



REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL – I.S.E.T. N° 812 CERET CHUBUT

TÍTULO I: PRINCIPIOS ESTRUCTURALES DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

CAPÍTULO 1: PRINCIPIOS GENERALES

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

ARTÍCULO 1º - IDENTIDAD

El I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, “Ing. Estela Ma. Miguel”, es un Instituto Técnico de Educación Pública, y Gratuita perteneciente al Nivel Superior de la enseñanza. Creado por decreto 990/97 en Comodoro Rivadavia el 11 de septiembre de 1997.

La institución surge para dar formación fuertemente anclada en el territorio con una oferta dinámica, flexible y pertinente de carreras a término con el objetivo de dar respuesta a las demandas y necesidades actuales y futuras de los sectores socio-productivos, de servicios y culturales. Generando además nuevas posibilidades al desarrollo regional y provincial.

ARTÍCULO 2º - MISIÓN

El I.S.E.T 812 CeRET Chubut, es un establecimiento del Nivel Superior de la modalidad Técnico Profesional, cuya finalidad es formar Técnicos Superiores especializados, con capacidad para integrar y producir conocimientos de acuerdo con las necesidades productivas del país y la región en particular. Se propone por ello dar a sus estudiantes una formación libre y responsable, comprometida con la realidad. Por su carácter de Superior puede desarrollar acciones en el resto de los niveles de E.T.P. (Nivel Secundario y Formación Profesional)

Por ello y como parte de su identidad es que ofrece carreras cortas, flexibles y/o a término, que facilitan la adquisición de competencias profesionales y hacen posible la inserción laboral y/o la continuación de estudios en las universidades con las cuales hayan establecido acuerdos de articulación.

ARTÍCULO 3º - FINALIDAD

- a) Formar técnicos superiores capacitados para actuar profesionalmente y con responsabilidad social y para contribuir a la construcción y desarrollo de una sociedad más justa y solidaria.
- b) Contribuir al mejoramiento de la calidad de la enseñanza y al desarrollo social, cultural y económico jurisdiccional y nacional.

- c) Difundir y consolidar los avances en la construcción de saberes a través del desarrollo de acciones de investigación y extensión orientadas a la aplicación de innovaciones en distintos espacios educativos.
- d) Impulsar y desarrollar acciones de cooperación, articulación e intercambio con la comunidad y otras acciones afines al Proyecto Educativo Institucional
- e) Promover la construcción de una identidad profesional basada en la autonomía
- f) Analizar las demandas correspondientes a la educación formal en el área tecnológica, en los distintos niveles,
- g) Participar en todas los ámbitos de discusión que tengan como tema central el desarrollo regional
- h) Ofrecer al sistema educativo el acceso a los recursos y capacidad instalada del instituto.
- i) Programar y ejecutar capacitaciones para docentes en el área tecnológica.
- j) Desarrollar itinerarios y/o tecnicaturas terciarias conforme a demandas y a término.
- k) Desarrollar módulos de capacitación complementarios a la formación tecnológica que permitan completar niveles crecientes de saberes.
- l) Analizar demandas locales o zonales a cubrir con recursos propios, asociados y/o dentro de la red CeRET-CeNET
- m) Desarrollar acciones de consultoría o servicios conforme a los recursos disponibles en el I.S.E.T 812 CeRET Chubut

Cabe destacar, que a estos objetivos se van formulando adecuaciones respondiendo a las novedades y multideterminaciones del contexto y las demandas, volviendo así a la institución flexible y permeable a los cambios culturales, tecnológicos, políticos y económicos.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 2: GOBIERNO

ARTÍCULO 4º - El I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, se conforma con sus autoridades y los siguientes estamentos: docentes, estudiantes, graduados, y personal administrativo y operativo dependientes del Ministerio de Educación.

ARTÍCULO 5º - Las áreas de trabajo del Instituto, son: Dirección, Consejo Institucional, Coordinaciones de líneas de trabajo y de carreras, Secretaría administrativa, Centro de Información y Documentación, Centro de Recursos Tecnológicos, Oficina de estudiantes, Coordinación de Calidad Institucional y Administración, Coordinación Académica de Tecnicaturas Industriales, Coordinación Académica de Tecnicaturas Gestionales, Laboratorios,

Área Logística y Coordinaciones de Proyectos Específicos.

ARTÍCULO 6º - El gobierno del Instituto es ejercido por el Equipo Directivo, conformado por el/a Director/a, Vicedirector/a y Secretario/a Académico/a y por el Consejo Institucional, conformado por la representación de los estamentos que forman parte de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 7º - DIRECCIÓN

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

ARTÍCULO 8º - Integran el Equipo Directivo: el/a Director/a, Vicedirector/a y Secretario/a Académico/a. Los cargos de Director/a, Vicedirector/a y Secretario/a Académico/a serán regulados según nomenclador y normativa jurisdiccional vigente.

ARTÍCULO 9º - El/la Director/a es la máxima autoridad del Instituto de Educación Superior en orden jerárquico, responsable de la gestión institucional, administrativa y académica. El cargo de Director/a es electivo y temporario. Comparte fórmula con el/la Vicedirector/a y el/la Secretario/a Académico/a.

ARTÍCULO 10º - El/la Vicedirector/a es el/la reemplazante del/de la Director/a; es la autoridad responsable de la coordinación de las actividades de gestión pedagógico – administrativa. El cargo de Vicedirector/a es electivo y temporario. Comparte fórmula con el/la Director/a y el/la Secretario/a Académico/a.

ARTÍCULO 11º - El/la Secretario/a Académico/a es la autoridad responsable de la coordinación de las actividades de gestión pedagógico – académica. El cargo de Secretario/a Académico/a es electivo y temporario. Comparte fórmula con el/la Director/a y el/la Vicedirector/a.

ARTÍCULO 12º - La misión del Equipo Directivo del I.S.E.T. N° 812 - CeRET Chubut es:

- Organizar, programar, conducir, asesorar, coordinar y supervisar la labor educativa, según el Proyecto Institucional.
- Planificar, coordinar y evaluar el Proyecto Institucional, comprendiendo funciones de: orientación, asesoramiento, coordinación, supervisión y evaluación técnico-pedagógica
- Generar y favorecer los canales de comunicación institucional y extra institucional para el acceso, distribución y utilización de la información por parte de todos los actores involucrados
- Estimular la creación de las condiciones necesarias para que los actores institucionales, puedan ser

protagonistas y desempeñar sus actividades con libertad y responsabilidad.

- Animar y favorecer la formación de una auténtica Comunidad Educativa abierta al diálogo.
- Generar espacios de intervención genuina de los diferentes protagonistas que promuevan el logro de la organicidad institucional.

ARTÍCULO 13º - REQUISITOS Y CONDICIONES

Para acceder al cargo de Director/a, Vicedirector/a y Secretario/a Académico/a se requiere presentar un proyecto institucional compartido, acreditar diez (10) años de ejercicio de la docencia, cinco (5) de los cuales deberán ser en el ámbito de la educación de nivel superior no universitario, y al menos los tres (3) últimos en la institución en la que se postula. Deben ser docentes titulares del I.S.E.T. N° 812 - CeRET Chubut y estar habilitados para desempeñar cargos públicos.

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

En el caso del I.S.E.T. N° 812 - CeRET Chubut; y solo para los cargos de Director/a y Vicedirector/a; se requiere acreditar además, formación técnica.

ARTÍCULO 14º - INCOMPATIBILIDAD Y SITUACIÓN DE REVISTA

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

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

ARTÍCULO 15º - CARGA HORARIA: El equipo directivo debe cubrir con su carga horaria el rango total del funcionamiento del Instituto, que va desde las 7:30 hs. hasta las 22 hs.

Asimismo, por las características del edificio, se alberga a otras instituciones que por diferentes razones desarrollan actividades durante la jornada. El I.S.E.T. N° 812 CeRET Chubut, al ser institución anfitriona, debe cumplir diversas funciones y actividades a resolver y administrar desde la Dirección.

ARTÍCULO 16º - El Equipo Directivo deberá concentrar la mayor parte de la carga horaria en el momento que más cantidad de alumnos y docentes propios desarrollen actividades en el edificio.

ARTÍCULO 17º - En función de las características de la educación tecnológica, el equipo directivo podrá ejercer cargos o funciones no jerárquicos dentro de la institución cuando las necesidades lo justifiquen.

ARTÍCULO 18º - FUNCIONES DEL/DE LA DIRECTOR/A

- Es la máxima autoridad y tiene la responsabilidad institucional del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut. Es el responsable de la gestión del proyecto educativo institucional.
- Convoca a elección de los representantes de los distintos estamentos para el Consejo Institucional.
- Convoca y preside las reuniones del Consejo Institucional.
- Asume la representación del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut y lleva adelante las relaciones institucionales con las autoridades educativas y con la comunidad local.
- Debe informar anualmente al Consejo Institucional sobre el desarrollo del proyecto de gestión, junto con el resto del Equipo Directivo.
- Propone acciones de fortalecimiento y de mejora institucional a las autoridades correspondientes.
- Firma conjuntamente con el/la Secretario/a Administrativo/a, los certificados y diplomas que otorga el I.S.E.T. 812 CeRET Chubut.
- Integra el Consejo Asesor Jurisdiccional.
- Supervisa, coordina y evalúa las actividades de todo el personal de la institución.
- Dirige la labor administrativa del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, y está a cargo de la coordinación y supervisión de las tareas de la Secretaría Administrativa.
- Valida los proyectos u otras formas de vinculación del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut con otros organismos; en asuntos sociales, culturales, artísticos, científicos y académicos; así como la participación institucional en convocatorias jurisdiccionales, nacionales o internacionales.
- Asume la responsabilidad patrimonial del establecimiento junto con el/la Vicedirector/a y el/la Secretario/a Académico/a
- Convoca a la cobertura de los siguientes cargos cuando corresponda: Secretario/a Administrativo/a, Coordinadores/as de línea, carrera y Anexo, Coordinador/a de Políticas Estudiantiles, Bedeles, Bibliotecario/a; y Responsable del Centro de Recursos y Apoyo Tecnológico.
- Asume las funciones del/de la Vicedirector/a o del/de la Secretario/a Académico/a en caso de ausencia



temporaria por licencia de corta duración (enfermedad, viaje, atención de familiar o similar).

- Junto al resto del Equipo Directivo convoca a los concursos docentes institucionales, propone la conformación del Jurado al Consejo Institucional, y resuelve recusaciones o excusaciones en primera instancia, de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento.
- Garantiza la inscripción de los/as aspirantes.
- Garantiza el acceso a toda la comunidad educativa, de la información académica e institucional, que asegure la vida democrática de la institución.
- Realiza en conjunto con el resto del Equipo Directivo el seguimiento del desempeño de los/las docentes concursados jurisdiccionalmente.
- Conformar un equipo de evaluación de proyectos en el caso de la cobertura de interinatos y suplencias.
- Está a cargo junto con el resto del Equipo Directivo, de la coordinación y supervisión de las tareas del Centro de Documentación, del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico, y de los Anexos del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut.
- Realiza en forma conjunta con el resto del Equipo de Gestión, la Autoevaluación Institucional, elemento necesario para garantizar el cumplimiento del Proyecto Institucional.
- Verifica la aplicación de la normativa vigente de Higiene y Seguridad.
- Promueve la elaboración de proyectos en el marco de Programas Nacionales y Provinciales de Mejoras de la Calidad Educativa
- Propone a la DGES los proyectos de creación de carreras o cursos y de modificación de planes de estudio y modalidades, o su cierre.
- Decide acerca de la participación del Instituto en eventos científicos y académicos y designa a sus representantes.
- Fomenta la constitución y funcionamiento de la Asociación Cooperadora, actuando como consejero y asesor permanente.
- Supervisa el funcionamiento de los laboratorios, coordina el uso de los mismos por parte de los actores internos y externos a la institución.
- Impulsa y participa de redes interinstitucionales, generando estrategias conjuntas y cooperativas vinculadas a las necesidades contextuales y relacionadas con el desarrollo sustentable de la región. Estas



relaciones funcionales se establecen con las diferentes instituciones educativas del nivel superior tanto universitario como no universitario, con las escuelas del resto de los niveles, así como otras instituciones sociales productivas y económicas.

- Prevé necesidades de infraestructura y servicios y gestiona soluciones por la vía jerárquica correspondiente.

ARTÍCULO 19º - FUNCIONES DEL/DE LA VICEDIRECTOR/A

- Es la máxima autoridad del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut en ausencia del/de la Director/a. Ejerce conjuntamente con él/ella y con el/la Secretario/a Académico/a la gestión del proyecto educativo institucional.
- Está a cargo de la coordinación, en conjunto con el/la Secretario/a Académico/a, de la Oficina de Estudiantes, conformada por la Bedelía y la Coordinación de Políticas Estudiantiles
- Coordina, junto al/a la Secretario/a Académico/a, la articulación de las actividades administrativas y académicas del Instituto, en el marco de la planificación y de las acciones de fortalecimiento y mejora institucional previstas.
- Evalúa cada dos años, con el aval del resto del Equipo Directivo y considerando aspectos académicos y administrativos; el desempeño de cada uno de los/las docentes del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, según criterios e instrumentos definidos en este documento y en el ROI. Asimismo debe informar al/a la docente el resultado de esa evaluación, la que deberá constar en el legajo personal del mismo.
- Debe informar anualmente al Consejo Institucional sobre las actividades de las áreas a su cargo, en función del proyecto institucional.
- Releva anualmente las necesidades de material bibliográfico, informativo, documental, didáctico y operativo de la institución.
- Establece horarios de clases y cronograma de exámenes; y gestiona la inscripción de estudiantes en las instancias curriculares y mesas de exámenes.
- Asume la representación del Instituto de Educación Superior en los casos en que el Equipo Directivo lo disponga.
- Preside las reuniones del Consejo Institucional en ausencia del/de la Director/a.
- Asume la responsabilidad patrimonial del establecimiento junto con el/la Director/a y el/la Secretario/a Académico/a.



- Asume las funciones del/de la Director/a o del/de la Secretario/a Académico/a en caso de ausencia temporaria por licencia de corta duración (enfermedad, viaje, atención de familiar o similar).
- Junto al resto del Equipo Directivo convoca a los concursos docentes institucionales, propone la conformación del Jurado al Consejo Institucional, y resuelve recusaciones o excusaciones en primera instancia, de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento.
- Garantiza la inscripción de los/as aspirantes.
- Garantiza el acceso a toda la comunidad educativa, de la información académica e institucional, que asegure la vida democrática de la institución.
- Realiza en conjunto con el resto del Equipo Directivo el seguimiento del desempeño de los/as docentes concursados jurisdiccionalmente.
- Conformar un equipo de evaluación de proyectos en el caso de la cobertura de interinatos y suplencias.
- Está a cargo junto con el resto del Equipo Directivo, de la coordinación y supervisión de las tareas del Centro de Documentación, del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico, y de los Anexos del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut.
- Toma, en su carácter de superior inmediato las medidas necesarias para una óptima marcha del desarrollo curricular.
- Colabora y supervisa el cumplimiento de los Acuerdos Escolares de Convivencia.
- Elabora el calendario académico de la Institución.
- Dispone la constitución de mesas de examen.
- Coordina las tareas del personal docente.

ARTÍCULO 20º - FUNCIONES DEL/DE LA SECRETARIO/A ACADÉMICO/A

- Es la máxima autoridad del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut en ausencia del/de la Director/a y del/de la Vicedirector/a.
- Ejerce conjuntamente con ellos/as la gestión del proyecto educativo institucional.
- Dirige la labor académica del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, y está a cargo de la coordinación y supervisión de las tareas de los/as docentes; y de los/as Coordinadores de Línea, de Carreras y de Políticas Estudiantiles



- Coordina, junto al/a la Vicedirector/a, la articulación de las actividades administrativas y académicas del Instituto, en el marco de la planificación y de las acciones de fortalecimiento y mejora institucional previstas.
- Evalúa cada dos años, con el aval del resto del Equipo Directivo y considerando aspectos académicos y administrativos; el desempeño de cada uno de los/as docentes del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, según criterios e instrumentos definidos en este documento y en el ROI. Asimismo debe informar al/a la docente el resultado de esa evaluación, la que deberá constar en el legajo personal del mismo.
- Debe informar anualmente al Consejo Institucional sobre las actividades de las áreas a su cargo, en función del proyecto institucional y del desarrollo curricular.
- Es responsable de gestionar la articulación, el desarrollo y la evaluación de los proyectos anuales para las distintas unidades curriculares en los campos de la Formación General, Específica, y de la Práctica Profesional.
- Coordina y evalúa la programación y organización de las acciones pedagógicas de desarrollo profesional docente, de investigación educativa, de apoyo pedagógico a las escuelas, y de políticas estudiantiles.
- Está a cargo de la coordinación, en conjunto con el/la Vicedirector/a, de la Oficina de Estudiantes, conformada por la Bedelía y la Coordinación de Políticas Estudiantiles.
- Asume el acompañamiento y evaluación del impacto de las políticas estudiantiles en la trayectoria formativa de los/as estudiantes en función de las problemáticas de ingreso, permanencia y egreso de la institución.
- Preside las reuniones del Consejo Institucional en ausencia del/de la Director/a y del/de la Vicedirector/a.
- Asume la responsabilidad patrimonial del establecimiento junto con el/la Director/a y el/la Vicedirector/a.
- Asume las funciones del/de la Director/a o del/de la Vicedirector/a en caso de ausencia temporaria por licencia de corta duración (enfermedad, viaje, atención de familiar o similar).
- Junto al resto del Equipo Directivo convoca a los concursos docentes institucionales, propone la conformación del Jurado al Consejo Institucional, y resuelve recusaciones o excusaciones en primera instancia, de acuerdo a lo establecido por el presente Reglamento.
- Garantiza la inscripción de los/as aspirantes.
- Garantiza el acceso a toda la comunidad educativa, de la información académica e institucional, que

- asegure la vida democrática de la institución.
- Realiza en conjunto con el resto del Equipo Directivo el seguimiento del desempeño de los/as docentes concursados jurisdiccionalmente.
 - Conformar un equipo de evaluación de proyectos en el caso de la cobertura de interinatos y suplencias.
 - Está a cargo junto con el resto del Equipo Directivo, de la coordinación y supervisión de las tareas del Centro de Documentación, del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico, y de los Anexos del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut.
 - Atiende todos los aspectos técnico-pedagógicos de conducción, de asesoramiento y de apoyo al desarrollo de una determinada carrera o familia de carreras del Instituto y/o Anexos.
 - Articula las acciones vinculadas al desarrollo de las carreras.
 - Firma conjuntamente con el/la Director/a, los certificados y diplomas que otorga el I.S.E.T. 812 CeRET Chubut.
 - Emite opinión y ejecuta los programas anuales de trabajo, los proyectos de mejora de la calidad educativa y otros relacionados con la orientación y seguimiento de los estudiantes.
 - Evalúa y aprueba los materiales de aprendizaje elaborados para la modalidad semipresencial y a distancia.
 - Coordina la gestión curricular.
 - Programa, organiza y gestiona actividades relativas a cursos de formación del personal del instituto.
 - Elabora regímenes de equivalencia y reconocimiento de estudios.

ARTÍCULO 21º - CONSEJO INSTITUCIONAL

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

ARTÍCULO 22º- CONFORMACIÓN DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

Conforman el Consejo Institucional: el/la Director/a, el/la Vicedirector/a, el/la Secretario/a Académico/a, los/as representantes de los estamentos docentes, graduados, estudiantes y personal operativo/administrativo.

El Consejo institucional del I.S.E.T. N° 812 CeRET Chubut estará compuesto por 11 consejeros, distribuidos de la siguiente manera: Director/a, Vicedirector/a, Secretario/a Académico/a, tres representantes del claustro

docente, tres representantes del claustro alumnos, un representante del claustro graduados y un representante del personal operativo/administrativo.

ARTÍCULO 23º - ELECCIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

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

ARTÍCULO 24º - CONVOCATORIA A ELECCIONES:

Las elecciones serán convocadas por el Equipo Directivo con 15 (quince) días de anticipación a la fecha de iniciación del cronograma electoral para la elección de los representantes: Docentes, Graduados, Estudiantes y No Docentes.

La convocatoria deberá ser entre 60 (sesenta) y 90 (noventa) días antes del vencimiento del mandato del Consejo Institucional.

ARTÍCULO 25º - CRONOGRAMA ELECTORAL:

- Conformación de la Junta Electoral: 45 (cuarenta y cinco) días antes del acto eleccionario.
- Oficialización de padrones: 30 (treinta) días antes del acto eleccionario.
- Presentación de listas de Candidatos: 25 (veinticinco) días antes del acto eleccionario.
- Presentación de impugnaciones: 20 (veinte) días antes del acto eleccionario.
- Oficialización de listas de Candidatos: 15 (quince) días antes del acto eleccionario.
- Conformación de autoridades de mesa: 5 (cinco) días antes del acto eleccionario.
- Acto eleccionario: Se llevará a cabo en un día hábil (con suspensión de actividades) en la sede del ISET y en todos los Anexos.
- Escrutinio provisorio: El mismo día del acto eleccionario. Se confeccionará un Acta de Escrutinio Provisorio en la sede del ISET y en todos los Anexos, por cada claustro. Las urnas (debidamente cerradas y rubricadas) y Actas de cada Anexo, se enviarán a la sede del ISET 812 inmediatamente finalizado el escrutinio provisorio.
- Escrutinio definitivo: se realizará en la sede del ISET 812 una vez recibidas todas las urnas y Actas de todos los Anexos.
- Publicación de resultados: Se publicarán una vez terminado el escrutinio definitivo. Como fecha límite, los



resultados definitivos no podrán publicarse más allá de 15 (quince) días de efectuado el Acto Eleccionario.

ARTÍCULO 26º - CONFORMACIÓN DE LA JUNTA ELECTORAL

La Junta será conformada por el Consejo Institucional saliente, en una reunión convocada específicamente.

ARTÍCULO 27º - FUNCIONES DE LA JUNTA ELECTORAL

- Conformar y Oficializar Padrones
- Oficializar listas de Candidatos
- Imprimir boletas de listas
- Resolver Impugnaciones
- Designar autoridades de mesa receptoras de votos
- Fiscalizar el acto eleccionario.
- Hacer escrutinio definitivo resolviendo los casos de votos observados
- Publicar los resultados

ARTÍCULO 28º - PLAZOS Y PRÓRROGAS

En caso de necesidad de prórroga de los plazos estipulados, ante situaciones particulares se procederá de la siguiente forma:

- La Junta Electoral podrá modificar los plazos previstos con la debida fundamentación dando adecuada y oportuna difusión, con la excepción de la fecha de elección.
- En caso de modificación deberán considerarse los mismos plazos establecidos en el cronograma original con los debidos corrimientos. En ningún caso se podrá alterar la fecha del acto electoral.
- La fecha de la elección podrá ser modificada únicamente por El Consejo Institucional, con comunicación en tiempo y forma a la Junta Electoral.

ARTÍCULO 29º - CASOS NO PREVISTOS

Todos los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Junta Electoral

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

Los/as consejeros/as electos duran 2 (dos) años en sus funciones. Las vacantes que se produjeren antes de la fecha de renovación serán cubiertas por los suplentes, en el orden de la lista de suplentes. En el supuesto

de que el Consejo Institucional quedara sin quórum para sesionar por las sucesivas vacancias o ausencias, y quedara agotado el número de suplentes, el Director convocará a elecciones para cubrir los cargos vacantes en el estamento respectivo, cuando el período a completar fuera mayor a 3 (tres) meses. Estos/as consejeros/as durarán en sus cargos hasta la terminación del período que hubiera correspondido.

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

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

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

ARTÍCULO 32º - FUNCIONES DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

Todas las funciones del Consejo Institucional, se enmarcan en:

- 1) El cumplimiento de la política educativa vigente mediante la implementación de una propuesta académica de calidad.
- 2) El asesoramiento al equipo directivo en la gestión y ejecución del Proyecto Institucional, garantizando su actualización y la participación colectiva en su construcción.
- 3) Son funciones de carácter resolutivo:
 - a) Elaborar y aprobar el reglamento de su funcionamiento en el marco del presente ROM.
 - b) Elaborar el cronograma electoral para el acceso a cargos directivos, de acuerdo a los términos que se establecen en este reglamento.
 - c) Evaluar las propuestas de coberturas de cargos de Coordinadores/as de Línea, de Anexos y de Políticas Estudiantiles; y establecer un orden de mérito en cada caso, según lo que se estipula en el presente reglamento.
 - d) Aprobar la conformación de Jurados para los concursos institucionales para la cobertura de horas cátedra y cargos, a propuesta del Equipo Directivo.
- 4) Son funciones de carácter asesor:
 - a) Asesorar al Equipo Directivo en todos los asuntos que se sometan a su consulta.
 - b) Proponer las instancias del proceso participativo de construcción del Reglamento Orgánico Institucional y del Régimen Académico Institucional.

- c) Promover instancias y proyectos de participación de los estudiantes en la vida institucional.
- d) Garantizar el cumplimiento de las normas jurisdiccionales, del Reglamento Orgánico Institucional y demás normas que en su consecuencia se dicten.
- e) Garantizar el carácter público de la información; comunicar y hacer circular la información, y la documentación recibida y emitida por el Consejo.
- f) Asesorar sobre la propuesta y agenda institucional anual que debe ser remitida a la DGES y en la que se incluye la oferta de Formación Inicial, de Desarrollo Profesional, de Investigación, de Asesoramiento Pedagógico a Escuelas, de Políticas Estudiantiles y otras funciones, en el marco de las prioridades definidas por las políticas educativas nacionales, provinciales y las necesidades locales.
- g) A solicitud del equipo directivo emitir opinión acerca de nuevas formaciones técnico-profesionales o la modificación de los planes de estudio de las existentes.
- h) Proponer un sistema de selección de ayudantes alumnos que contemple la opinión del profesor de la cátedra y establecer los requisitos mínimos de aceptación.

ARTÍCULO 33º - REQUISITOS PARA INTEGRAR EL CONSEJO INSTITUCIONAL

Son requisitos para integrar el Consejo Institucional

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

CAPÍTULO 3: GESTIÓN

ARTÍCULO 34º - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

Funciona bajo dependencia del/de la Director/a. Es el área responsable de la coordinación administrativa, la gestión de recursos del instituto, la gestión y resguardo de la documentación del establecimiento, del personal y de los/as estudiantes. Funciona con 1 (un/a) Secretario/a Administrativo/a. En los casos en que sea necesario,

en función de pautas de crecimiento institucional especificadas en este mismo reglamento, se puede incluir la presencia de Auxiliares Administrativos/as.

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

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

ARTÍCULO 35º - REQUISITOS

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

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

ARTÍCULO 36º - AUSENCIA Y VACANCIA

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

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

ARTÍCULO 37º - FUNCIONES DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- **Recibir, clasificar y distribuir la documentación destinada al instituto.**
- Confeccionar los certificados de estudios y títulos.
- Registrar en el Libro de Entradas y Salidas, toda documentación que el I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, reciba o emita.
- Asesorar al/a la Director/a en los asuntos administrativos y refrendar con firma todos los documentos que emanen del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut.
- Realizar los trabajos de estadística y llevar los legajos del personal del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut.
- Colaborar con el Equipo Directivo en la redacción de la memoria Anual.
- Asesorar al personal docente en cuestiones administrativas.

- Distribuir las tareas del personal de servicio.
- Proponer y co-ejecutar las operaciones contables y patrimoniales del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut.
- Guardar reserva de la actividad que le compete.
- Llevar y custodiar el archivo de los documentos pertenecientes al establecimiento, así como el control y uso de los sellos del mismo.
- Comunicar a quien corresponda todo movimiento de personal o descuento de haberes que se hubiere producido.
- Efectuar toda tarea que le asigne el Equipo Directivo de acuerdo con las necesidades internas del establecimiento.
- Ser el responsable del perfecto funcionamiento del sistema de seguridad y emergencia cuando en el I.S.E.T. 812 CeRET Chubut no haya una persona específica para esa función.
- Confeccionar y mantener actualizado los padrones de: docentes, y personal administrativo y operativo.

ARTÍCULO 38º - OFICINA DE ESTUDIANTES

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

ARTÍCULO 39º - FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTUDIANTES

De la Coordinación de Políticas Estudiantiles

- Promover y coordinar acciones que favorezcan el ingreso, la permanencia y el egreso de los/as estudiantes en la institución.
- Asesorar a los/as estudiantes para el fortalecimiento de su participación en la vida institucional, promoviendo y coordinando acciones.
- Acompañar a los/as estudiantes en su inserción en la vida institucional y asesorar acerca de las normativas, reglamentos académicos, proyectos de cátedra y actividades curriculares y extracurriculares.
- Brindar información y colaborar con los/as docentes en referencia a las trayectorias académicas de los estudiantes.



- Colaborar en la comunicación, difundiendo y notificando a los/as estudiantes de la información académica e institucional.
- Releva, en conjunto con la Bedelía, datos estadísticos, manteniendo actualizada la información sobre las trayectorias académicas de estudiantes y graduados, conforme a las pautas establecidas para los legajos de estudiantes.
- Acompañar a docentes y estudiantes con el fin de facilitar un mejor desarrollo de la actividad pedagógica.
- Informar, asesorar, gestionar y coordinar el sistema de asignación de becas para los/as estudiantes.
- Conformar equipo de trabajo con las otras coordinaciones, en el marco del proyecto educativo institucional y jurisdiccional.

De la Bedelía

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

- Preparar y distribuir los libros de asistencia diaria, de acuerdo con los horarios de clase
- Atender y gestionar junto con políticas estudiantiles los reclamos de estudiantes
- Notificar a los estudiantes acerca de las Resoluciones del Equipo Directivo
- Efectuar el control diario de asistencia de alumnos en aulas y/o laboratorios
- Confección de planillas de asistencia por asignatura con nómina de alumnos. Justificación de inasistencias de alumnos.
- Confección de estadísticas con asistencia media de alumnos.
- Colaborar con la inscripción de alumnos.
- Tramitar y expedir constancias de alumnos regulares, de asistencia a mesas de exámenes

ARTÍCULO 40º - CONDICIONES DE ACCESO

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

Se accede al cargo de Bedel mediante concurso público de títulos y antecedentes, en las formas, tiempos y plazos establecidos en el Anexo "Reglamento de Concursos". La ponderación de los mismos será realizada por los miembros designados por el Consejo Institucional.

ARTÍCULO 41º - REQUISITOS

Para ser Coordinador/a de Políticas Estudiantiles se requiere:

- Poseer título de nivel superior.
- Ser docente del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut.
- Poseer antecedentes profesionales acordes al cargo que se concursa.
- Registrar antigüedad en la docencia de nivel superior, no menor a 5 (cinco) años.

Para ser Bedel se requiere:

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

ARTÍCULO 42º - DURACIÓN EN EL CARGO

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

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

ARTÍCULO 43º - VACANCIA

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

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

ARTÍCULO 44º - COORDINACIONES DE LÍNEAS DE TRABAJO

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

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

Los cargos que comprenden esta área son: Coordinador/a de Desarrollo Profesional y Acompañamiento Pedagógico (Capacitación Docente) y Coordinador/a de Investigación.

ARTÍCULO 45º - REQUISITOS

Para ser Coordinador/a de Línea se requiere:

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

ARTÍCULO 46º - DURACIÓN EN EL CARGO

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

ARTÍCULO 47º - VACANCIA

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

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

ARTÍCULO 48º - COORDINACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO (CAPACITACIÓN DOCENTE)

Es responsable del Desarrollo Profesional, que involucra la formación continua de docentes y técnicos superiores; así como del Acompañamiento Pedagógico a Escuelas y/u otras instituciones asociadas.

ARTÍCULO 49º - FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO (CAPACITACIÓN DOCENTE)

- Participar en la elaboración del proyecto educativo institucional y su evaluación.
- Participar del Equipo Jurisdiccional de Coordinadores/as de Desarrollo Profesional y Acompañamiento Pedagógico.
- Participar del planeamiento jurisdiccional de la oferta educativa en lo relativo a su área de incumbencia y en virtud de las prioridades explicitadas por la DGES.
- Planificar, acompañar, monitorear la implementación y evaluar las propuestas institucionales de Desarrollo Profesional y de Acompañamiento Pedagógico.
- Gestionar ante la DGES la solicitud de Auspicio y/o Interés Educativo Ministerial.
- Participar en instancias de articulación con las otras Coordinaciones y con el/la Secretario/a Académico/a.
- Realizar el relevamiento de necesidades de formación en la zona de influencia de su I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, a partir de instancias de articulación con supervisiones y direcciones de niveles destino, con ámbitos municipales, universidades, ONG, y otras instituciones locales.



- Asesorar al Consejo Institucional en su área de incumbencia y en la evaluación de los proyectos institucionales de Desarrollo Profesional, Acompañamiento Pedagógico y extensión.
- Asesorar a los/as docentes en la elaboración y el desarrollo de proyectos de desarrollo profesional y de acompañamiento pedagógico en el marco de la propuesta institucional.
- Promover, dar visibilidad y difundir el programa de desarrollo profesional intra e interinstitucionalmente.
- Presentar al/a la Secretario/a Académico/a informes anuales de su tarea.
- Elaborar el cronograma anual de actividades según calendario escolar, en articulación con las otras coordinaciones
- Promover acuerdos interinstitucionales, en el marco de los objetivos y prioridades institucionales y jurisdiccionales.
- Planificar y desarrollar acciones para el fortalecimiento de la formación permanente de los/as docentes del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut

ARTÍCULO 50º - COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

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

ARTÍCULO 51º - FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

- Participar en la elaboración del proyecto educativo institucional y su evaluación.
- Integrar el equipo jurisdiccional de coordinadores y participar del planeamiento de la oferta educativa en lo relativo a su área de incumbencia y en virtud de las prioridades explicitadas por la DGES.
- Planificar la propuesta institucional en Investigación en acuerdo con el Equipo Directivo.
- Participar en instancias de articulación con las otras Coordinaciones y con el/la Secretario/a Académico/a
- Asesorar al Equipo Directivo en su área de incumbencia y en la evaluación de los proyectos institucionales de Investigación.
- Asistir y asesorar a docentes y estudiantes en la conformación de equipos, y en la elaboración y el desarrollo de estudios y proyectos de investigación en el marco de la propuesta institucional.
- Realizar el acompañamiento y el monitoreo de la implementación de las propuestas de investigación.
- Organizar y coordinar reuniones de profesores/as en lo relativo a proyectos y acciones sobre investigación.

- Evaluar y avalar los informes finales de los proyectos de investigación, fundamentando, si fuera el caso, la continuidad o no de los mismos.
- Presentar al/a la Secretario/a Académico/a, informes anuales de su tarea.
- Elaborar el cronograma anual de actividades según calendario escolar, en articulación con las otras coordinaciones.
- Promover convenios interinstitucionales, en el marco de los objetivos y prioridades institucionales y jurisdiccionales.
- Planificar y desarrollar acciones para el fortalecimiento de la formación permanente de los/as docentes del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut en el área de la investigación.
- Conformar equipo de trabajo con las otras coordinaciones, en el marco del proyecto educativo institucional y jurisdiccional.
- Gestionar y avalar según corresponda la presentación de proyectos de diversas convocatorias ofrecidas en y por fuera del sistema educativo.
- Promover la socialización, divulgación y publicación de los proyectos de investigación que se desarrollen en el seno de cada I.S.E.T. 812 CeRET Chubut.
- Guardar copia de los informes de avance y finales de los proyectos de investigación que se lleven a cabo en el I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, coordinando con la tarea del CID.
- Gestionar ante la DGES las certificaciones de los proyectos de investigación que hayan producido informe final evaluado positivamente.
- Participar en las instancias de evaluación de docentes para el incremento de horas en investigación.

ARTÍCULO 52º - COORDINACIÓN ACADÉMICA DE TECNICATURAS INDUSTRIALES

Es el área responsable de coordinar la labor académica de las carreras de Tecnicaturas Industriales, acordando criterios pedagógicos y organizativos con el Equipo Directivo y en función del proyecto educativo institucional. Funciona bajo la dependencia del/de la Vicedirector/a y del/de la Secretario/a Académico/a.

Se accede al cargo de Coordinador/a Académico de Tecnicaturas Industriales mediante concurso público de antecedentes, títulos y presentación de proyecto de trabajo, en las formas, tiempos y plazos establecidos en el Anexo "Reglamento de Concursos". La ponderación de los mismos será realizada por los miembros designados por el Consejo Institucional. El plazo expresado anteriormente no podrá ser menor a las 72 horas.

ARTÍCULO 53º - REQUISITOS

- Poseer título de nivel superior.
- Poseer antecedentes profesionales acordes al cargo que se concursa.
- Registrar antigüedad en la docencia en el nivel superior, no menor a 5 (cinco) años.
- Experiencia mínima de 10 años de trabajo en el área industrial.
- Estar habilitado/a para desempeñar cargos públicos.

ARTÍCULO 54º - DURACIÓN EN LA FUNCIÓN

El cargo de Coordinador/a Académico de Tecnicaturas Industriales es interino a término, con una duración de 4 (cuatro) años; y una carga horaria de 25 hs cátedra semanales.

ARTÍCULO 55º - VACANCIA

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

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

ARTÍCULO 56º - FUNCIONES

- Proponer acciones de fortalecimiento, seguimiento y asistencia técnica del Instituto, detectando necesidades y demandas desde los ámbitos de la ciencia, la tecnología, la producción y el trabajo, promoviendo la articulación con el medio socio-productivo.
- Generar estrategias que promuevan consensuadamente el diseño y ejecución de programas de autoevaluación y evaluación externa del Instituto
- Realizar un conjunto de acciones, desde la mirada técnica, que permita modificar, fortalecer o consolidar las competencias de los profesores para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje en la práctica educativa.
- Organizar y supervisar las tareas y el cumplimiento de las normas que se adopten para los procesos técnicos.

- Organizar visitas guiadas a empresas locales
- Convocar a profesionales de la industria para disertar sobre temas puntuales.
- Ser el nexo entre la Institución y las empresas de la zona
- Coordinar las acciones de pasantía
- Hacer un seguimiento del tratamiento de los espacios curriculares sobre el desarrollo de los contenidos estipulados, especialmente en aquellos que estén vinculados en forma directa con las demandas del sector laboral.
- Colaborar con la Oficina de Estudiantes en el seguimiento de las diferentes trayectorias formativas de los/as estudiantes, y promover acciones para favorecer el ingreso, permanencia y egreso.
- Asesorar en el tratamiento de las solicitudes de equivalencia de estudios.
- Promover y coordinar actividades académicas, curriculares y extracurriculares, para el fortalecimiento y mejoramiento de la formación inicial y permanente.

ARTÍCULO 57º - COORDINACIÓN ACADÉMICA DE TECNICATURAS GESTIONALES

Es el área responsable de coordinar la labor académica de las carreras de Tecnicaturas Gesionales, acordando criterios pedagógicos y organizativos con el Equipo Directivo y en función del proyecto educativo institucional. Funciona bajo la dependencia del/de la Vicedirector/a y del/de la Secretario/a Académico/a.

Se accede al cargo de Coordinador/a Académico de Tecnicaturas Gestionales mediante concurso público de antecedentes, títulos y presentación de proyecto de trabajo, en las formas, tiempos y plazos establecidos en el Anexo "Reglamento de Concursos". La ponderación de los mismos será realizada por los miembros designados por el Consejo Institucional. El plazo expresado anteriormente no podrá ser menor a las 72 horas.

ARTÍCULO 58º - REQUISITOS

- Poseer título de nivel superior.
- Poseer antecedentes profesionales acordes al cargo que se concursa.
- Registrar antigüedad en la docencia en el nivel superior, no menor a 5 (cinco) años.
- Experiencia mínima de 10 años de trabajo en el área gestional.
- Estar habilitado/a para desempeñar cargos públicos.

ARTÍCULO 59º - DURACIÓN EN LA FUNCIÓN

El cargo de Coordinador/a Académico de Tecnicaturas Industriales es interino a término, con una duración de 4 (cuatro) años; y una carga horaria de 25 hs cátedra semanales.

ARTÍCULO 60º - VACANCIA

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

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

ARTÍCULO 61º - FUNCIONES

- Implementar dispositivos y acciones socioeducativas en contextos diversos, para desarrollar estrategias de comunicación que garanticen el acceso pleno por parte de los sujetos al patrimonio cultural.
- Planificar, ejecutar y evaluar instancias de capacitación, enfocadas al desarrollo socio-educativo en las comunidades.
- Desarrollar y manejar dispositivos y estrategias de tecnología gestional
- Desarrollar instancias de formación y reflexión de las diferentes prácticas en educación social, enfocadas en el desarrollo comunitario.
- Generar estrategias que promuevan consensuadamente el diseño y ejecución de programas de autoevaluación y evaluación externa del Instituto
- Realizar un conjunto de acciones, desde la mirada gestional, que permita modificar, fortalecer o consolidar las competencias de los profesores para mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje en la práctica educativa.
- Organizar y supervisar las tareas y el cumplimiento de las normas que se adopten para los procesos gestionales.
- Coordinar las acciones de las Prácticas Profesionalizantes.
- Hacer un seguimiento del tratamiento de los espacios curriculares sobre el desarrollo de los contenidos estipulados, especialmente en aquellos que estén vinculados en forma directa con las demandas del sector laboral.

- Colaborar con la Oficina de Estudiantes en el seguimiento de las diferentes trayectorias formativas de los/as estudiantes, y promover acciones para favorecer el ingreso, permanencia y egreso.
- Asesorar en el tratamiento de las solicitudes de equivalencia de estudios.
- Promover y coordinar actividades académicas, curriculares y extracurriculares, para el fortalecimiento y mejoramiento de la formación inicial y permanente.

ARTÍCULO 62º - COORDINACIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACION

El ISET 812 CeRET Chubut, en su recorrido histórico está articulando acciones de extensión a la comunidad, prestando servicios y produciendo bienes vinculados a sus carreras que van desde la producción de alimentos al mantenimiento industrial por eso es sumamente importante pensar un centro tecnológico basado en un ciclo de mejora continua, gestionando todos los procesos de acuerdo a lineamientos de calidad. De este modo se planifica, se hace, se controla y se actúa.

La función del Coordinador de Calidad institucional y Administración implica planificar, realizar el aseguramiento y realizar el control de la calidad institucional.

Estas acciones están destinadas a garantizar que las cosas se harán siempre de la misma manera, independientemente de quién o del momento en que se haga; por lo tanto la gestión institucional debe soportarse en una documentación que le dé formalidad al proceso de mejoramiento continuo.

Funciona bajo la dependencia del/de la Director/a.

Se accede al cargo de Coordinador/a de Calidad Institucional y Administración mediante concurso público de antecedentes, títulos y presentación de proyecto de trabajo, en las formas, tiempos y plazos establecidos en el Anexo "Reglamento de Concursos". El plazo expresado anteriormente no podrá ser menor a las 72 horas.

ARTÍCULO 63º - REQUISITOS

- Poseer título de nivel superior.
- Poseer antecedentes profesionales acordes al cargo que se concursa.
- Registrar antigüedad en la docencia en el nivel superior, no menor a 5 (cinco) años.
- Estar habilitado/a para desempeñar cargos públicos.
- Acreditar capacitación en implementación de Sistemas de Gestión, Normas de Gestión ISO 9001, en la versión vigente al momento del concurso; ISO 14001, OSHAS 18001, ISO 19011.

- Acreditar capacitación como Auditor Interno.
- Experiencia en implementación y mantenimiento de Sistemas de Gestión.

ARTÍCULO 64º - DURACIÓN EN LA FUNCIÓN

El cargo de Coordinador/a de Calidad Institucional y Administración es interino a término, con una duración de 4 (cuatro) años; y **una carga horaria de 30 hs cátedra semanales.**

ARTÍCULO 65º - VACANCIA

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

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

ARTÍCULO 66º - FUNCIONES

- Mantener actualizados los registros estadísticos del ISET 812. Solicitar semestralmente la cantidad de alumnos inscriptos, recursantes, con el objeto de elaborar acciones junto al Responsable de Políticas Estudiantiles con el objeto de obtener datos que permitan tener información precisa acerca de lo que sucede con la trayectoria escolar de nuestros estudiantes.
- Generar la ponderación gráfica de los datos obtenidos de la evaluación del desempeño docente.
- Establecer, implementar, mantener y mejorar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la Institución, planificando, desarrollando, coordinando los mecanismos adecuados a implementar según los requisitos de la/las norma/as en las cuales decida encuadrarse la institución.
- Informar al Equipo Directivo sobre el desempeño del sistema de Gestión y de cualquier necesidad de mejora.
- Identificar en conjunto con el Equipo Directivo las herramientas que se consideran generadoras o indicadoras de la gestión de calidad de los servicios educativos que ofrece la Institución buscando un enfoque metódico y sistemático.
- Comunicar el estado de implementación de las acciones y motivar al interior de la Institución para el mantenimiento del Sistema de Gestión.

- Manejo administrativo y control documentario del Sistema de Gestión.
- Realizar las auditorías a los distintos procesos institucionales, para identificar debilidades y fortalezas. (cuentas institucionales, rendición de planillas, estado de legajos, entre otros)
- Verificar mensualmente el estado de rendición de las cuentas de la Institución y de los anexos, generando los documentos y registros necesarios.
- Confeccionar las conciliaciones bancarias de las cuentas institucionales, y solicitar a quien corresponda la reliquidación o devolución de los haberes.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares del Sistema de Gestión de Calidad, Gestión ambiental y de seguridad, promoviendo y desarrollando la conciencia del personal para que contribuyan al seguimiento eficaz del sistema a través de la mejora continua y del mejoramiento de los procesos que se encuentren dentro del alcance establecido.
- Diseñar el Mapa de Procesos del Sistema de Gestión estableciendo los alcances que hayan sido definidos mediante la planeación estratégica.
- Promover la capacitación y/o actualización del personal responsable de la ejecución de los procesos y/o resguardo de la documentación, en la interpretación de los requisitos.

ARTÍCULO 67º - RESPONSABLES DE LABORATORIOS

Los laboratorios son instalaciones específicas donde los alumnos realizan actividades prácticas y extra áulicas, provistas de equipamiento específico para funciones determinadas.

Los Responsables de Laboratorio, son docentes encargados del espacio y del equipamiento que integra un laboratorio específico. **Funcionan bajo dependencia del/de la Vicedirector/a.**

Se accede al cargo de Responsable de laboratorio mediante concurso público de antecedentes, títulos, plan de trabajo y entrevista en las formas, tiempos y plazos reglamentados en el Anexo "Reglamento de Concursos". La ponderación de los mismos será realizada por los miembros designados por el Consejo Institucional. El plazo expresado anteriormente no podrá ser menor a las 72 horas.

Los laboratorios que existen en la actualidad (sin perjuicio de la creación de laboratorios nuevos atendiendo a necesidades pedagógicas y/o institucionales) son:

- Laboratorio de Gestión de la calidad y las organizaciones
- Laboratorio de Multimedia

- Laboratorio de Informática
- Laboratorio de Fluidica Y PLC
- Laboratorio de Cultura Tecnológica
- Laboratorio de Automatismos
- Laboratorios de Procesos Químicos
- Laboratorio de Alimentos
- Laboratorio de Termotrónica y Energía

ARTÍCULO 68º - REQUISITOS

- Poseer título de nivel superior de 4 o más años. La única excepción son los laboratorios específicos de carreras que dicta el I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, caso en que se aceptarán títulos de nivel superior de 3 años.
- Poseer antecedentes profesionales acordes al cargo que se concursa.
- Estar habilitado/a para desempeñar cargos públicos.

ARTÍCULO 69º - DURACIÓN EN LA FUNCIÓN

El cargo de Responsable de Laboratorio es interino a término, con una duración de 4 (cuatro) años; y una carga horaria de 25 hs cátedra semanales.

ARTÍCULO 70º - VACANCIA

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

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

ARTÍCULO 71º - FUNCIONES

- Responsabilizarse del cuidado del espacio del laboratorio.
- Responsabilizarse del correcto estado de mantenimiento del equipamiento asignado al laboratorio.
- Llevar al día el inventario de los elementos, herramientas y equipamiento del laboratorio.

- Coordinar con Vicedirección los horarios en que los docentes responsables de cátedras utilizarán el laboratorio.
- Preparar los elementos necesarios para el desarrollo de las clases prácticas que se desarrollen en el laboratorio.
- Colaborar con el docente de cátedra en lo concerniente al desarrollo de las actividades que los alumnos realicen en el laboratorio.
- Colaborar con las funciones institucionales que se asignen, permanente o temporariamente al laboratorio.
- Velar por el cuidado del equipamiento, aunque éste se utilice fuera del laboratorio.
- Participar en la planificación de prácticas con el docente que utilizará el laboratorio.
- Participar en las clases teóricas referidas a las prácticas a ejecutar con los estudiantes en el laboratorio
- Preparar las prácticas que se realicen en el laboratorio, o prácticas relacionadas al laboratorio, que impliquen visitas a otras instituciones
- Tramitar la obtención de insumos para el desarrollo de las prácticas en el laboratorio.
- Participar en eventos organizadas por las diferentes Instituciones de la comunidad en los que el instituto participe
- A solicitud del Equipo Directivo, preparar y dictar cursos específicos a la función del laboratorio, para alumnos del instituto y para la comunidad en general
- A solicitud del Equipo Directivo, preparar actividades vinculadas con la comunidad, inherentes a la función del laboratorio.

ARTÍCULO 72º - COORDINACIÓN DE CARRERAS

Es el área responsable de coordinar la labor académica de las carreras que se dictan en el Instituto; acordando criterios pedagógicos y organizativos con el Equipo Directivo y en función del proyecto educativo institucional. Funciona bajo la dependencia del/de la Secretario/a Académico/a.

El/la Coordinador/a de Carrera accede por voto directo de los/as docentes de esa carrera, en las formas, tiempos y plazos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 73º - REQUISITOS

- Para ser Coordinador/a de carrera se requiere:

- Ser docente del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut en la carrera para la que se presenta.
- Registrar antigüedad en la docencia de nivel superior, no menor a 5 (cinco) años.
- Estar habilitado/a para desempeñar cargos públicos.

ARTÍCULO 74º - DURACIÓN EN LA FUNCIÓN

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

ARTÍCULO 75º - VACANCIA

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

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

ARTÍCULO 76º - FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

- Elaborar anualmente, en acuerdo con el/la Secretario/a Académico/a y los/as docentes de la carrera, un plan de Articulación Curricular que puede ser presentado a la DGES para la asignación de horas cátedra institucionales interinas al equipo de docentes responsables del plan.
- Articular el desarrollo de las unidades curriculares de su carrera y asesorar a los/as docentes en cuestiones pedagógico – didácticas.
- Analizar y evaluar junto al/a la Secretario/a Académico/a, el desarrollo del proyecto presentado por los docentes de su carrera.
- Promover y coordinar actividades académicas, curriculares y extracurriculares, para el fortalecimiento y mejoramiento de la formación inicial y permanente.
- Promover y coordinar acciones de evaluación del diseño curricular y su desarrollo.
- Colaborar con la Oficina de Estudiantes en el seguimiento de las diferentes trayectorias formativas de los/as estudiantes, y promover acciones para favorecer el ingreso, permanencia y egreso.
- Elaborar anualmente mecanismos de consulta a los/as estudiantes sobre el desarrollo de las unidades curriculares. Asimismo debe informar al docente el resultado de esa consulta y entregar al Secretario Académico.

- Conformar equipo de trabajo con las otras coordinaciones, en el marco del proyecto educativo institucional y jurisdiccional.
- Asesorar en el tratamiento de las solicitudes de equivalencia de estudios.
- Asesorar al Consejo Institucional, cuando es requerido.
- Colaborar con la Vicedirección en la elaboración de horarios de clases y mesas de examen.
- Articular con los equipos docentes del campo de la Práctica Profesional para el acercamiento a las escuelas asociadas.

ARTÍCULO 77º - CONVOCATORIA A ELECCIONES PARA COORDINADOR DE CARRERA

Las elecciones serán convocadas por el Equipo Directivo con 15 (quince) días de anticipación a la fecha de iniciación del cronograma electoral.

Cada lista deberá proponer un titular y un suplente. Participarán todos los docentes de la carrera.

La convocatoria deberá ser entre 60 (sesenta) y 90 (noventa) días antes del vencimiento del mandato del Coordinador de Carrera que se encuentre en funciones.

Si se convoca a elección de Coordinador de carrera para más de una carrera, se unificarán las elecciones, conformándose un solo cronograma electoral y una sola junta electoral.

ARTÍCULO 78º - CRONOGRAMA ELECTORAL

- Conformación de la Junta Electoral: 45 (cuarenta y cinco) días antes del acto eleccionario.
- Oficialización de padrones de docentes: 30 (treinta) días antes del acto eleccionario.
- Presentación de listas de Candidatos: 25 (veinticinco) días antes del acto eleccionario.
- Presentación de impugnaciones: 20 (veinte) días antes del acto eleccionario.
- Oficialización de listas de Candidatos: 15 (quince) días antes del acto eleccionario.
- Conformación de autoridades de mesa: 5 (cinco) días antes del acto eleccionario.
- Acto eleccionario: Se llevará a cabo en un día hábil (sin suspensión de actividades) en la sede del ISET y en todos los Anexos donde se dicta la carrera.
- Escrutinio provisorio: El mismo día del acto eleccionario. Se confeccionará un Acta de Escrutinio Provisorio en la sede del ISET y en todos los Anexos, por cada claustro. Las urnas (debidamente cerradas y

rubricadas) y Actas de cada Anexo, se enviarán a la sede del ISET 812 inmediatamente finalizado el escrutinio provisorio.

- Escrutinio definitivo: se realizará en la sede del ISET 812 una vez recibidas todas las urnas y Actas de todos los Anexos.
- Publicación de resultados: Se publicarán una vez terminado el escrutinio definitivo. Como fecha límite, los resultados definitivos no podrán publicarse más allá de 15 (quince) días de efectuado el Acto Eleccionario.

ARTÍCULO 79º - CONFORMACIÓN DE LA JUNTA ELECTORAL

La Junta será conformada por el Consejo Institucional, en una reunión convocada específicamente.

ARTÍCULO 80º - FUNCIONES DE LA JUNTA ELECTORAL

- Conformar y Oficializar Padrones
- Oficializar listas de Candidatos
- Imprimir boletas de listas
- Resolver Impugnaciones
- Designar autoridades de mesa receptoras de votos
- Fiscalizar el acto eleccionario.
- Hacer escrutinio definitivo resolviendo los casos de votos observados
- Publicar los resultados

ARTÍCULO 81º - PLAZOS Y PRÓRROGAS

En caso de necesidad de prórroga de los plazos estipulados, ante situaciones particulares se procederá de la siguiente forma:

- La Junta Electoral podrá modificar los plazos previstos con la debida fundamentación dando adecuada y oportuna difusión, con la excepción de la fecha de elección.
- En caso de modificación deberán considerarse los mismos plazos establecidos en el cronograma original con los debidos corrimientos. En ningún caso se podrá alterar la fecha del acto electoral.
- La fecha de la elección podrá ser modificada únicamente por El Consejo Institucional, con comunicación en tiempo y forma a la Junta Electoral.

ARTÍCULO 82º - CASOS NO PREVISTOS

Todos los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Junta Electoral

ARTÍCULO 83º - COORDINACIÓN DE ANEXO

Es responsable de la administración y gestión del Anexo del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut. **Funciona bajo dependencia del/ de la directora/a.**

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

ARTÍCULO 84º - REQUISITOS

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

ARTÍCULO 85º - DURACIÓN EN LA FUNCIÓN

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

ARTÍCULO 86º - VACANCIA

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

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

ARTÍCULO 87º - FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ANEXO

- Es la autoridad del Anexo, y es responsable del funcionamiento administrativo y académico del mismo en consonancia con el proyecto institucional del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut al cual pertenece.
- Gestionar administrativamente las trayectorias formativas de los/as estudiantes del Anexo, promover acciones y acompañar estas trayectorias para fortalecer los procesos de ingreso, permanencia y egreso; en articulación con la Oficina de Estudiantes del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut.

- Realizar el seguimiento e informar anualmente al Equipo Directivo sobre las actividades y el personal de las áreas a su cargo, en función del proyecto institucional.
- Releva anualmente las necesidades de material bibliográfico, informativo, documental, didáctico y operativo del Anexo.
- Establecer horarios de clases y cronograma de exámenes en coordinación con el/la Vicedirector/a.
- Gestionar la inscripción de estudiantes en las instancias curriculares y mesas de exámenes.
- Garantizar el acceso a toda la comunidad educativa del Anexo, de la información académica e institucional.
- Cuando en el Anexo se dicta una carrera que es la única oferta del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut; cumple las funciones del/de la Coordinador/a de Carrera.
- Conformar equipo de trabajo con las otras coordinaciones, en el marco del proyecto educativo institucional y jurisdiccional.
- Asesorar al Consejo Institucional, cuando es requerido.

ARTÍCULO 88º - CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (CID)

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

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

ARTÍCULO 89º - REQUISITOS

Para ser Bibliotecario/a del CID se requiere:

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

ARTÍCULO 90º - DURACIÓN EN EL CARGO

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

ARTÍCULO 91º - VACANCIA

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

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

ARTÍCULO 92º - FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO DEL CID

- Administrar los servicios del CID, resguardando la organización, mantenimiento, seguridad y adecuada utilización de los recursos.
- Asistir a los/as estudiantes y docentes en el uso del CID, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- Elaborar el proyecto de funcionamiento y el reglamento interno del CID.
- Articular el relevamiento de necesidades de material bibliográfico y documental, con el Equipo Directivo.
- Asesorar e informar al Equipo Directivo sobre la adquisición de nuevos materiales para el CID y su funcionamiento.
- Difundir entre los/as docentes y los/as estudiantes la existencia de material bibliográfico, informativo y documental.
- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo del Instituto de Educación Superior, favoreciendo la utilización de diferentes recursos documentales.
- Promover la lectura como medio de información.
- Establecer vínculos con otros centros documentales y bibliotecas a fin de tener actualizada la base documental y poder realizar los asesoramientos pertinentes.
- Recibir las donaciones de libros y elevar las recomendaciones para su incorporación o su canje.

ARTÍCULO 93º - CENTRO DE RECURSOS DE APOYO TECNOLÓGICO

Es la unidad responsable de asistir en la utilización de los recursos técnicos y los materiales didácticos necesarios

para el óptimo desarrollo del proceso formativo, asegurando la disponibilidad de los mismos para docentes y estudiantes. Esta área es responsable de la gestión de los recursos tecnológicos de la información y la comunicación (TIC). **Funciona bajo dependencia del/ de la Vicedirector/a.**

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

ARTÍCULO 94º - REQUISITOS

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

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

ARTÍCULO 95º - DURACIÓN EN EL CARGO

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

ARTÍCULO 96º - VACANCIA

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

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

ARTÍCULO 97º - FUNCIONES DEL CENTRO DE RECURSOS DE APOYO TECNOLÓGICO

- Orientar a estudiantes y docentes sobre la utilización de recursos técnicos y materiales didácticos.
- Difundir y proveer a los/as docentes y los/as estudiantes recursos técnicos, equipos y materiales didácticos.

- Colaborar en la planificación y el desarrollo del trabajo del Instituto de Educación Superior, en lo que se refiere a sus funciones.
- Articular con el Equipo Directivo el relevamiento de necesidades de material didáctico.
- Informar y fundamentar al Equipo Directivo sobre la necesidad de adquisición y actualización de materiales tecnológicos, didácticos, y equipamiento.
- Vincularse con programas relacionados con el uso de las TIC para la enseñanza.
- Administrar el nodo (página web, blog, campus virtual) del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut.
- Administrar y asesorar en el uso institucional de redes sociales, páginas web, correo electrónico, etc.
- Promover el uso de las TIC en los procesos de enseñanza y de aprendizaje en el I.S.E.T. 812 CeRET Chubut.
- Promover la producción y el uso de material audiovisual y/o multimedial para la enseñanza.
- Coordinar el uso de material audiovisual y/o multimedial para la enseñanza.

ARTÍCULO 98º - RESPONSABLE DEL ÁREA LOGÍSTICA

El área de Logística se encuentra en permanente y continua interrelación con todos los actores institucionales, con el objeto de optimizar la cadena de aprovisionamiento tanto en el orden de insumos o en el área de administración. **Funciona bajo la dependencia del/ de la Director/a.**

Se accede al cargo de Responsable del Área Logística mediante concurso público de antecedentes, títulos, plan de trabajo y entrevista en las formas, tiempos y plazos que reglamente el Consejo Institucional. La ponderación de los mismos será realizada por los miembros designados por el Consejo Institucional. El plazo expresado anteriormente no podrá ser menor a las 72 horas.

ARTÍCULO 99º - REQUISITOS

Para ser Responsable del Área Logística se requiere:

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

ARTÍCULO 100º - DURACIÓN EN EL CARGO

El cargo de Responsable del Área Logística es interino.

ARTÍCULO 101º - VACANCIA

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

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

ARTÍCULO 102º - FUNCIONES

- Distribuir y supervisar las tareas generales.
- Confeccionar y elevar al Equipo Directivo de planillas de horas extras del personal operativo.
- Programar diariamente, controlar e informar el cumplimiento de tareas del personal operativo
- Presupuestar y gestionarlas compras que le asigne el Equipo Directivo y de las correspondientes a los insumos de cursos, papelería de oficina y elementos de limpieza, consumo y mantenimiento.
- Llevar el registro y control de stock de insumos de cursos papelería de oficina y de elementos de limpieza.
- Responsabilizarse del traslado de equipos e instrumentos dentro y fuera del establecimiento.
- Gestionar el servicio de mantenimiento
- Prever la resolución de situaciones especiales referidas al control de ingreso y disposición de equipos y espacios para las diferentes acciones que se desarrollen dentro de la Institución.
- Controlar y actualizarlos inventarios y las altas y bajas de equipos
- Controlar el uso y resguardo de vehículos.
- Dar de alta y gestionar la baja de los bienes patrimoniales institucionales.
- Disponer de suficiente información calificada y objetiva que permita el flujo constante de aprovisionamiento de bienes y de servicios que aseguren la continuidad de la función de las distintas áreas institucionales.
- Administrar los servicios de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones.
- Distribuir la documentación que diariamente llega al instituto y remitirla a las áreas de incumbencia

correspondiente.

ARTÍCULO 103º - COORDINADORES DE PROYECTOS ESPECIFICOS

El Coordinador de un proyecto específico, es un docente de la institución que asume la responsabilidad de la puesta en funcionamiento y mantenimiento en el tiempo, de un Proyecto propuesto y generado específicamente para coadyuvar en funciones pedagógicas y/o institucionales que requiera la institución. Dicho Proyecto requiere la aprobación de la D.G.E.S. El Proyecto funciona bajo dependencia del Equipo Directivo.

Se accede a la coordinación de un Proyecto mediante concurso público de antecedentes, títulos, plan de trabajo y entrevista en las formas, tiempos y plazos establecidos en el Anexo "Reglamento de Concursos". La ponderación de los mismos será realizada por los miembros designados por el Consejo Institucional.

ARTÍCULO 104º - REQUISITOS

Para ser Coordinador de un Proyecto específico se requiere:

- Ser docente del I.E.S.
- Poseer título de nivel superior y formación específica para el área.
- Poseer antecedentes profesionales acordes al proyecto que se concursa.
- Estar habilitado/a para desempeñar cargos públicos.

ARTÍCULO 105º - DURACIÓN EN EL CARGO

El cargo de Coordinador de un Proyecto específico es de carácter interino con una carga horaria estipulada en el proyecto que coordina. La coordinación finaliza cuando finaliza el proyecto o cuando el proyecto es cancelado por el Equipo Directivo.

ARTÍCULO 106º - AYUDANTE ALUMNO

Se orienta a promover la construcción de un saber pedagógico didáctico en aquellos estudiantes que manifiesten interés en el ejercicio de la docencia. Se trata de un saber complementario de la formación disciplinar que el ayudante-alumno va construyendo a través de su participación en las actividades que son de su incumbencia al interior de la cátedra.

La figura del ayudante-alumno, si es entendida en la naturaleza de su rol, puede representar un aporte de valor en los entornos de aprendizaje. Desde su función, podrá contribuir a la mayor circulación de los flujos comunicacionales, dinamizar la intervención de la participación de los estudiantes en la construcción progresiva de saberes, delineando su perfil en términos de articulador entre los estudiantes y el docente en el proceso de construcción de conocimiento. Su intervención en el aula colaborará en la consolidación de un grupo de trabajo

más activo que promueva instancias de aprendizaje más flexibles y significativas para el estudiante.

Se accede al cargo de Ayudante Alumno mediante una convocatoria de antecedentes y propuesta de adhesión y/o adecuación al proyecto pedagógico, en las formas, tiempos y plazos que reglamente el Consejo Institucional. La ponderación de los mismos será realizada por una comisión evaluadora designada por el Equipo Directivo.

ARTÍCULO 107º - REQUISITOS

El cargo de ayudante-alumno será propicio para la formación de recursos humanos en espacios que presentan dificultad para la realización de la tarea académica, ya sea por la complejidad del espacio o por la cantidad de estudiantes que conforman las comisiones, haciéndose dificultosa la tarea pedagógica. De este modo se constituyen en auxiliares del docente, con la supervisión del docente tutor. Estos espacios permitirán la formación de recurso para futuros espacios de desempeño docente.

Acceden a los mismos estudiantes que acrediten capacidad y conocimientos en la materia, aspiren a profundizar sus estudios en la misma y cumplan con los requisitos establecidos por el Consejo Institucional.

El cargo de ayudante-alumno será ad-honorem para aquellos estudiantes que se encuentren interesados en la formación académica.

ARTÍCULO 108º - DURACIÓN EN EL CARGO

El ayudante-alumno ejercerá sus funciones durante el período lectivo establecido para la asignatura objeto de la ayudantía (anual/cuatrimstral) y el Consejo Institucional proveerá los cargos conforme a las normas que se establezcan para tal situación, en tanto es una figura que se incorpora a partir del año 2016

ARTÍCULO 109º - PROFESORES – INGRESO A LA DOCENCIA EN EL NIVEL SUPERIOR

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

- Se considera docente titular de nivel superior a aquel/aquella que accede por concurso institucional a horas cátedra de unidades curriculares o a los cargos de Secretario/a Administrativo/a, Bedel, Bibliotecario/a, y Responsable del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico; o por concurso jurisdiccional al incremento de horas para las funciones de Investigación, Desarrollo Profesional y Acompañamiento Pedagógico a Escuelas.
- Se considera docente interino/a de nivel superior a aquel/aquella designado/a como tal en un cargo y/u horas cátedra vacantes de acuerdo a las condiciones legales establecidas en el presente reglamento. Entiéndase por cargo y/u horas cátedra vacantes aquellas susceptibles de ser cubiertas por un titular.

- Se considera docente interino/a de nivel superior designado/a a término al/a la que accede por concurso o elección según corresponda a cargos del Equipo Directivo y a las coordinaciones de Línea, de Políticas Estudiantiles, de Anexo, de Carrera, de Calidad Institucional y Administración, Académica de Tecnicaturas Industriales, Académica de Tecnicaturas Gestionales, de Proyectos Específicos, Responsables de Laboratorios, proyectos de Articulación Curricular; y a otras funciones institucionales. En las condiciones que estipula el presente reglamento y por el plazo que dure la acción u oferta.
- Se considera docente suplente de nivel superior a aquél/aquella que reemplaza al/a la docente titular o interino/a de acuerdo a las condiciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 110º - SOBRE LA ESTABILIDAD

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

ARTICULO 111º - ACERCA DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN DOCENTE

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

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

La evaluación se realizara por docente y por unidad curricular, cada dos años; mediante un registro personal de actuación profesional, en el cual constará la información necesaria para su calificación. El/la interesado/a tendrá derecho a conocer todas las constancias que figuren en dicho registro, pudiéndolas impugnar o requerir que se lo complete si advierte error, y además a llevar un duplicado debidamente autenticado.

Es responsabilidad del/de la Secretario/a Académico/a y del/de la Vicedirector/a la organización y coordinación del proceso de evaluación de cada uno de los/as docentes del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut. Para ello debe contar con la colaboración del/de la Secretario/a Administrativo/a, del/de la Coordinador/a Académico/a de Tecnicaturas Industriales o del/de la Coordinador/a Académico/a de Tecnicaturas Gestionales, de acuerdo a la carrera en que se desempeñe el docente, del/de la Coordinador/a de Carrera y del/de la Coordinador/a de Políticas Estudiantiles.

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

- Dimensión Pedagógica: se refiere al desarrollo y gestión de las propuestas de enseñanza, a la producción

académica y/o de recursos. Incluye los informes anuales del/de la Coordinador/a de Carrera y de los/as estudiantes. Su ponderación corresponde al 40% del total del puntaje de la evaluación.

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

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

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

Los criterios e instrumentos para realizar esta evaluación, desagregando las dimensiones explicitadas precedentemente y estableciendo un sistema de calificación, serán definidos por el Consejo Institucional.

Cuando el Registro del/de la docente da cuenta de resultados poco satisfactorios, el mismo debe recibir acompañamiento y asesoramiento del Equipo Directivo, del/de la Coordinador/a Académico/a de tecnicaturas Industriales o del/de la Coordinador/a Académico/a de tecnicaturas Gestionales, de acuerdo a la carrera en que se desempeñe el docente; y del/de la Coordinador/a de Carrera, para mejorar o enriquecer su desempeño.

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

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

ARTÍCULO 112º - REQUISITOS DE INGRESO

Se requiere:

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

ARTÍCULO 113º - INTERINATOS Y SUPLENCIAS

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

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

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

ARTÍCULO 114º - FUNCIONES DE LOS/AS PROFESORES/AS

- Desarrollar la unidad curricular a su cargo de acuerdo con las exigencias académicas y metodológicas propias de la enseñanza superior.
- Participar en la elaboración y evaluación del proyecto institucional.
- Confeccionar el proyecto anual de las unidades a su cargo, en función del Diseño Curricular Jurisdiccional vigente y el proyecto curricular institucional.

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

ARTÍCULO 115º - DISPONIBILIDAD

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

El DGES deberá asignarle nuevo destino o cambio de función, a solicitud y propuesta del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, en una de las vacantes existentes dependiente del mismo organismo, con la misma jerarquía, carga horaria, turno y remuneración o equivalentes, teniendo en cuenta su titulación y la capacitación realizada:

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

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

TÍTULO III: COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1: PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 116º - Se considera personal docente del Instituto a quienes hayan sido designados/as, conforme las normas vigentes, para desempeñarse en cualquiera de los cargos o funciones reconocidas para el mismo. El personal deberá ajustarse a los requerimientos y condiciones del Estatuto vigente y cumplir las pautas del presente Reglamento.

ARTÍCULO 117º - DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

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

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

ARTÍCULO 118º - DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Son deberes del personal, lo establecido en la Ley de Educación Nacional, Ley de Educación Provincial, la Ley VIII N° 20 Estatuto del Personal Docente de la provincia del Chubut, y su Decreto Reglamentario N° 839/80, la Ley de Educación Superior, la Ley de Educación Técnica, Ley N° 13.147 Estatuto del Docente de Establecimientos Privados y la Ley de Contrato de Trabajo N° 20.744 y demás normas generales vigentes, además:

- Observar el presente Reglamento, y demás normas aplicables al Instituto.
- Observar los mecanismos y procedimientos vigentes para el acceso a los cargos.
- Desempeñar su tarea eficaz y responsablemente, con arreglo al Proyecto Educativo Institucional y a las

indicaciones específicas que se le impartan.

- Capacitarse y actualizarse conforme a las actividades dispuestas al efecto.
- Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando el espíritu de iniciativa, colaboración y solidaridad en el desempeño de su tarea y absteniéndose de toda actitud discriminatoria agresiva o lesiva de la convivencia dentro del Instituto.
- Cooperar en las tareas extraordinarias inherentes a sus funciones que se le requieran y según el proyecto institucional.
- Elegir mediante voto secreto y obligatorio a sus representantes como se define en el presente reglamento.

CAPÍTULO 2: ESTUDIANTES, GRADUADOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

ARTÍCULO 119º - Son estudiantes del Instituto quienes se encuentren matriculados/as de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y conserven sus derechos de asistir a clase y rendir exámenes, conforme lo establecido en el Régimen Académico Marco.

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

ARTÍCULO 120º - DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Son derechos de los/as estudiantes los que quedan enunciados en los Artículos 125º y 126º de la Ley de Educación Nacional N° 26.206 y en el Artículo 97º de la Ley Provincial de Educación VIII N° 91/10.

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

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



- Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.
- Constituir el Centro de Estudiantes en los términos de la Ley Nacional N° 26877 y/u otras formas de organización, participando en sus actividades.
- Participar en concursos institucionales para acceder como ayudante alumno en unidades curriculares u otras actividades académicas, según lo establecido en los ROI u otras normas específicas.
- Hacer uso de los materiales del CID, equipamientos y dependencias del Instituto de Educación Superior de acuerdo con las normas establecidas por cada institución.
- Formar parte de los jurados para la selección de docentes del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, según lo establecido en este reglamento.

ARTÍCULO 121º - DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

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

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

ARTÍCULO 122º - DERECHOS DE LOS GRADUADOS

Son derechos de los graduados:

- Tener acceso al conocimiento de los reglamentos y disposiciones de aplicación en el Instituto y las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos.
- Solicitar orientación y actualización en los temas vinculados a su formación permanente.
- Participar en la vida institucional.
- Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.
- Estar representados y ser elegido/a como representante en el Consejo Institucional.
- Elegir al Equipo Directivo del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut según lo establece este reglamento.
- Constituir el Centro y/o Asociación de Graduados.
- Procurar la mejor formación académica y cultural, haciendo uso activo de los espacios institucionales.
- Cooperar, orientar y asistir a los/as estudiantes en aquellas actividades para las que fueran convocados por las autoridades del Instituto, siempre que existiera consentimiento y un proyecto conjunto con la institución.

ARTÍCULO 123º - DEBERES DE LOS GRADUADOS

Son deberes de los graduados:

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

ARTICULO 124º - DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO

El personal Administrativo y Operativo del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut se rige por la normativa vigente que regula su actividad.



CAPÍTULO 3: RELACIONES INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 125º - RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA EDUCATIVO

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

ARTÍCULO 126º - CONTRAPARTES Y OBJETO DE LOS ACUERDOS

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

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

ARTÍCULO 127º - RELACIONES CON OTROS ACTORES SOCIALES

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

ARTÍCULO 128º - OBJETO DE LOS ACUERDOS CON INSTITUCIONES DE LA COMUNIDAD

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

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

interfieran con los fines institucionales.

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

TÍTULO IV: REFORMA

ARTÍCULO 129º - IMPLEMENTACIÓN Y MONITOREO

El presente Reglamento Orgánico Institucional tendrá una evaluación integral de su puesta en práctica y un monitoreo de su desarrollo por parte del Equipo Directivo, del Consejo Institucional y de la Comunidad Educativa del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, a los fines de identificar las eventuales necesidades de adecuación al contexto y práctica del sistema educativo.

ARTÍCULO 130º - NECESIDAD DE REFORMA

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

ANEXO: REGLAMENTO DE CONCURSOS

CAPÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES

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

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

- Concursos institucionales para el acceso a horas cátedra titulares de unidades curriculares.
- Concursos institucionales para el acceso a cargos de Coordinadores/as de Línea, de Anexos y de Políticas Estudiantiles.
- Concursos jurisdiccionales para el incremento de horas en funciones de Investigación, Desarrollo Profesional y Acompañamiento Pedagógico a Escuelas.
- Concursos institucionales para el acceso a cargos de Secretario/a Administrativo/a, Bedelía, Bibliotecario/a, Responsable del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico, Responsables de laboratorios, Coordinador/a Académico/a de tecnicaturas Industriales, Coordinador/a Académico/a de tecnicaturas Gestionales, Coordinador/a de Calidad Institucional y Administración; y Coordinadores/as de Proyectos Específicos.

ARTÍCULO 3° - La DGES será responsable de:

- Elaborar anualmente el mapa de oferta formativa y de vacantes a concursar, de acuerdo a los requerimientos de cada Instituto y de las nuevas ofertas a cubrir según el planeamiento jurisdiccional de la formación superior.
- Convocar y llevar adelante el concurso jurisdiccional para el incremento de horas en funciones de Investigación, Desarrollo Profesional y Acompañamiento Pedagógico a Escuelas, de acuerdo a la normativa específica del nivel, elaborada para tal fin.
- Facilitar la agrupación de los llamados a concursos institucionales en la jurisdicción de acuerdo a criterios de oportunidad, conveniencia y economicidad.
- Elaborar – con acuerdo de las instituciones – el calendario de concursos jurisdiccionales; y dar a publicidad en el boletín oficial, en medios masivos y por sus vías de comunicación habituales.
- Evaluar y aprobar para el I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, la oferta de horas cátedra de unidades curriculares a

titularizar por concurso.

ARTÍCULO 4° - El I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, a través de sus órganos colegiados y su Equipo Directivo, será responsables de:

- Informar hasta el 30 de noviembre a la DGES las vacancias para el periodo lectivo del año siguiente.
- Realizar cada 2 (dos) años, concursos de titularización de horas cátedra de unidades curriculares.
- Realizar concursos de titularización de cargos de Secretario/a Administrativo/a, Bedel, Bibliotecario/a; y Responsable del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico acorde a la necesidad de cobertura.
- Elaborar – con acuerdo con la DGES – el calendario de concursos; y dar a publicidad, en medios masivos y por sus vías de comunicación habituales.
- Designar el Jurado para los concursos institucionales.
- Realizar la convocatoria abierta, pública y masiva de los concursos, la inscripción y las comunicaciones que correspondan a los aspirantes, a los miembros del Jurado y a la DGES.
- Cumplir el cronograma previsto, sustanciar el concurso y designar las horas docentes correspondientes.

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

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

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

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

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

dará continuidad al proceso de defensa oral.

ARTÍCULO 8°.- CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

El I.S.E.T. 812 CeRET Chubut realizará la convocatoria, a través de una Disposición Interna, a concurso público y abierto, de títulos, antecedentes y un proyecto de cátedra con defensa oral, para la cobertura de horas cátedra titulares de unidades curriculares.

La convocatoria deberá especificar las horas cátedra a concursar, la unidad curricular, los requisitos de inscripción, el formato para la presentación del proyecto, los criterios de evaluación, el Diseño Curricular de la carrera, las fechas de inscripción y sustanciación del concurso y toda otra información que sea relevante para el aspirante¹.

Dicha convocatoria deberá realizarse con una anticipación de 20 días corridos antes de la inscripción y publicarse en al menos 3 (tres) medios de comunicación masiva, además de difundirlo en redes sociales, páginas web y otros recursos de red.

La difusión de la convocatoria debe sostenerse durante los 20 días previos a la inscripción, por distintos medios de comunicación antes mencionados.

Los interesados podrán inscribirse en el I.S.E.T. 812 CeRET Chubut dentro de las fechas estipuladas en la publicación del concurso, presentado:

- Carpeta de títulos y antecedentes con copia de la documentación respaldatoria

La Secretaría Académica del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut procederá, en un plazo de 5 días hábiles a definir si los inscriptos cumplen con los requisitos. Una vez conformado el listado de aspirantes, los mismos deberán presentar, en un plazo de 5 días hábiles:

- Proyecto para el desarrollo de la unidad curricular, especificando los componentes definidos por la institución oferente.

El proyecto deberá ser presentado en sobre cerrado y firmado con pseudónimo. Al momento de la inscripción y en una urna cerrada y firmada por la Dirección del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, el aspirante colocará en la misma un sobre identificado con su pseudónimo que contenga en su interior Nombre, Apellido y Número de Documento.

En el caso de que el espacio a concursar esté cubierto por docentes interinos, al momento de la convocatoria se deberá notificar de manera fehaciente.

¹ En el caso de la convocatoria para concursar unidades curriculares cuatrimestrales, se debe especificar que las actividades y tareas a realizar en el período en el que la unidad no es ofrecida, serán acordadas con el Equipo Directivo en función de los lineamientos político educativos institucionales.

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

ARTÍCULO 9° - OBJECIONES Y DESCARGOS

Una vez finalizado el período de inscripción, las autoridades del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut deberán publicar en la cartelera las listas de aspirantes que van a participar del concurso. Las mismas deberán permanecer publicadas por al menos 10 días corridos durante los que se recibirán solicitudes de objeción y excusaciones/inhibiciones las que se resolverán según el ROM.

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

La presentación de objeciones y descargos deberá realizarse por escrito en Secretaría Académica durante los días que dure la publicación en cartelera. En todos los casos; la máxima autoridad institucional, en acuerdo con el Consejo Institucional, resolverá en primera instancia mediante informe fundado la exclusión o no del concurso al/a la aspirante objetado/a.

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

ARTÍCULO 10° - JURADO

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

El Equipo Directivo del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut es responsable de proponer la conformación de jurados para su aprobación por el Consejo Institucional. En los casos de unidades curriculares afines o comunes, deberán conformarse jurados interinstitucionales a los fines de optimizar recursos y tiempos.

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

Los requisitos mínimos para conformar el jurado son:

- Los/as docentes deben ser o haber sido titulares del nivel superior, con una antigüedad y/o experiencia en

el nivel no menor a los 3 (tres) años.

- Al menos uno de los miembros docentes debe acreditar formación y experiencia en el área específica objeto del concurso.
- Los/as estudiantes deben tener cursado no menos del 50% de la carrera.

La nómina de jurados será publicada en cartelera durante dos días hábiles. Las recusaciones, excusaciones e impugnaciones de los miembros del jurado, serán presentadas en Secretaría Académica mientras dure la publicación en cartelera.

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

ARTÍCULO 11° - SUSTANCIACIÓN DEL CONCURSO

La sustanciación del concurso se realizará durante un período definido por el Jurado no mayor a 10 días corridos. El jurado realizará sus deliberaciones de manera privada. El proceso de evaluación se realizará de acuerdo a lo definido en el ROM y constará de las siguientes etapas:

- Evaluación de Títulos y Antecedentes, de acuerdo a la Planilla que se encuentra al final del presente artículo. El resultado de esta etapa corresponde a un 30% del valor total de la evaluación.
- Evaluación del Proyecto para la unidad curricular, de acuerdo a los instrumentos definidos institucionalmente para tal fin. El resultado de esta etapa corresponde a un 30% del valor total de la evaluación. Una vez realizada la evaluación de todos los proyectos inscriptos, el Jurado debe elaborar un Orden de Mérito preliminar y proceder a abrir la urna que contiene los sobres con seudónimos para comprobar la identidad de los aspirantes; y luego se dará continuidad al proceso de defensa oral.
- Defensa oral de cada uno de los proyectos evaluados. La misma no deberá exceder los 30 (treinta) minutos de duración, incluyendo el tiempo para preguntas. Los criterios para considerar o evaluar esta instancia quedan a definición del jurado, los que deben ser informados previamente. El resultado de esta etapa corresponde a un 40% del valor total de la evaluación.

El jurado deberá definir cómo procederá cuando se concursen varias ofertas de la misma unidad curricular en la misma instancia y/o en el caso en que un mismo aspirante se presente frente al mismo jurado para concursar más de un espacio de la misma unidad curricular (por ejemplo, en el caso de unidades curriculares idénticas para distintas carreras).

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

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

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

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



EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES:					
ITEMS A CONSIDERAR			VALOR MÁXIMO	PUNTAJE	TOTAL
1. Título (hasta 9 ptos.)	Título Superior de 4 años o más ²	(título)	6		
	Grado de correlación del título con el perfil definido en el Diseño Curricular de la carrera		3		
2. Otros títulos de formación inicial con reconocimiento oficial (hasta 2 ptos. A razón de 1 pto por título)	Grado de afinidad al perfil definido en el Diseño Curricular de la carrera	(título)	1		
		(título)	1		
3. Postgrados y Postítulos (Hasta 5 ptos. En el caso de Postgrados y Postítulos en curso se considera la mitad del puntaje. Idem si solo resta finalizar la Tesis)	Doctorado		2		
	Maestrías		1,5		
	Especialización		1		
	Diplomatura superior		1		
	Actualización / Ciclos de Formación		0,5		
	Formación Docente		1		
4. Capacitación, actualización, perfeccionamiento (Hasta 4 ptos. Sólo se consideran capacitaciones certificadas)	Cursos específicos (hasta 0,20 ptos. por curso)		2		
	Cursos de formación general (hasta 0,10 ptos. por curso)		1		
	Jornadas, Congresos, Simposios, Ateneos (hasta 0,05 ptos. por evento)		1		
5. Antigüedad docente (Hasta 4 ptos.)	Antigüedad en la docencia (sin considerar la educación superior)	Más de 15 años	2		
		Hasta 15 años	1		
	Antigüedad en la Educación Superior	Más de 15 años	4		
		Hasta 15 años	2		

² El alcance de Título estará definido al momento de la convocatoria a inscripción y explicitado en la disposición Interna de la convocatoria, en función de la prescripción de los Diseños Curriculares y/o la especificidad de la unidad curricular a concursar y es un criterio de selección para poder participar del concurso, según el ROM. La única excepción para concursar materias específicas de los planes de estudios de tres años que brinda el instituto, serán los graduados del mismo con una experiencia laboral mínima de cinco años en el ámbito laboral desarrollando las competencias específicas que fija el plan de estudios.



6. Antecedentes Profesionales (en educación) <i>(Hasta 2 ptos.)</i>	Docencia en I.S.E.T. 812 CeRET Chubut	0,5		
	Cargos de conducción y/o gestión	0,5		
	Proyectos de investigación	0,5		
	Publicaciones	0,5		
	Capacitador/a	0,5		
	Expositor en Jornadas y Congresos	0,5		
	Participación en diseño y gestión del currículum	0,5		
	Jurado de concursos	0,5		
	Miembro de comisiones evaluadoras	0,5		
	Miembro de Equipos Técnicos	0,5		
7. Antecedentes Profesionales (en áreas relacionadas con la carrera) <i>(Hasta 4 ptos.)</i>	Funciones laborales específicas relacionadas con la materia a concursar	2		
	Cargos de gestión en áreas específicas relacionadas con la materia a concursar	2		
	Funciones laborales específicas relacionadas con la carrera	1		
TOTAL				

ARTÍCULO 12° - DICTAMEN DEL JURADO

Al terminar estas etapas de la evaluación, el Jurado debe volcar los resultados en las planillas que se encuentran al final del presente artículo; para realizar un orden de mérito definitivo.

Los dictámenes de los Jurados deberán elevarse a la dirección del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut en un plazo no mayor a 2 (dos) días luego de concluida la sustanciación del concurso.

El I.S.E.T. 812 CeRET Chubut es responsable de publicar el orden de mérito elaborado por el Jurado y notificar los dictámenes a los aspirantes. El orden de mérito permanecerá en una cartelera institucional por al menos 2 (dos) días hábiles durante los que se recibirán solicitudes de objeción o impugnación.

Si durante este período, el Equipo Directivo hace lugar a una solicitud de objeción o impugnación, de acuerdo a lo establecido en el ROM (Art. 12 Cap. II del Anexo de Concursos); deberá solicitar al Jurado una ampliación del dictamen.

Las objeciones e impugnaciones se deberán resolver de acuerdo a lo definido en el ROM y respetando los plazos y procedimientos de la Ley de Procedimientos Administrativos.

Al finalizar el período de objeciones y sus resoluciones, la Dirección del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut deberá elevar a la DGES el resultado del concurso para proceder a la designación del/de los docente/s en las horas cátedra titulares en un plazo no mayor a 2 (dos) días luego de concluida la sustanciación del concurso.

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



Dictamen de la evaluación obtenida en el concurso			
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR: I.S.E.T. 812 CeRET Chubut			
CARRERA:			
UNIDAD CURRICULAR OBJETO DEL CONCURSO:			
APELLIDO Y NOMBRE:			
DNI:			
FECHA DEL DICTAMEN:		N° DE DICTAMEN:	
VALORACIÓN CUANTITATIVA	PUNTAJE PARCIAL MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE TOTAL
ANTECEDENTES	30		
PROYECTO	30		
OPOSICIÓN	40		
VALORACIÓN CUALITATIVA.			
ANTECEDENTES			
PROYECTO			
OPOSICIÓN			
ORDEN DE MÉRITO N°:			
FIRMAS DEL JURADO:			
NOTIFICACIÓN DEL ASPIRANTE:			
FECHA:			



Orden de mérito según resultados obtenidos en el concurso

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR: I.S.E.T. 812 CeRET Chubut

CARRERA:

UNIDAD CURRICULAR OBJETO DEL CONCURSO:

JURADOS:

FECHA:

PUNTAJE OBTENIDO

N° orden	DNI	Apellido	Nombre	Antecedentes	Proyecto	Oposición	TOTAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

FIRMAS DEL JURADO:



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

Concluida su actuación, el Jurado elevara el dictamen al Equipo Directivo del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut para la notificación y posterior designación del/de la docente que hubiere quedado en primer lugar en el orden de merito, a las horas cátedras concursadas.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 15° - CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

Cada Instituto de Educación Superior realizará la convocatoria, a través de una Disposición Interna, a concurso público y abierto, de títulos, antecedentes y defensa pública de un plan de trabajo para la cobertura de los cargos de Secretario/a Administrativo, Coordinadores/as de Línea, de Anexos y de Políticas Estudiantiles.

La convocatoria deberá especificar el cargo a concursar, los requisitos de inscripción, el formato para la presentación del plan de trabajo, los criterios de evaluación, las fechas de inscripción y sustanciación del concurso y toda otra información que sea relevante para el aspirante.

Dicha convocatoria deberá realizarse con una anticipación de 5 días corridos antes de la inscripción y publicarse en al menos 2 (dos) medios de comunicación masiva, además de difundirlo en redes sociales, páginas web y otros recursos de red.

La difusión de la convocatoria debe sostenerse durante los 5 días previos a la inscripción, por distintos medios de comunicación antes mencionados.

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

Los interesados podrán inscribirse en el I.S.E.T. 812 CeRET Chubut durante un plazo no menor a los 10 días corridos luego del período de convocatoria, presentado:

- Carpeta de títulos y antecedentes con copia de la documentación respaldatoria.
- Plan de trabajo en sobre cerrado y firmado con pseudónimo, de acuerdo a lo especificado en el Art. 24 de este Reglamento.

La Secretaría Académica del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut procederá, en un plazo de 5 días hábiles a definir si los inscriptos cumplen con los requisitos.

ARTÍCULO 16° - OBJECIONES Y DESCARGOS

Una vez finalizado el período de inscripción, las autoridades del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut deberán publicar en la cartelera las listas de aspirantes que van a participar del concurso. Las mismas deberán permanecer publicadas por al menos 5 días corridos durante los que se recibirán solicitudes de objeción y excusaciones/inhibiciones las que se resolverán según el ROM.

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

La presentación de objeciones y descargos deberá realizarse por escrito en Secretaría Académica durante los días que dure la publicación en cartelera. En todos los casos; la máxima autoridad institucional, en acuerdo con el Consejo Institucional, resolverá en primera instancia mediante informe fundado la exclusión o no del concurso al/a la aspirante objetado/a.

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

ARTÍCULO 17° - JURADO

El Consejo Institucional se constituye en jurado en los concursos para el acceso a cargos de Secretario/a Administrativo/a, Coordinadores/as de Línea, de Anexos y de Políticas Estudiantiles. La nómina de jurados será publicada en cartelera durante dos días hábiles.

Las recusaciones, excusaciones e impugnaciones de los miembros del jurado, serán presentadas en Secretaría Académica mientras dure la publicación en cartelera.

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

ARTÍCULO 18° - SUSTANCIACIÓN DEL CONCURSO

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

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

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

ARTÍCULO 19° - DICTAMEN DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

Finalizado esta instancia, el Consejo institucional tendrá 48 hs. para elaborar un dictamen de orden de mérito, que será presentado al Equipo Directivo.

Los dictámenes del Consejo Institucional deben ser siempre elevados a la DGES, en un plazo no mayor a 3 (tres) días luego de concluida la sustanciación del concurso.

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

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

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

El orden de mérito establecido por el Consejo Institucional tendrá una validez de dos (2) años y habilitará,

durante ese lapso a los concursados a ser convocados para cubrir el cargo en caso de vacancia.

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

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

ARTÍCULO 22° - REQUISITOS

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

ARTÍCULO 23° - REGLAMENTACIÓN DEL CONCURSO

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

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

CAPITULO V - CONCURSOS INSTITUCIONALES PARA EL ACCESO A CARGOS DE SECRETARIO/A ADMINISTRATIVO/A, BEDELÍA, BIBLIOTECARIO/A, RESPONSABLE DEL CENTRO DE RECURSOS DE APOYO TECNOLÓGICO, RESPONSABLES DE LABORATORIOS, COORDINADOR/A ACADÉMICO/A DE TECNICATURAS INDUSTRIALES, COORDINADOR/A ACADÉMICO/A DE TECNICATURAS GESTIONALES, COORDINADOR/A DE CALIDAD INSTITUCIONAL Y ADMINISTRACIÓN; Y COORDINADORES/AS DE PROYECTOS ESPECÍFICOS.

ARTÍCULO 24° - El Instituto de Educación Superior llamará a concurso público y abierto, de títulos, antecedentes y defensa pública de un plan de trabajo para la cobertura de los cargos de Secretario/a Administrativo/a, Bedelía, Bibliotecario/a, Responsable del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico, Responsables de laboratorios, Coordinador/a Académico/a de tecnicaturas Industriales, Coordinador/a Académico/a de tecnicaturas Gestionales, Coordinador/a de Calidad Institucional y Administración; y Coordinadores/as de Proyectos Específicos.

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

seleccionado y se dará continuidad al proceso de defensa oral.

ARTÍCULO 25° - CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN

Cada Instituto de Educación Superior realizará la convocatoria, a través de una Disposición Interna, a concurso público y abierto, de títulos, antecedentes y defensa pública de un plan de trabajo para la cobertura de los cargos de Secretario/a Administrativo/a, Bedelía, Bibliotecario/a, Responsable del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico, Responsables de laboratorios, Coordinador/a Académico/a de tecnicaturas Industriales, Coordinador/a Académico/a de tecnicaturas Gestionales, Coordinador/a de Calidad Institucional y Administración; y Coordinadores/as de Proyectos Específicos.

La convocatoria deberá especificar el cargo a concursar, los requisitos de inscripción, el formato para la presentación del plan de trabajo, los criterios de evaluación, las fechas de inscripción y sustanciación del concurso y toda otra información que sea relevante para el aspirante.

Dicha convocatoria deberá realizarse con una anticipación de 5 días corridos antes de la inscripción y publicarse en al menos 2 (dos) medios de comunicación masiva, además de difundirlo en redes sociales, páginas web y otros recursos de red.

La difusión de la convocatoria debe sostenerse durante los 5 días previos a la inscripción, por distintos medios de comunicación antes mencionados.

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

Los interesados podrán inscribirse en el I.S.E.T. 812 CeRET Chubut durante un plazo no menor a los 10 días corridos luego del período de convocatoria, presentado:

- Carpeta de títulos y antecedentes con copia de la documentación respaldatoria.
- Plan de trabajo en sobre cerrado y firmado con pseudónimo, de acuerdo a lo especificado en el Art. 24 de este Reglamento.

La Secretaría Académica del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut procederá, en un plazo de 5 días hábiles a definir si los inscriptos cumplen con los requisitos.

ARTÍCULO 26° - OBJECIONES Y DESCARGOS

Una vez finalizado el período de inscripción, las autoridades del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut deberán publicar en la cartelera las listas de aspirantes que van a participar del concurso. Las mismas deberán permanecer publicadas por al menos 5 días corridos durante los que se recibirán solicitudes de objeción y excusaciones/inhibiciones las que se resolverán según el ROM.

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

La presentación de objeciones y descargos deberá realizarse por escrito en Secretaría Académica durante los días que dure la publicación en cartelera. En todos los casos; la máxima autoridad institucional, en acuerdo con el Consejo Institucional, resolverá en primera instancia mediante informe fundado la exclusión o no del concurso al/a la aspirante objetado/a.

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

ARTÍCULO 27° - JURADO

El Equipo Directivo designará un jurado integrado por docentes del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut. La nómina de jurados será publicada en cartelera durante dos días hábiles.

Las recusaciones, excusaciones e impugnaciones de los miembros del jurado, serán presentadas en Secretaría Académica mientras dure la publicación en cartelera.

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

ARTÍCULO 28° - SUSTANCIACIÓN DEL CONCURSO

La defensa oral del plan de trabajo para el acceso a los cargos de Secretario/a Administrativo/a, Bedel, Bibliotecario/a, Responsable del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico, Responsables de laboratorios, Coordinador/a Académico/a de tecnicaturas Industriales, Coordinador/a Académico/a de tecnicaturas Gestionales, Coordinador/a de Calidad Institucional y Administración; y Coordinadores/as de Proyectos Específicos, debe efectuarse frente al jurado y no excederá los 40 (cuarenta) minutos de duración incluyendo el tiempo destinado a preguntas. Podrá concurrir cualquier otro actor institucional, pero no podrá emitir opinión.

El Jurado evaluará los títulos, antecedentes, el plan de trabajo y su defensa oral, para cada uno de los/as aspirantes, de acuerdo a los criterios especificados en la convocatoria, los cuales tendrán un carácter orientador de su labor y no taxativo.

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

ARTÍCULO 29° - DICTAMEN DEL JURADO



El jurado dispondrá de 48 hs. para emitir los dictámenes de orden de mérito; así como la notificación a los/as aspirantes y los términos de impugnaciones. Los dictámenes del Jurado deben ser siempre elevados a la DGES, en un plazo no mayor a 3 (tres) días luego de concluida la sustanciación del concurso.

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

ARTÍCULO 30° - DESIGNACIÓN

Notificado/a de su designación el/la Secretario/a Administrativo/a, Bedel, Bibliotecario/a, Responsable del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico, Responsables de laboratorios, Coordinador/a Académico/a de tecnicaturas Industriales, Coordinador/a Académico/a de tecnicaturas Gestionales, Coordinador/a de Calidad Institucional y Administración; o Coordinador/a de Proyectos Específicos deberá asumir sus funciones dentro de los 5 (cinco) días, salvo que invocare ante la DGES un impedimento justificado. Si no se hiciera cargo de sus funciones, la Dirección deberá informar a la DGES para proceder a dejar sin efecto la designación por los canales que corresponden.

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



ANEXO: RÉGIMEN ELECTORAL

ARTÍCULO 1º - ACCESO A CARGOS DIRECTIVOS

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

ARTÍCULO 2º - CONFORMACIÓN

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

ARTÍCULO 3º - CONVOCATORIA

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

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

ARTÍCULO 4º - JUNTA ELECTORAL

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

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

ARTÍCULO 5º - FUNCIONES DE LA JUNTA ELECTORAL

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

- Define el modo y los plazos de presentación de listas.
- Evalúa el cumplimiento de los requisitos exigidos a los postulantes en el ROM, y oficializa las listas otorgándoles un número identificatorio.
- Define a las autoridades de mesa.

- Reglamenta los modos de realización del acto eleccionario y del escrutinio.
- Establece procedimientos para la comunicación de los resultados.
- Define el modo de resolución de situaciones de duda o impugnaciones.
- Aplica supletoriamente, el Régimen Electoral Nacional.

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

ARTÍCULO 7º - PRESENTACIÓN DE LISTAS

Una vez convocada la elección y constituida la Junta Electoral, se dará un plazo de 30 (treinta) días corridos para presentar formula como Equipo Directivo, especificando claramente quien se postula para Director/a, Vicedirector/a, Secretario/a Académico/a, y su suplente. Es nula cualquier presentación fuera de término.

Para la oficialización de listas no es necesaria la presentación de avales que la patrocinen. Debe presentarse un apoderado/a por cada lista, quien debe ser docente del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut.

ARTÍCULO 8º - DIFUSIÓN DE LAS LISTAS

Durante los últimos 30 (días) previos a las elecciones, y hasta 48 (cuarenta y ocho) horas antes de las votaciones, cada lista difundirá su proyecto de gobierno estableciendo la mayor cantidad de datos posibles acerca del mismo. La forma de difusión o publicidad de los proyectos será en carteleras dentro del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut y, de manera optativa, en la página web del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, asegurando la participación de todos los/as postulantes y de toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 9º - PADRONES ELECTORALES

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

- a) El padrón de docentes se conforma con todos los/as docentes del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut con uno o más años de antigüedad en la institución.
- b) El padrón de estudiantes se conforma con aquellos con un mínimo de un año de regularidad en el I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, y en las condiciones fijadas por el RAM. Que registren asistencia en no menos de 3 (tres) instancias curriculares, debiendo tener aprobada al menos una de ellas.
- c) El padrón de graduados se conforma con todos los/as egresados/as del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut que no pertenecen a la planta orgánica funcional del mismo.

d) El padrón del personal administrativo y operativo, se conforma con todos los empleados del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut que desarrollan estas tareas.

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

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

ARTÍCULO 10º - VOTACIÓN

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

Las elecciones se llevarán a cabo en una fecha y horario determinado por el cronograma electoral, con suspensión de actividades en el I.S.E.T. 812 CeRET Chubut. Los/as votantes deben asistir con su DNI. Finalizado el acto eleccionario se procederá al escrutinio.

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

ARTÍCULO 11º - ESCRUTINIO

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

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

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

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

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

ARTICULO 12º - RESULTADOS

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

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

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

ARTÍCULO 14º - DURACIÓN DEL MANDATO

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

PERÍODO DE TRANSICIÓN HACIA EL FUNCIONAMIENTO DEL ROM Y DEL ROI

CONSIDERACIONES GENERALES

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

DEL CONSEJO INSTITUCIONAL

ARTÍCULO 2º - Luego de la elaboración y aprobación del ROI, el I.S.E.T. 812 CeRET Chubut debe conformar el Consejo Institucional. Durante el periodo de transición y hasta tanto se elija el Equipo Directivo de acuerdo al ROM; el Consejo Institucional estará integrado por:

- a) El Equipo Directivo que en ese momento este a cargo del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut.
- b) Los/as representantes de los estamentos docentes, graduados, estudiantes y personal operativo / administrativo; elegidos/as según lo que establece el Art. 29 del ROM.

ARTÍCULO 3º - El Consejo Institucional, una vez constituido, se rige según los Arts. 27 a 34 del ROM.

ARTÍCULO 4º - En el momento en que sea elegido el Equipo Directivo según lo que establece el ROM; sus miembros ocuparan su lugar en el Consejo Institucional, de acuerdo al Art. 28 del mismo.

ARTÍCULO 5º - El I.S.E.T. 812 CeRET Chubut debe conformar el Consejo Institucional en un plazo no mayor a 60 días luego de aprobado el ROI.

DEL EQUIPO DIRECTIVO

ARTÍCULO 6º - El Equipo Directivo estará conformado según lo que establece el Art. 20 del ROM.

ARTÍCULO 7º - De los requisitos y condiciones para acceder a los cargos del Equipo Directivo establecidos en el Art. 21 del ROM; se exceptuara la condición de ser docente titular del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut durante el Periodo de Transición o hasta que el 60% de los/as docentes del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut sean titulares.

ARTÍCULO 8º - El/la Director/a saliente debe organizar y llevar adelante el proceso eleccionario 90 (noventa) días antes de su renuncia, jubilación o cese.

ARTÍCULO 9º - Si el I.S.E.T. 812 CeRET Chubut tiene conformado el Consejo Institucional al momento de elegir el Equipo Directivo, el procedimiento será de acuerdo a lo establecido en el Anexo sobre Régimen Electoral del ROM. De no ser así, la convocatoria a elecciones y la conformación de la Junta Electoral es realizada por el Consejo Consultivo u órgano colegiado vigente, incorporando los estamentos que falten. El proceso electoral será de acuerdo a lo establecido en el ROM.

ARTÍCULO 10º - Como norma excepcional durante el Periodo de Transición, los miembros del Equipo Directivo podrán acceder a la titularización en horas cátedra sin perder su cargo directivo; utilizando el régimen de licencias y de acuerdo a los procedimientos administrativos que correspondan.

DE LA GESTIÓN DEL INSTITUTO

ARTÍCULO 11º - Los cargos de Secretario/a Administrativo/a, Bedel, Auxiliares Administrativos, Bibliotecario/a y Responsable del Área Logística, sólo serán concursados cuando se produzcan las vacantes por renuncia, jubilación o cese; aun cuando esto exceda el periodo de transición.

ARTÍCULO 12º - En relación a las Coordinaciones creadas por el Decreto 1624/99, se dispone que:

- Las funciones que tenía la Coordinación de Capacitación sean absorbidas por el/la Vicedirector/a.
- Las funciones que tenía la Coordinación de Diseño Curricular sean absorbidas por el/la Secretario/a Académico/a.
- Las funciones que tenían la Coordinación de Administración y la Coordinación Gerente de Calidad, sean absorbidas por la Coordinación de Calidad Institucional y Administración.
- La Coordinación de Calidad Institucional y Administración será cubierta por la actual Coordinación Gerente de Calidad, en virtud de estar desempeñando las funciones inherentes a la nueva coordinación. La designación será a partir de la aprobación del presente Reglamento y durará en el cargo el tiempo estipulado en el Artículo 64 del presente R.O.I.

ARTÍCULO 13º - Una vez que el Equipo Directivo ha sido electo y asume sus funciones, deberá remitirse al ROM y ROI para realizar la convocatoria a concursos institucionales para el acceso a todos los cargos de: Coordinadores/as de Línea, Anexos, Políticas Estudiantiles, Responsable del Centro de Recursos de Apoyo Tecnológico, Responsables de laboratorios, Coordinador/a Académico/a de tecnicaturas Industriales, Coordinador/a Académico/a de tecnicaturas Gestionales, y Coordinadores/as de Proyectos Específicos.

ARTÍCULO 14º -La elección de los/as Coordinadores/as de Carrera, se realizará tal como se estipule en el presente R.O.I. una vez constituido el Equipo Directivo.

ARTÍCULO 15º - Si se produjera una vacancia en alguno de los cargos mencionados en los artículos precedentes, antes de la elección del Equipo Directivo, la modalidad de cobertura será la que se especifica en el ROM. En este caso no se contempla lo establecido en el Artículo 13º del presente documento.

DE LOS CONCURSOS DOCENTES

ARTÍCULO 16º - Los concursos institucionales para el acceso a horas cátedra titulares de unidades curriculares



serán anuales, a partir de 2015 y dentro de los dos primeros años de sancionado el ROM. Una vez finalizado el periodo de transición, se realizarán cada 2 (dos) años, como lo establece el ROM.

ARTÍCULO 17º - Durante el periodo de transición, y previo a la instancia de concursos, la DGES y el I.S.E.T. 812 CeRET Chubut, deben asegurar dispositivos de acompañamiento y capacitación a los docentes que van a concursar.

ARTÍCULO 18º - Los concursos para la titularización en horas cátedra de unidades curriculares se realizarán acompañando el proceso de implementación de los nuevos Diseños Curriculares, y de acuerdo a la planificación de la oferta aprobada por la DGES.

ARTÍCULO 19º - Hasta que se conforme el Consejo Institucional, el/la Director/a y el órgano colegiado actual son responsables de la conformación de los Jurados para los concursos docentes; y asimismo deben establecer los plazos y procedimientos de la actuación del jurado, las formas y causales de recusaciones, excusaciones e impugnaciones.

ARTÍCULO 20º - De los requisitos y condiciones para conformar el Jurado establecidos en el Art. 10, del Anexo Reglamento de Concursos del ROM; se exceptuara la condición de ser docente titular del I.S.E.T. 812 CeRET Chubut durante el Periodo de Transición.