.

► **Artículo 28°. Prosecretario**

Definición. Junto con la Secretaría Administrativa forma parte de la unidad de gestión y es co-responsable de la coordinación administrativa-pedagógica, de los recursos técnicos administrativos-pedagógicos del Instituto, la circulación, confección y resguardo de la documentación oficial del establecimiento, del personal y de los/as estudiantes. La Prosecretaría funciona bajo dependencia del Rectorado.

Designación del Prosecretario. Es designado por el Representante Legal/Apoderado Legal según la normativa vigente.

Funciones. Sus funciones son compartidas y distribuidas junto con las de Secretaría.

► **Artículo 29°. Jefe de Trabajos Prácticos**

Definición: es responsable de disponer las condiciones para la realización de las actividades prácticas formativas institucionales. Es designado por el Representante Legal/Apoderado Legal según la normativa vigente.

Son funciones del Jefe de Trabajos Prácticos:

- a) Coordinar con el profesor y el ayudante de trabajos prácticos, cuando lo hubiera, la planificación de trabajos prácticos.
- b) Coordinar las acciones necesarias para el buen uso y conservación de los materiales de trabajo.
- c) Llevar la nómina de los trabajos realizados por los estudiantes e informar al respecto al profesor del espacio curricular.
- d) Asistir al desarrollo de los trabajos prácticos.
- e) Mantener el instrumental y/o equipos en condiciones de operación.
- f) Administrar los préstamos de material y/o equipos.
- g) Llevar inventario, gestionar la provisión y mantenimiento de la infraestructura física y el equipamiento, controlar e informar oportunamente acerca de los deterioros y necesidades.
- h) Realizar todas aquellas tareas que determine el Rectorado pertinentes con el cargo y que resulten de la especificidad de la/s carrera/s.
- i) Gestionar las salidas y visitas educativas a solicitud de la conducción académica.

► **Artículo 30°. Ayudante de Trabajos Prácticos**

Definición: colabora con las tareas del Jefe de Trabajos Prácticos de acuerdo a las dimensiones institucionales. Es designado por el Representante Legal/Apoderado Legal según la normativa vigente.

Son funciones del Ayudante de Trabajos Prácticos:

- a) Coordinar con el Jefe de Trabajos Prácticos y con el profesor, si no estuviera cubierto el cargo de Jefe, la planificación de trabajos prácticos.
- b) Ordenar el material de trabajo de la cátedra y velar por su buena conservación.
- c) Distribuir el material de trabajo entre los estudiantes y verificar su devolución.
- d) Preparar el material de laboratorio y el espacio de práctica para cada clase según requerimientos del profesor.
- e) Colaborar en el desarrollo de los trabajos prácticos.
- f) Realizar todas aquellas tareas que determine el Rectorado y/o el Jefe de Trabajos Prácticos pertinentes con el cargo y que resulten de la especificidad de la/s carrera/s.
- g) Colaborar en la gestión de las salidas y visitas educativas.

► **Artículo 31°. Bedelía**

Definición: es la unidad de apoyo administrativo-pedagógica a las actividades de formación, responsable del relevamiento y circulación de la información relativa a estudiantes y docentes. Depende del Secretario Administrativo. Es designado por el Representante Legal/Apoderado Legal según la normativa vigente.

► **Artículo 32°. Funciones de la Bedelía**

Son funciones de la Bedelía:

- a) Organizar y ejecutar las actividades de relevamiento de la información vinculada a la tarea docente y de los estudiantes.
- b) Difundir y notificar las directivas y comunicaciones internas y externas que se le encomienden.

c) Elaborar y mantener actualizada la información y los datos estadísticos correspondientes a docentes, estudiantes y egresados conforme a las pautas establecidas.

d) Realizar todas aquellas tareas que determine el Rectorado y/o Secretario Administrativo pertinentes con el cargo y que resulten de la especificidad de la/s carrera/s.

► **Artículo 33°. Biblioteca y Centro de Documentación**

Definición: es la unidad de apoyo a la gestión académica responsable de la organización, conservación, búsqueda y distribución de todo material y recurso vinculado a las actividades formativas. El cargo es designado por el Representante Legal/Apoderado Legal según la normativa vigente.

► **Artículo 34. Tutor**

Definición. Realiza funciones relacionadas con la vida académica y administrativa delegadas por la Rectoría/Dirección de Estudios y Coordinación de carreras. La Tutoría funciona bajo dependencia del Rectorado.

Designación del Tutor. Es designado por el Representante Legal/Apoderado Legal según la normativa vigente y se encuentra preferentemente asociado al despliegue de la opción pedagógica distancia.

Funciones. Son funciones del Tutor:

- a) Seguimiento y asesoramiento al estudiantado.
- b) Mantenimiento y actualización de los Entornos Virtuales de Enseñanza y de Aprendizaje (EVEA).

► **Artículo 35°. Sector Administrativo**

Definición. Es la unidad técnica encargada de brindar soporte administrativo a las actividades institucionales.

Integración. El Sector Administrativo se integra con el personal que resulte designado por el Representante Legal/Apoderado Legal.

TÍTULO III: COMUNIDAD EDUCATIVA

► **Artículo 36°. Personal. Definición**

Se considera personal del Instituto Superior de Educación Técnico Profesional a quienes hayan sido designados por la autoridad competente, conforme las normas vigentes, para desempeñarse en cualquiera de los cargos o funciones reconocidas para el mismo.

► **Artículo 37°. Derechos del Personal**

Son derechos del personal:

- a) Conocer el presente Reglamento y demás normas que en consecuencia se dicten.
- b) Conocer las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos.

- c) Recibir información acerca del proyecto institucional, y sobre la capacitación adecuada para su desempeño en las funciones asignadas.
- d) Participar en la vida institucional, según las tareas y responsabilidades asignadas.
- e) Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.
- f) Hacer uso de licencias, justificaciones y franquicias, de conformidad con el Estatuto del Docente - Ordenanza N° 40.593 - sus modificatorias y su respectiva reglamentación, establecidas en el Capítulo XXII “De las Licencias”, Arts. 68° a 73°, siguientes y concordantes.

► **Artículo 38°. Deberes del Personal**

Son deberes del personal:

- a) Sustentar su práctica y formar a los estudiantes en los principios democráticos y en la forma de gobierno instituida en nuestra Constitución Nacional, la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y en las leyes dictadas en su consecuencia.
- b) Observar el presente Reglamento y demás normas reglamentarias del Instituto Superior de Educación Técnico Profesional.
- c) Desempeñar su tarea eficaz y responsablemente, con arreglo a los programas institucionales de trabajo y a las indicaciones específicas que se le impartan.
- d) Capacitarse y actualizarse conforme a las actividades dispuestas al efecto.
- e) 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; absteniéndose de toda actitud discriminatoria.
- f) Cooperar en las tareas extraordinarias que se le requieran.
- g) Cumplir las tareas administrativas correspondientes a sus funciones.
- h) Reconocer la jurisdicción técnico administrativa, la jurisdicción disciplinaria y la vía jerárquica.

► **Artículo 39°. Estudiantes. Definición**

Son estudiantes regulares del Instituto Superior de Educación Técnico Profesional quienes se encuentren matriculados conforme las disposiciones reglamentarias y conserven sus derechos de asistir a clase y rendir exámenes, conforme a las normas establecidas en el Régimen Académico Marco, siendo condición mínima la aprobación de un espacio curricular por cada ciclo lectivo.

► **Artículo 40°. Derechos de los estudiantes**

Son derechos de los estudiantes:

- a) Conocer los reglamentos y disposiciones de aplicación en el Instituto Superior de Educación Técnico Profesional y las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos.
- b) Recibir una formación acorde a las características, necesidades y propósitos de la profesión y del sistema educativo.
- c) Recibir asistencia y orientación permanente.
- d) Participar de eventos académicos y culturales que enriquezcan su formación profesional.

- e) Formar parte de diversas instancias participativas institucionales a través de las estructuras propuestas.
- f) Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.
- g) Recibir información actualizada tanto institucional como sobre su propio desempeño académico (programas de materias, fechas de exámenes, suspensión de actividades, inasistencia de profesores, cambios de planes de estudio, modificación de turnos y toda otra información vinculada con su condición de miembro de la comunidad educativa).

► **Artículo 41°. Deberes de los estudiantes**

Son deberes de los estudiantes:

- a) Observar el presente Reglamento y demás normas reglamentarias y disposiciones de aplicación en el Instituto Superior de Educación Técnico Profesional.
- b) Cumplir responsablemente con el plan de estudios elegido.
- c) Atender al régimen de regularidad de los estudios vigente.
- d) Comprometerse con su formación académica y cultural, haciendo uso responsable de los espacios y bienes institucionales y externos dispuestos al efecto.
- e) 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.
- f) Integrarse activamente a la vida institucional.
- g) Cooperar y participar activamente en aquellas actividades a las que fueran convocados por parte de las autoridades del Instituto.
- h) Cumplimentar los procesos de orientación que mejor predispongan a su trayectoria formativa.

► **Artículo 42°. Graduados. Definición**

Son graduados del Instituto Superior de Educación Técnico Profesional quienes hubieran finalizado los estudios conforme los planes establecidos y obtenido el título correspondiente.

► **Artículo 43°. Derechos de los graduados**

Son derechos de los graduados:

- a) Conocer los reglamentos y disposiciones de aplicación en el Instituto Superior de Educación Técnico Profesional y las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos.
- b) Participar e integrarse en los ámbitos institucionales.
- c) Participar de eventos académicos y culturales que enriquezcan su formación profesional.
- d) Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.

► **Artículo 44°. Deberes de los graduados**

Son deberes de los graduados:

- a) Observar el presente Reglamento y demás normas reglamentarias y disposiciones de aplicación en el Instituto Superior de Educación Técnico Profesional.
- b) Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, absteniéndose de toda actitud discriminatoria.
- c) Procurar la mejor formación académica y cultural, haciendo uso activo de los espacios institucionales y externos dispuestos al efecto.
- d) Cooperar, orientar y asistir a los estudiantes en aquellas actividades para las que fueran convocados por las autoridades del Instituto.

ANEXO II**RÉGIMEN ACADÉMICO MARCO PARA INSTITUTOS SUPERIORES DE EDUCACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL PRESENCIALES Y OPCIÓN PEDAGÓGICA A DISTANCIA****CAPÍTULO 1 • ÁMBITO Y OBJETIVOS****► Artículo 1º. Encuadre.**

El presente régimen regula y orienta las actividades académicas de los Institutos Superiores de Educación Técnica Profesional reconocidos y supervisados por la Dirección General de Educación de Gestión Privada, en sus diversas propuestas de formación, de acuerdo con la normativa vigente en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

► Artículo 2º. Propósito.

Este dispositivo se conforma con un conjunto de normas que regulan la Formación Técnico Profesional Superior, acompañan y sostienen los recorridos académicos de los estudiantes otorgando unidad en la diversidad a los institutos superiores de gestión privada, facilitando así la continuidad de las trayectorias estudiantiles. El Régimen Académico Marco (RAM) se constituye en el organizador de la implementación de la puesta en acto del proyecto curricular, desplegándose en la vida institucional y en la especificidad de los procesos de enseñanza y de aprendizaje a través de la elaboración del “Régimen Académico Institucional” (RAI).

► Artículo 3º. Objetivos.

Los objetivos que persigue el Régimen Académico Marco (RAM) son:

- a) Garantizar un servicio educativo inclusivo, con igualdad de oportunidades y una formación de calidad que articule necesidades de la comunidad con el sistema educativo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- b) Regular los procesos académicos y las trayectorias de educación superior, en las diversas modalidades de la oferta educativa del área.
- c) Promover la diversidad, flexibilidad y continuidad de las trayectorias académicas.
- d) Articular la formación académica con los saberes previos acreditados por los estudiantes y promover la continuidad de estudios a lo largo de la vida.
- e) Favorecer la movilidad de los y las estudiantes entre los Institutos de gestión privada y estatal, en acuerdo con los regímenes de pase y de equivalencias.
- f) Garantizar la oferta educativa de los Institutos en el marco del respeto a las diferencias culturales, la igualdad de género y demás derechos fundamentales.
- g) Promover normas para desarrollar la educación superior centrada en el estudiante como sujeto de derecho.

► **Artículo 4º. Características del Régimen Académico Institucional (RAI).**

El Régimen Académico Institucional (RAI) hace referencia a las actividades de enseñanza y de aprendizaje y a los niveles de organización de la estructura curricular que se desarrollarán a partir de la especificidad de las familias profesionales y de los sectores de actividades productivas, sociales y artístico-culturales en cada uno de los Institutos Superiores Técnicos de Gestión Privada. El RAI se configura a partir de la propuesta de este Régimen Académico Marco (RAM).

CAPÍTULO 2 • INGRESO

► **Artículo 5º. Inscripción de estudiantes.**

Quienes hayan cumplimentado la educación secundaria deberán presentar su título de finalización debidamente legalizado, de acuerdo a la normativa vigente, y la documentación que acredite su identidad. En algunas carreras, y explicitado en el referencial de ingreso de cada uno de los planes de estudio, el estudiante deberá cumplimentar con otros requisitos prescriptos (por ejemplo: apto médico, certificado de salud, calendario de vacunación actualizado).

► **Artículo 6º. Inscripción Condicional.**

Aquellos aspirantes que adeuden espacios curriculares de educación secundaria podrán inscribirse en 1º año de la carrera de forma condicional, debiendo presentar la documentación que acredite la finalización de sus estudios antes del treinta (30) de junio, cambiando su condición a estudiante regular.

A partir del 2º cuatrimestre de clases, podrá extenderse la inscripción condicional a los alumnos de 1er. año que adeuden solamente una asignatura para completar estudios de Educación Secundaria, debiendo acreditar la aprobación de la misma hasta el turno de examen de noviembre o lo establecido el calendario escolar, para conseguir la condición de estudiante regular. Esta extensión de condicionalidad rige también para aquellos alumnos que inician 1º año en el segundo cuatrimestre de cada ciclo lectivo.

El estudiante que adeude dos o más asignaturas del Educación Secundaria a partir del 30 de junio y/o no complete sus estudios secundarios hasta el turno de noviembre del año en curso deberá ser dado de baja de la carrera en la cual ha sido inscripto en forma condicional.

Los alumnos condicionales no podrán rendir exámenes finales hasta tanto no se encuentren matriculados en forma definitiva de acuerdo a las normas en vigencia. Estas condiciones podrán variar según lo establezca la normativa vigente.

► **Artículo 7º. Inscripción de estudiantes con títulos de educación secundaria del exterior.**

Los estudiantes que hayan cumplimentado la educación secundaria o su equivalente en el exterior podrán inscribirse como estudiantes regulares presentando documentación que acredite su identidad y la convalidación de sus estudios de educación secundaria en el extranjero. Hasta tanto no se presente la documentación requerida, podrán inscribirse en forma condicional hasta cumplimentarla y no podrán acreditar ningún espacio curricular.

► **Artículo 8°. Curso de nivelación y/o preparatorio para el ingreso.**

En aquellos Institutos Superiores de Educación Técnica Profesional en los que se resuelva la instrumentación de un curso de nivelación y/o preparatorio para el ingreso, según lo prescripto en los planes de estudio, el aspirante deberá cursar y/o aprobar la mencionada instancia, según se establezca en cada caso.

► **Artículo 9°. Habilitación para el ingreso de postulantes mayores de veinticinco años.**

Aquellos aspirantes mayores de veinticinco años que no puedan acreditar estudios de nivel secundario completos, podrán solicitar -con carácter de excepción- que se habilite su ingreso siempre que demuestren aptitudes, conocimientos, preparación y/o experiencia laboral acorde con los estudios que se propone iniciar.

El ingresante mayor de veinticinco (25) años sin título de educación secundaria podrá inscribirse en las carreras de Educación Técnica Profesional Superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7° de la Ley de Educación Superior N° 24.521. Para el tratamiento correspondiente, los Institutos Superiores de Educación Técnica Profesional supervisados por la Dirección General de Educación de Gestión Privada, Incorporados a la Enseñanza Oficial, se rigen por la Disposición N° 309-DGEGP/2016 (o la que la reemplace en el futuro) y los tiempos estipulados en la Agenda Educativa.

► **Artículo 10°. Pases.**

Los Institutos otorgarán pase a otro Instituto Superior receptor a los estudiantes que así lo soliciten tras la presentación de la documentación requerida (constancia de vacante) y recibirán a los estudiantes que provengan con pases de otras instituciones, según los marcos establecidos en la normativa vigente. Sólo se certificarán espacios curriculares aprobados, con Promoción Directa, Examen Final o Saberes Previos.

► **Artículo 11°. Solicitud de Inscripción por pase.**

Las inscripciones por pase se podrán solicitar antes del cierre de matrícula de cada cuatrimestre.

► **Artículo 12°. Espacios curriculares que adeudan examen final.**

En el caso de los espacios curriculares regularizados en el Instituto de origen y de acuerdo a lo elevado en la documentación oficial, los estudiantes podrán rendir examen final en el Instituto receptor en los respectivos turnos que fija la Agenda Educativa.

► **Artículo 13°. Inscripción por Equivalencias.**

A los fines de la inscripción de estudiantes que provienen de otras instituciones educativas de Educación Superior oficialmente reconocidas, cuando se trate de distintos planes de estudios, los estudiantes deberán solicitar equivalencias de los diversos espacios curriculares que se consideren pertinentes de acuerdo a lo establecido en los artículos 15°, 16°, 17° y 18°.

CAPÍTULO 3 • TRAYECTORIA

► **Artículo 14°. Trayectoria.**

La trayectoria formativa se refiere a la normativa que facilita la construcción de recorridos propios por parte de los y las estudiantes en el marco de los diseños curriculares y/o planes de estudios y la organización institucional.

► **Artículo 15°. Reconocimiento de estudios y equivalencias de egresados o estudiantes provenientes de instituciones de educación superior.**

Los egresados o estudiantes provenientes de instituciones de enseñanza superior oficialmente reconocidas podrán solicitar el reconocimiento de sus estudios.

Las equivalencias podrán ser solicitadas:

- a) Para el primer semestre: hasta el 31 de mayo de cada año.
- b) Para el segundo semestre: hasta el 30 de septiembre de cada año.

Para el inicio del trámite, cada estudiante deberá:

- a) Dirigir nota de solicitud al Rector.
- b) Acompañar certificación parcial de los estudios realizados con las calificaciones obtenidas de la/s institución/es de origen o el título debidamente legalizado.
- c) Acompañar los programas analíticos de las referidas materias debidamente autenticados.
- d) En el caso de estudios completos realizados en el exterior, se deberá realizar el trámite para su reconocimiento en la instancia respectiva de convalidación.

► **Artículo 16°. Condiciones para el reconocimiento de estudios.**

Los espacios curriculares cuyo reconocimiento por equivalencias solicite el estudiante, deberán ser similares en su extensión, carga horaria, objetivos, contenidos y bibliografía actualizada, a las que haya cursado en su plan de origen, requisito que se resolverá comparando los planes de estudios, los programas, las planificaciones y/o demás exigencias curriculares. No podrá solicitarse reconocimiento de prácticas profesionalizantes a partir del 2° año de la carrera.

► **Artículo 17°. Otorgamiento de equivalencias.**

La equivalencia resuelta por el Rectorado podrá ser total, parcial o denegada, no pudiendo exceder del 80% de los espacios curriculares del Plan de Estudios.

► **Artículo 18°. Tramitación de equivalencias.**

Las solicitudes de equivalencias serán resueltas por el Rectorado de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

El trámite de aprobación de espacios curriculares por equivalencias se realizará a través de un procedimiento administrativo, debidamente foliado, en el que deberá constar:

- La solicitud del estudiante en la que se mencione los espacios curriculares cuya aprobación por equivalencias se solicita.
- La certificación de estudios legalizada en la que conste la aprobación de los espacios curriculares pertenecientes a planes distintos del que actualmente cursa.
- El programa (objetivos, contenidos, bibliografía, horas cátedra) de los espacios curriculares aprobados debidamente rubricado.

- La opinión fundada del docente del instituto receptor respecto del espacio curricular por el que se solicita equivalencia con el asesoramiento del Coordinador/a de carrera (si los hubiese).
- El acto resolutivo final del Rectorado por el que se otorga, total o parcialmente, o se niega la aprobación del espacio curricular por equivalencia.
- En el caso de otorgamiento parcial se deberán definir explícitamente contenidos, modalidad de cursada y de aprobación para completar la acreditación del espacio curricular.

La Resolución Interna con la notificación del estudiante deberá conservarse en el legajo personal del estudiante.

Las copias de las resoluciones internas del Rectorado se archivarán en la Secretaría organizadas por número y año.

► **Artículo 19°. Tratamiento de los Espacios Curriculares de Definición Institucional.**

Para los planes de estudio de la jurisdicción CABA, se acreditarán las horas cursadas en los Espacios Curriculares de Definición Institucional del Plan de origen.

► **Artículo 20°. Reconocimiento de saberes previos.**

Los estudiantes que hayan realizado actividades laborales y/o hayan recibido Formación Continua de ETP y/o hayan cursado instancias de educación no formal, podrán solicitar la acreditación de saberes previos de acuerdo a lo contemplado en los planes de estudios, para los espacios curriculares definidos como referenciales de ingreso a la ETP. En la misma dirección, se contemplará lo descripto como “referencial de ingreso” en los planes de estudio.

► **Artículo 21°. Solicitud de acreditación de saberes previos.**

Podrán ser solicitados, por única vez, antes del inicio de cada uno de los cuatrimestres. A tal fin, el estudiante deberá:

- a) Dirigir nota/solicitud al Rectorado, con fundamentación del pedido y descripción de las características de la formación obtenida. Deberá acompañar documentación respaldatoria.
- b) Asistir a una instancia evaluativa a realizarse en fecha previa al inicio del dictado de las mismas con una calificación mínima de aprobación de 4 puntos.

► **Artículo 22°. Mesa examinadora para acreditación de saberes previos.**

La evaluación se realizará mediante mesa examinadora formal conformada como mínimo por dos integrantes, presidida por el o la docente a cargo del espacio curricular a reconocer. El estudiante deberá ser examinado según el programa completo vigente al año del examen. En caso de no aprobarse esta instancia, se deberá cursar el espacio curricular. Las autoridades deberán comunicar a la supervisión fecha y horario de dicha instancia de evaluación y el listado de estudiantes correspondientes e integrantes de la mesa examinadora.

► **Artículo 23°. Registración de la acreditación**

Aprobado el examen, las solicitudes de reconocimientos serán gestionadas por la Secretaría, que las registrará en un acta volante y en el libro de actas de examen de acreditación de saberes previos. Lo actuado se agrega al libro matriz.

► **Artículo 24°. Condición de Estudiante Libre.**

El estudiante regular en la carrera podrá inscribirse como estudiante libre al inicio de cada uno de los cuatrimestres. Podrá acreditar únicamente los espacios curriculares “materia/asignatura”, correspondiente a los Campos de la Formación General y de Fundamento, presentándose a examen final en condición de libre, es decir, sin haber cursado y aprobado en forma regular la unidad curricular “materia/asignatura”. El estudiante que desaprobe en tres (3) oportunidades un mismo espacio curricular “materia/asignatura” por este régimen, deberá cursar la materia/asignatura de modo regular.

CAPÍTULO 4 • ACTIVIDAD ACADÉMICA

► **Artículo 25°. Ciclo Lectivo.**

La Agenda Educativa establecida por acto resolutivo por el Ministerio de Educación del GCABA fijará anualmente el Calendario Académico de los Institutos.

Los establecimientos educativos, teniendo en cuenta lo normado por la resolución precitada, deberán elevar a la DGEGP el Calendario Institucional antes del inicio del nuevo ciclo lectivo.

► **Artículo 26°. Desarrollo de clases.**

Las clases correspondientes a los espacios curriculares estarán organizadas de acuerdo con los programas analíticos, elaborados en concordancia con el plan de estudios, presentados por los profesores y aprobados por el Rectorado. Las actividades de enseñanza serán desarrolladas por el profesor a cargo a lo largo de dieciséis (16) semanas por cuatrimestre. Los exámenes recuperatorios y los de reincorporación tendrán lugar en la semana diecisiete (17) o en contra turno de modo de no alterar el desarrollo de las 16 semanas de clase.

► **Artículo 27°. Encuadre de la actividad de enseñanza y de aprendizaje.**

El o los Plan/es de Estudios, el calendario académico, los horarios de clases, los programas analíticos, el cronograma de exámenes, la autorización de matriculación, la normativa de matriculación y rematriculación (Ley N°2681 y su reglamentación o la normativa que en el futuro la reemplace), el Régimen/Reglamento/Acuerdo institucional/interno de convivencia y toda otra norma que regule la actividad de enseñanza y aprendizaje del Instituto de Educación Técnico Profesional Superior deberán difundirse ampliamente en el establecimiento por todos los medios disponibles y ser conocidos por todos los miembros de la comunidad educativa.

► **Artículo 28°. Encuadre de la actividad de enseñanza y de aprendizaje de la opción pedagógica a distancia.**

A lo enunciado en el artículo precedente, debe añadirse lo específico de la opción pedagógica a distancia: definición de la obligatoriedad de participación/presentación de determinadas actividades de enseñanza y aprendizaje, como de las instancias de evaluación; definición de las horas sincrónicas presenciales o asincrónicas correspondientes tanto para las propuestas de enseñanza como de evaluación.

► **Artículo 29°. Inscripción por espacio curricular.**

Los estudiantes deberán inscribirse en los espacios curriculares antes del inicio de cada cuatrimestre o en los momentos establecidos específicamente por la Agenda Educativa para los casos de las carreras con opción pedagógica a distancia.

Los requisitos para inscribirse son: en el caso del estudiante ingresante, encontrarse inscripto en la carrera; en los demás casos, ser estudiante regular de la carrera y respetar el régimen de correlatividades estipulado en el respectivo plan de estudios.

► **Artículo 30°. Títulos y Certificados.**

La emisión de títulos y certificaciones, se efectiviza conforme a lo establecido por las normas vigentes.

CAPÍTULO 5 • PERMANENCIA Y PROMOCIÓN

► **Artículo 31°. Regularidad.**

Para mantener la condición de estudiante regular, se debe aprobar, como mínimo, un espacio curricular por ciclo lectivo.

► **Artículo 32°. Pérdida de la condición de regular.**

Los estudiantes perderán la condición de alumno regular si no cumplen con lo previsto en el artículo 31° o si no presentan la documentación requerida en el tiempo estipulado en el caso de la inscripción condicional.

► **Artículo 33°. Readmisión.**

El estudiante que haya perdido la condición de regular podrá reinscribirse en la carrera. La readmisión será resuelta por el Rectorado a través de una Resolución Interna.

► **Artículo 34°. Evaluación, promoción y calificación.**

La evaluación, promoción y calificación de cada espacio curricular se ajustará a las características y propósitos establecidos en cada plan de estudio que se implementa en el instituto. La evaluación es un proceso que atraviesa toda la vida de la institución educativa y a sus actores institucionales. La propuesta institucional presentará modalidades de heteroevaluación, coevaluación y autoevaluación permanentes, equilibrando procesos formativos y sumativos.

► **Artículo 35°. Promoción directa o con examen final.**

Los espacios curriculares de promoción directa tienen en cuenta el proceso desempeñado por el estudiante a lo largo de su cursada. Solo pueden acceder a esta instancia de promoción quienes hayan cumplido con el régimen de correlatividades propuesto.

La promoción con examen final se acreditará mediante la presentación ante una mesa examinadora constituida en los períodos que establezca la agenda educativa (dos llamados en el turno de febrero/marzo; un llamado en julio/agosto y dos en el turno noviembre/diciembre).

► **Artículo 36°. Calificaciones.**

El resultado de las evaluaciones se traducirá en una calificación decimal de 1 (uno) a 10 (diez) puntos.

► **Artículo 37°. Régimen de cursada.**

La condición de alumno regular en los espacios curriculares está sujeta al cumplimiento del 75% de asistencia, la aprobación de los trabajos prácticos y evaluaciones parciales establecidas institucionalmente y explicitadas en los programas y planificaciones, con un mínimo de cuatro (4) puntos para la promoción con examen final y de siete (7) puntos para la promoción directa.

Para la regularidad de los espacios asincrónicos deberá cumplirse con al menos el 70% de las diversas actividades propuestas para cada espacio curricular: instancias de participación obligatoria, trabajos y/o evaluaciones.

► **Artículo 38°. Vigencia de las cursadas.**

Los espacios curriculares que cumplan con los requisitos del régimen de cursada y regularidad, conservarán su validez y otorgarán derecho para rendir examen final por un período máximo de diez fechas o turnos de examen. Se considera que cada año lectivo tiene tres fechas o turnos de examen que se contarán a partir de regularizada la cursada. Si en tres oportunidades el estudiante reprueba el examen final, deberá recursar el espacio curricular.

► **Artículo 39°. Extensión del porcentaje de inasistencias.**

En casos excepcionales y debidamente justificados, el Rectorado, a solicitud del estudiante interesado, podrá ampliar el porcentaje de inasistencias hasta un máximo del cuarenta (40) por ciento o lo que establezca la normativa vigente.

► **Artículo 40°. Requisitos y condiciones para los exámenes finales.**

Para presentarse al examen final el estudiante deberá haber cumplido el porcentaje de asistencia a clases establecido en los artículos precedentes y haber aprobado los trabajos prácticos exigidos por la respectiva cátedra, los exámenes parciales y el cumplimiento del régimen de correlatividades prescripto en el plan de estudios.

► **Artículo 41°. Mesas examinadoras.**

El examen final tiene carácter público ante una comisión evaluadora presidida por el docente del espacio curricular e integrada por otro docente de espacios curriculares afines como mínimo. El Rector o Director de Estudios las integrará sólo en casos excepcionales presidiendo la mesa examinadora.

► **Artículo 42°. Mesas examinadoras especiales.**

Las situaciones de excepción serán resueltas por el Rectorado en los siguientes casos:

- a) El estudiante que adeudara exámenes de uno o dos espacios curriculares para la finalización de la carrera podrá solicitar –mientras dure la vigencia de su cursada – rendirlas en turnos especiales. Su solicitud será resuelta por el Rectorado. En estos casos, entre un examen y otro del mismo espacio curricular deberá mediar un lapso no menor de 2 (dos) meses.
- b) El estudiante que, por razones debidamente fundamentadas y documentadas no hubiera podido presentarse en los turnos establecidos y habiendo dado aviso hasta el día del examen, podrá solicitar al Rectorado la constitución de una mesa examinadora especial. Su solicitud será resuelta por el Rectorado.

► **Artículo 43°. Cuarto Intermedio.**

Cuando por razones de fuerza mayor, la mesa examinadora debiera pasar a un cuarto intermedio, la misma se mantendrá con los mismos integrantes. Se deberá comunicar a los estudiantes el día y la hora en que serán evaluados.

► **Artículo 44°. Funcionamiento de la mesa examinadora.**

La mesa examinadora deberá constituirse indefectiblemente en el día y la hora fijada por el Instituto y adoptará la modalidad de examen prevista en la planificación, proyecto de cátedra o contrato pedagógico conocido previamente por el estudiantado.

► **Artículo 45°. Confección de Actas Volantes.**

El acta volante de examen será entregada por Secretaría y contará con los nombres y apellidos y documentos de los estudiantes inscriptos que hayan cumplido con los requisitos para rendir examen final. Las calificaciones serán completadas por cualquiera de los miembros de la mesa. El presidente verificará la exactitud de lo consignado y el/los otro/s integrante/s será/n igualmente responsable/s de su contenido. Ningún miembro de la mesa examinadora se retirará antes de que la Secretaría controle el acta volante y el libro de actas de examen.

► **Artículo 46°. Certificación de actas.**

Los integrantes de la mesa examinadora certificarán con su firma el acta volante. El Presidente certificará con su firma, en la libreta de los estudiantes, si la hubiera, la calificación obtenida -en números y letras-, la fecha del examen, número de libro de actas y de folio.

► **Artículo 47°. Libro de Actas de Examen.**

Deberán volcarse las calificaciones del acta volante en el Libro de Actas de Examen al momento de la finalización de la mesa examinadora con la firma de los integrantes de la mesa.

► **Artículo 48°. Enmiendas.**

Todo error o enmienda en el acta volante de exámenes finales o libro de actas de examen, se salvará con rúbrica de los integrantes de la mesa examinadora.

► **Artículo 49°. Interrupciones de la Mesa Examinadora.**

La mesa examinadora no podrá interrumpir su tarea, salvo casos de fuerza mayor, situación que se deberá informar al Rectorado.

► **Artículo 50°. Ausencia de Integrantes de la mesa examinadora.**

El docente que no pudiese asistir a integrar una mesa examinadora deberá comunicarlo al Rectorado con no menos de 48 (cuarenta y ocho) horas de anticipación a la iniciación del examen, salvo situaciones de fuerza mayor que acontezcan en el día y la hora del examen. Tal situación determinará la integración de la mesa examinadora con otro docente y/o con la presencia del Rector o Director de Estudios.

► **Artículo 51°. Anulaciones de Exámenes.**

Los exámenes que no se ajusten a las formalidades establecidas en este régimen serán anulados sin perjuicio de otras medidas que, a juicio de la autoridad competente ya sea Rector o Autoridad Superior, reclame el caso.

► **Artículo 52°. Inscripción a mesas de examen final.**

La inscripción para mesas de exámenes se realizará atendiendo los siguientes requisitos:

- a) Para poder rendir examen en condición de regular o libre, deberá tener aprobados los espacios curriculares correlativos del correspondiente Plan de Estudios.
- b) El estudiante podrá inscribirse sólo en uno de los llamados, de cada fecha o turno de exámenes finales por espacio curricular. En caso de estar ausente en el primer llamado podrá inscribirse para el segundo.
- c) Las inscripciones de los estudiantes para rendir exámenes finales se ajustarán a las pautas, plazos y medios establecidos por cada instituto.
- d) Los estudiantes no podrán rendir más de 2 (dos) espacios curriculares en la misma fecha.

► **Artículo 53°. Falta de documentación que acredite identidad.**

No se tomará examen al estudiante que no presente documento que acredite su identidad, excepto cuando hubiera denunciado su pérdida ante la autoridad competente y presente la correspondiente denuncia.

En tal circunstancia la Secretaría autorizará por escrito al estudiante a rendir examen, quien presentará dicha constancia a la mesa examinadora.

► **Artículo 54°. Inicio de la Mesa Examinadora.**

Todos los estudiantes inscriptos deben estar presentes en el momento de comenzar la mesa examinadora. En caso de imprevistos, deberán comunicarse con la Autoridad Institucional correspondiente a fin de resolver la situación.

► **Artículo 55°. Mesas Examinadoras Especiales.**

Cuando se constituya una mesa examinadora con fecha especial, se procederá de acuerdo con las normas establecidas para las mesas ordinarias.

► **Artículo 56°. Promoción.**

Los espacios curriculares materia/asignatura se evaluarán a través de, como mínimo, dos exámenes parciales (pudiendo rendir el recuperatorio de sólo uno de estos parciales), la aprobación del 100% de los trabajos prácticos y el cumplimiento del 75% de asistencia.

Promoción Directa: Se considera promocionada la materia/asignatura sin obligación de rendir examen final, cuando además de haber cumplido con los requisitos de asistencia y de aprobación de trabajos prácticos, el estudiante hubiere obtenido 7 (siete) o más puntos, en cada una de las instancias parciales o en el único recuperatorio. Solo podrán acceder a esta promoción quienes hayan cumplimentado el respectivo régimen de correlatividades.

Si las calificaciones de los exámenes parciales (o de uno de ellos) o del recuperatorio estuvieran comprendidas entre 4 y 6.99 puntos, el estudiante podrá presentarse a examen final, con excepción de los espacios curriculares con modalidad “Taller/ Seminario/ Ateneo/ Práctica Profesionalizante”.

Si las calificaciones de los exámenes parciales (o uno de ellos) o el recuperatorio fueran de aplazo o estuviera ausente el estudiante deberá recurrar la materia/asignatura.

Para los espacios curriculares denominados “Taller”, “Seminario”, “Ateneo” y “Práctica Profesionalizante” las condiciones para obtener la aprobación son: calificación de 7 (siete) o más puntos en los trabajos individuales y cumplir con el porcentaje de asistencia estipulado.

En caso de no cumplir con alguno de los requisitos previos, recurrará el espacio curricular.

► **Artículo 57°. Reincorporatorio.**

El estudiante que no asistiese a más del veinticinco por ciento (25%) y hasta el cuarenta por ciento (40%) de las clases dictadas en un cuatrimestre podrá ser reincorporado, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en el Artículo 39°. Los estudiantes en esta situación que cursen asignaturas con promoción directa, que hayan aprobado el 100% de los trabajos prácticos y obtenido más de cuatro (4) puntos en las evaluaciones parciales, deberán presentarse a la instancia de examen final para aprobar la materia.

No aplica la instancia de reincorporación para los espacios curriculares denominados “Taller”, “Seminario”, “Ateneo” y “Práctica Profesionalizante”.

► **Artículo 58°. Examen Reincorporatorio.**

Se recupera la regularidad perdida por inasistencias, a la que se refieren los Artículos 37° y 39°, mediante una evaluación de reincorporación en la cual el estudiante deberá demostrar conocimiento general de los temas fundamentales tratados por el docente de la asignatura. Si en la evaluación de reincorporación el estudiante obtiene:

- siete (7) o más puntos quedará reincorporado/a
- menos de siete (7) puntos la recurrará.

El examen de reincorporación estará a cargo del profesor de la asignatura y tendrá lugar inmediatamente después de finalizado el cuatrimestre de cursada.

En el acta volante de examen sólo se consignarán reincorporado / no reincorporado / ausente.

El docente de la cátedra será el responsable de volcar los resultados en un Libro de Actas destinado a Exámenes de Reincorporación y sólo llevará su firma.

El estudiante no reincorporado y quien no asistiese a la evaluación de reincorporación deberán recurrar la asignatura.

► **Artículo 59°. Examen Recuperatorio.**

El estudiante que no haya alcanzado en sólo una de las evaluaciones parciales establecidas institucionalmente y explicitadas en los programas, la calificación mínima de cuatro (4) puntos para la promoción con examen final y de siete (7) puntos para la promoción directa mencionadas en los Artículos 37°, 40° y 56° o hubiera estado ausente, tendrá derecho a realizar una evaluación recuperatoria que responderá a las siguientes regulaciones:

Para las asignaturas con promoción directa:

- Si en dicha instancia evaluativa recuperatoria obtuviera una calificación menor de cuatro (4) puntos o estuviera ausente, recursará la asignatura.
- Si la calificación de la evaluación precitada fuera de cuatro (4) o más puntos pero inferior a siete (7) puntos, podrá presentarse a la instancia de examen final.
- Si el resultado de la evaluación fuera de siete (7) o más puntos estará en condiciones de promocionar la materia.

La calificación definitiva de las asignaturas de promoción sin examen final, será el promedio de las notas de aprobación de todas las evaluaciones obligatorias (la calificación obtenida en la evaluación recuperatoria de un parcial determinado reemplaza la calificación de dicho parcial). Finalmente, la calificación definitiva deberá ser registrada en el “Libro de Actas de Asignaturas con Promoción Directa” y confeccionada por el profesor de la cátedra (sólo llevará su firma).

Para los espacios curriculares denominados “Taller”, “Seminario”, “Ateneo” y “Práctica Profesionalizante”, las instancias recuperatorias se conciben de modo continuo y espiralado a lo largo de la cursada, quedando excluidos del marco planteado en este artículo.

Para las asignaturas con examen final:

- Si en dicha instancia de evaluación recuperatoria obtuviera una calificación menor de cuatro (4) puntos o estuviera ausente, recursará la asignatura.
- Si la calificación de la evaluación precitada fuera de cuatro (4) puntos o superior, y hubiera obtenido una calificación de cuatro (4) puntos o superior en la otra evaluación parcial, podrá presentarse a la instancia de examen final.

CAPÍTULO 6 • RÉGIMEN INSTITUCIONAL DE CONVIVENCIA**► Artículo 60°. Régimen Institucional de Convivencia (RIC).**

EL RIC pretende regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa y posibilitar el desarrollo de las actividades académicas en espacios formativos que atiendan a la convivencia democrática de sus miembros. Resulta importante destacar que en la formación de nivel superior las y los estudiantes, en tanto sujetos adultos deben, al igual que los demás miembros, asumir responsablemente sus derechos y obligaciones, en un marco de respeto, libertad y tolerancia.

Estos acuerdos institucionales de convivencia presuponen un abordaje de la conflictividad en un clima de diálogo, reflexión y respeto mutuo, entendiendo que el conflicto es inherente a la vida de las instituciones. Se busca, así, estimular los valores que la convivencia requiere, tales como: la solidaridad, la igualdad de oportunidades, la inclusión, el pluralismo ideológico, la equidad, la capacidad de aceptación de las diferencias; valores que generan condiciones facilitadoras para todo proceso formativo.

A su vez, resulta imprescindible que en los entornos digitales, instrumentados por las instituciones o eventualmente propiciados por la comunidad educativa, se sostengan las mismas pautas de convivencia y cuidado que en las relaciones presenciales. Las tecnologías de la comunicación generan “ambientes” de encuentros e interacciones humanas que, a pesar de su virtualidad, se despliegan en la dimensión de la realidad y lo cotidiano. Por tal motivo, estos ambientes no están exentos de: relaciones de poder, mecanismos extorsivos o de manipulación, discriminación o exclusión y formas de abusos más específicos de estos entornos. La interacción virtual afecta, entonces, la subjetividad y los vínculos y requiere de los mismos cuidados y atenciones por parte de los directivos y educadores.

Las intervenciones pedagógicas institucionales adecuadas pueden favorecer la resolución de conflictos. Intervenir con rapidez posibilita prevenir situaciones de agresiones verbales o físicas más graves. Por otra parte, resulta necesario distinguir entre las posibles situaciones conflictivas a aquellas que se presentan como hechos de violencia de género, para las cuales existe un protocolo específico que diferencia su tratamiento.

► **Artículo 61°. Definición Institucional.**

Cada instituto deberá elaborar, preferentemente de manera colectiva, su propio RIC atendiendo a los principios que se expresan en este RAM, a las políticas y normativas que rigen la actividad de la educación en general y de la educación superior en el ámbito de esta jurisdicción, y en relación al Ideario y al Proyecto Educativo Institucional.

Este régimen debe ser conocido y trabajado con el estudiantado y todo el personal docente y auxiliar de la institución.

A su vez, el presente régimen, según lo estipulado en su fundamento, se aplicará también en el ámbito de los espacios o entornos digitales relacionados con la formación y/o la sociabilidad de los diversos actores que participan en la comunidad educativa de la institución.

El desempeño tanto de los/as estudiantes como de los/las docentes de los institutos superiores de gestión privada incorporados a la enseñanza oficial, o en aquellos establecimientos en los que se realicen actividades inherentes a la carrera, deberá encuadrarse dentro de los principios y valores enunciados en el RIC, teniendo en cuenta que la transgresión al acuerdo será tratada desde el mismo.

El RIC podrá aplicarse de manera excepcional a quienes, sin ser alumnos regulares o docentes de la casa de estudios, deban cumplir actividades académicas, cursos, seminarios, conferencias, pasantías, prácticas, residencias o cualquier otra clase de actos, en el ámbito de las instituciones de Formación Técnica y Formación Docente.

► **Artículo 62°: Finalidad y Objetivos del RIC.**

El conjunto de principios y normas que regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa responde a la necesidad de estimular los valores que la convivencia requiere: promoción del diálogo, ejercicio de las libertades, capacidad de aceptación y valoración de las diferencias, preservación de los valores éticos y democráticos, promoción del aprendizaje y el desarrollo personal reconociendo los derechos y deberes de cada uno.

Por ello, los objetivos fundamentales en la elaboración de las pautas de convivencia deberían contemplar el fomentar espacios y ambientes adecuados para la resolución pacífica de conflictos, promover el rechazo en cualquiera de sus formas a todo tipo de discriminación hacia las personas, garantizar el normal desarrollo de las actividades educativas, resguardar la integridad psicofísica de las personas, sus bienes y posesiones, y los de la Institución. En este sentido, dichos objetivos podrán estar orientados a generar actividades, encuentros y espacios que fomenten la pertenencia institucional de los distintos actores de la comunidad educativa como otra estrategia de convivencia acorde al Proyecto Educativo Institucional elaborado por cada organización. En síntesis, el RIC debe facilitar la construcción de una sana convivencia enmarcada en el ejercicio de la libertad democrática, de la responsabilidad y del compromiso; promoviendo vínculos y acuerdos para la toma de decisiones, favoreciendo la solidaridad entre todos los miembros como condición de posibilidad de toda propuesta formativa.

► **Artículo 63°. Consejo Institucional de Convivencia.**

En acuerdo con el Representante/Apoderado Legal, el Consejo podrá estar conformado por Rector/a y consejeros/as. En caso de ausencia o vacancia del/de la rector/a, éste/a será reemplazado/a por un/a vicerrector/a o director/a de estudios, o en su defecto, por el/la profesor/a de mayor antigüedad en funciones. La conformación del Consejo deberá ser definida por cada Institución. El/La Rector conducirá las sesiones y promoverá la conciliación, el diálogo y escucha en las mismas.

► **Artículo 64°. Funciones del Consejo Institucional de Convivencia.**

Son funciones del Consejo Institucional de Convivencia:

- a) Establecer pautas de convivencia considerando la vida y realidad institucional, mediante la elaboración de acuerdos con la comunidad educativa que queden plasmados en el RIC.
- b) Fomentar una convivencia y pertenencia sana entre los/as miembros de la comunidad educativa promoviendo las prácticas institucionales democráticas y la construcción y respeto de las normas de la institución.
- c) Poner a disposición e informar a la comunidad educativa lo pautado en el RIC, promoviendo su tratamiento de forma colectiva como una oportunidad para abordar el aprendizaje comunitario.
- d) Promover el diálogo como metodología para la resolución de conflictos, favoreciendo en primer lugar que puedan ser resueltos entre las partes involucradas, y constituirse en instancia de consulta y asesoramiento para el tratamiento de cuestiones de convivencia.
- e) Generar estrategias para la prevención de conflictos y toma de decisiones sobre pautas de convivencia y sanciones ante las transgresiones del RIC.
- f) Funcionar cada vez que el contexto o las situaciones particulares así lo requieran.

► **Art. 65°. Conductas Pasibles de Sanciones.**

Cada instituto, a través de su RIC podrá definir las conductas pasibles de sanción cuando se transgredan los acuerdos institucionales de convivencia, se incumplan las normativas vigentes que rigen a los Institutos Superiores de Gestión Privada, se incurra en apología del delito; y/o cualquier otro acto contrario a los principios y valores de convivencia enunciados en el RIC.

Se entiende por sanción a la instancia que permita la reflexión conjunta sobre el comportamiento inadecuado, buscando la modificación de la conducta a partir de la toma de conciencia real de la falta cometida y la asunción de un profundo compromiso por parte del o los involucrados, promoviendo cuando sea posible la reparación del daño como componente deseable de la sanción.

► **Artículo 66°: Criterios para la Aplicación de Sanciones.**

Las sanciones serán aplicadas tomando en consideración:

- a) Su proporcionalidad con la conducta ejercida;
- b) Su aplicación gradual, en base a la reiteración y/o acumulación de hechos y sanciones anteriores;
- c) Los perjuicios causados, la afectación a la convivencia del grupo y/o al normal desarrollo de las actividades académicas;
- d) El contexto de las transgresiones en las circunstancias en que acontecen, según los diferentes actores, los antecedentes, la trayectoria del/de la estudiante y otros factores que inciden en las mismas, manteniendo la igualdad ante las normas.

► **Artículo 67°. Posible Tipología de Sanciones.**

De acuerdo a lo roles institucionales se puede señalar una prelación posible de sanciones:

De los estudiantes

- a) Apercibimiento. Llamado de atención u observación escrita con nota (registro) que se incorpora al legajo de la persona en cuestión.
- b) Reparación. Realización de tareas que contribuyan a la mejora de las actividades del Instituto o a reparar el daño causado a las personas, instalaciones, o materiales.
- c) Separación transitoria con continuidad pedagógica sincrónica y/o asincrónica, de hasta 6 (seis) días corridos o fraccionados al año.
- d) Separación permanente del establecimiento: se traduce en la imposibilidad para el/la estudiante sancionado/a, de inscribirse en la institución en años posteriores. Son causales de aplicación de esta sanción: la existencia cierta o inminente de un daño grave a la integridad física, psíquica o moral de los integrantes de la comunidad educativa, o a la propiedad o bienes de la institución y de sus integrantes; o la conducta grave o reiterada, fehacientemente registrada, que no puede solucionarse por los mecanismos de contención, reflexión y reparación. En tales casos se deberá seguir lo prescripto en la Ley N°2681 y sus Decretos reglamentarios Nros. 107/11 y 171/11 o normativa vigente, o la que la reemplace. La matriculación o rematriculación no podrá negarse sin causa en establecimientos educativos de gestión privada, o sin el acompañamiento de la institución para continuidad de la trayectoria educativa.

En todos los casos se notificará la sanción a las partes involucradas, con constancia en el legajo. Para los incisos c y d será necesaria la comunicación a la instancia supervisiva mediante expediente electrónico.

De los docentes. Se aplicarán las sanciones establecidas en el Estatuto del Docente, Ordenanza 40593 que lo aprueba y sus modificaciones reglamentadas por el Decreto municipal N°611/86 y sus modificaciones.

► **Artículo 68°. Procedimiento para la Aplicación de Sanciones.**

Se recomienda frente a una situación susceptible de sanción que el Consejo Institucional de Convivencia, considere:

- a) Tomar distancia, objetivando la situación y escuchando las partes involucradas.
- b) Analizar la situación conflictiva, lo que supone pensar en el contexto y en las variables que han intervenido, y en las consecuencias directas de lo sucedido.
- c) Promover la reflexión de los involucrados directa o indirectamente, lo que implica: detallar la situación; dar un espacio de participación; preguntar; escuchar; asegurar que la situación sea explicada por escrito, formulando los descargos correspondientes.
- d) Discernir si ha habido falta o transgresión de las normas: distinguir qué clase de falta es; contextualizar la falta en función de agravantes y atenuantes como antecedentes del daño, asunción de la responsabilidad, etc.
- e) Explicar la decisión y su fundamento: es imprescindible comunicar a las partes involucradas la decisión y sus razones para marcar la transgresión a la norma y reflexionar sobre el límite que ella implica.
- f) Garantizar el derecho de defensa de los involucrados.
- g) En todos los casos, se deberá elaborar un acta y solicitar que se notifique obligatoriamente, ofreciendo la posibilidad de que pueda realizar su descargo. Los involucrados tendrán derecho a presentar las elucidaciones que consideren pertinentes dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de su notificación de los hechos denunciados.
- h) El/la Rector/a será el/la encargado/a de aplicar la sanción, de considerarlo pertinente, conforme los términos del presente Capítulo. Para ello, deberá fundar por escrito su decisión, y notificar la misma a los/as involucrados/as.
- i) Informar sobre lo hecho a la instancia supervisiva.