



Ministerio de Educación
Provincia del Chubut



I.S.E.T N°812

“Ing. Estela M. Miguel”
CeRET Chubut

Reglamento Orgánico Institucional

Contenido

Capítulo I: Identidad, Misiones y Funciones del Instituto	4
Sobre la Identidad. Antecedentes	4
Sobre los objetivos institucionales.....	5
Sobre la misión y funciones	6
Capítulo II: Comunidad Educativa del ISET N°812	9
Integración	9
Roles, derechos y obligaciones.....	9
Personal de la institución.....	9
Estudiantes	9
Graduados	10
Otros actores e instituciones educativas y sociales con que la institución se vincula.....	10
Criterios que orientan las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa	10
Capítulo III: Las áreas de trabajo del ISET N°812	10
Gobierno del Instituto	10
Dirección	11
Incompatibilidad y situación de revista.....	12
Funciones del Equipo Directivo	13
Consejo Institucional: Conformación	14
Área Transferencia Técnica y Tecnológica	21
Capítulo IV: Régimen electoral	32
Presentación de listas elección Equipo Directivo	32
Difusión de listas.....	32
Padrones Electorales.....	33
Escrutinio	34
Resultados.....	34
Capítulo V: Concursos Institucionales para el acceso a horas cátedra de unidades curriculares	34
Definición del cronograma de llamados y designación de Jurados.....	34
Convocatoria e inscripción a concursos	35
Objeciones, descargos y recusaciones	36
Plazos, formas y procedimientos para la presentación de objeciones y descargos.....	36
Plazos, formas y procedimientos para la presentación de recusaciones, excusaciones e impugnaciones.....	37
Sustanciación del Concurso.....	37

Criterios para la evaluación de títulos y antecedentes.....	37
Criterios para la evaluación del proyecto.....	38
Defensa oral	38
Dictamen y orden de mérito	39
Impugnaciones.....	40
Designación de titularidad en horas cátedra de unidades curriculares	40
Capítulo VI: Evaluación	40
Del personal docente	40
Dimensiones de la evaluación.....	41
Autoevaluación Institucional.....	42
Órgano de Apoyo.....	43
Capítulo VII: Reforma del ROI	43
Anexo Roles Específicos.....	44

Capítulo I: Identidad, Misiones y Funciones del Instituto

Sobre la Identidad. Antecedentes

Artículo 1º: El ISET N°812 fue creado en sus orígenes por Decreto N°990 del 11 de septiembre de 1997, bajo la denominación “Centro Regional de Educación Tecnológica del Chubut”. Posteriormente el Decreto N°1624 del 9 de diciembre de 1999 crea la Planta Funcional del Centro Regional de Educación Tecnológica, aprobando en su Artículo 2º las Misiones y Funciones y Responsabilidades de las diferentes áreas. Mediante Decreto N°600/01, y visto que las Misiones del CeRET son las propias de una Institución de Nivel Superior de la Educación, por cuanto debe atender lo inherente a capacitación, formación, investigación y extensión, y que por su complejidad e incumbencias debe también cumplir con lo dispuesto en la Ley de Educación Superior N°24.521 y la normativa provincial análoga, se establece a partir del 19 de febrero de 2001 la conversión del Centro Regional de Educación Tecnológica de Comodoro Rivadavia - CeRET - en Instituto Superior de Educación Tecnológica N°812 - ISET. Ante el crecimiento de la Institución, mediante Decreto N°1275/08 y su Decreto Rectificador N°1690/09 se amplía la Planta Funcional del ISET N°812. Integran actualmente en su estructura el Anexo Trelew y el Anexo Cholila.

Artículo 2º: Desde sus inicios la Institución desarrolla acciones tendientes a vincular el sistema educativo y productivo de la provincia y la región con sus destinatarios, mediante transferencia de tecnología, asistencia técnica específica y la formación de técnicos superiores. Pretende dar respuesta a las necesidades de capacitación docente en el área tecnológica para facilitar el acceso a los equipos y recursos actualizados, a los alumnos del sistema educativo formal de toda la región, y para responder a la demanda de permanente capacitación y formación de nivel superior que exige el sector laboral y comunidad en general debido al incremento de la velocidad de cambio de la tecnología aplicada a los sistemas productivos y de servicios. Desde la formación permanente, aspira a proporcionar formación superior en áreas específicas para el desarrollo de nuevas competencias profesionales a través de cursos, postítulos y acompañamiento a docentes de la educación tecnológica, egresados, sector productivo y comunidad en la que se inserta.

Artículo 3º: El ISET N°812 como Instituto de Educación Superior Provincial, es una institución educativa pública de gestión estatal, especializada en capacitación y en la formación de profesionales técnicos superiores en las áreas tecnológica, científica, ocupacionales específicas y socio-humanista vinculadas con la vida cultural, productiva y social a nivel local, regional, provincial y nacional.

Orientan la identidad y acción institucional los principios y valores democráticos, el respeto a los DDHH, el afianzamiento de estrategias de acompañamiento a las trayectorias de los estudiantes y a las propias de los docentes formadores, el compromiso ético y político inherente a la función docente y desempeño profesional, la participación activa de la comunidad educativa en pos de la construcción del sentido de pertenencia y de la proyección institucional.

Sobre los objetivos institucionales

Artículo 4º: Acerca de los objetivos institucionales:

- Ofrecer formación técnica de nivel superior bajo estándares de excelencia en directa relación con los requerimientos del contexto productivo local y los lineamientos establecidos en normativas provinciales y nacionales vigentes.
- Fortalecer las trayectorias educativas y perfiles profesionales de estudiantes de Tecnicaturas Superiores del ISET N°812, estudiantes universitarios y de otras instituciones oficiales del ámbito provincial, nacional y municipal para contribuir en el desarrollo y terminación de sus estudios.
- Ofrecer Formación Permanente para docentes del Instituto y también del sistema educativo provincial, de todos los niveles y modalidades, mediante acciones de capacitación con auspicio, y otras tendientes al desarrollo de competencias profesionales específicas.
- Relevar y dar respuesta a necesidades de capacitación y vinculación tecnológica con escuelas del nivel secundario, mediante apoyo con prácticas en laboratorios específicos.
- Establecer vinculaciones con instituciones públicas y privadas para acciones de interés educativo, y con sector productivo para capacitaciones y posibilidad de prácticas profesionalizantes para alumnos de las tecnicaturas superiores.
- Elaborar Postítulos orientados al desarrollo y profundización de competencias profesionales transversales, en relación a los perfiles profesionales de egresados de las diferentes tecnicaturas superiores en sede Comodoro Rivadavia, Trelew, Cholila, sumando zonas de influencia.

- Vincular la acción de los Laboratorios del ISET N°812 CeRET Chubut con prácticas de laboratorio en directa relación a espacios curriculares de Tecnicaturas superiores, los campos de formación, y escuelas secundarias atento modalidades de cada una.
- Fortalecer la vida y la acción democrática enmarcada en el pleno ejercicio del derecho a la educación como derecho humano fundamental y en los derechos a enseñar y aprender consagrados en la Constitución Nacional, como dimensiones constitutivas de la identidad institucional.
- Generar y poner en marcha procesos de planificación institucional participativa, que como tarea pedagógica involucre a los actores institucionales para posibilitar la articulación, el análisis, la evaluación y la revisión de los procesos y prácticas de formación.
- Consolidar acciones sostenidas que favorezcan el sentimiento de pertenencia del cuerpo docente, en el marco de garantías laborales que posibiliten la permanencia, la estabilidad y la formación permanente.

Sobre la misión y funciones

Artículo 5º: La misión del ISET N°812 en relación al Art.1º del Reglamento Orgánico Marco, incorpora que en el marco de la formación técnica se propone formar profesionales capaces de insertarse en áreas ocupacionales específicas cuya complejidad requiera de capacidades relacionadas con la cultura científico - tecnológica, y/o socio-humanísticas. Posibilita trayectos de profesionalización garantizando su acceso a una base de conocimientos y habilidades profesionales que permiten iniciarse o continuar dentro de un campo profesional determinado.

Artículo 6º: En el marco de las funciones fundamentales del Sistema de Educación Superior establecidos en el Artículo 3º del ROM, en la Formación Técnico Profesional de la Provincia del Chubut son la formación inicial y continua, el desarrollo, investigación y transferencia tecnológica; el fortalecimiento de las instituciones y la implementación de programas de educación técnico profesional en el marco de políticas provinciales y nacionales; atendiendo e integrando las particularidades territoriales, culturales y económicas, presentes y futuras; para articular las instituciones y los programas de Educación Técnico Profesional con los ámbitos de la ciencia, la tecnología, la producción y el trabajo (Ley de Educación Técnica N° 26.058). Para responder a su función, se establece una estructura común, ya que permite una oferta de varios niveles y posibilita la organización de sus especialidades por sus características y alcances. Es flexible ya que es

una oferta amplia y diversificada que facilita su adecuación a cada especialidad, a los intereses de la provincia y a los diferentes contextos de inserción. Esta estructura se define resguardando la unidad, y el reconocimiento de sus acreditaciones a nivel nacional atento los lineamientos establecidos también por el Consejo Federal de Educación y el Instituto Nacional de Educación Tecnológica, y a nivel provincial a través del Ministerio de Educación de la Provincia del Chubut, permitiendo adecuaciones a nivel local y regional, que facilita las necesarias articulaciones entre distintos sectores u organizaciones, así como con los ciclos y niveles del sistema educativo común.

Artículo 7º: La función de formación inicial y continua de Técnicos Superiores.

Desde su creación, El ISET N°812 CeRET Chubut es una institución cuyos fines están orientados a la educación tecnológica, atendiendo los siguientes destinatarios: Sistema Educativo de la Provincia del Chubut, Sistema Productivo, Comunidad en la que se encuentra inserto. A partir del 19 de febrero de 2001, el marco de la Formación Inicial está dado por la oferta académica de carácter público, oficial y gratuito de Tecnicaturas Superiores No Universitarias. Se complementa con la misma el marco de la formación permanente, establecido mediante el área de Transferencia Técnica y Tecnológica, que tiene como destinatarios alumnos y egresados de las tecnicaturas superiores ofrecidas en el Instituto, como también para estudiantes, docentes, personal administrativo y personal auxiliar de la educación de instituciones de los diferentes niveles del sistema educativo de la Provincia del Chubut, Universidades y otros organismos de formación tanto públicas como de gestión privada.

Artículo 8º: La función de transferencia tecnológica, y desarrollo, incorpora lo establecido en el Artículo 7º mediante el Área de Transferencia Técnica y Tecnológica. Se establecen las siguientes líneas de acción:

- Fortalecimiento de las trayectorias educativas y perfiles profesionales de estudiantes de Tecnicaturas Superiores del ISET N°812, estudiantes universitarios y de otras instituciones oficiales del ámbito provincial, nacional y municipal.
- Formación Permanente para docentes del Instituto y también del sistema educativo provincial, de todos los niveles y modalidades, mediante acciones de capacitación con auspicio, y otras tendientes al desarrollo de competencias profesionales específicas.

- Determinación de necesidades de capacitación y vinculación tecnológica con escuelas del nivel secundario, mediante apoyo con prácticas en laboratorios específicos.
- Establecer vinculaciones con instituciones públicas y privadas para acciones de interés educativo, y con sector productivo para capacitaciones y posibilidad de prácticas profesionalizantes para alumnos de las tecnicaturas superiores.
- Elaborar Postítulos orientados al desarrollo y profundización de competencias profesionales transversales, en relación a los perfiles profesionales de egresados de las diferentes tecnicaturas superiores en sede Comodoro Rivadavia, Trelew, Cholila, sumando zonas de influencia.
- Vincular la acción de los Laboratorios del ISET N°812 CeRET Chubut con prácticas de laboratorio en directa relación a espacios curriculares de Tecnicaturas superiores, los campos de formación, y escuelas secundarias atento a las modalidades de cada una, para promover mejoras en el desarrollo curricular.
- Contribuir en la evaluación de las acciones de formación inicial y de formación permanente del Instituto para la elaboración de propuestas de mejora y actualización.

Artículo 9°: En torno a la función de investigación educativa se recupera la importancia de la producción de nuevos conocimientos en los campos tecnológicos y también educativos, orientados a promover el análisis, comprensión y mejoramiento de la acción educativa en su relación con los avances tecnológicos y su impacto en los sistemas productivos y de generación de conocimientos de relevancia organizacional.

Artículo 10°: La función de fortalecimiento de las instituciones en torno al apoyo tecnológico y pedagógico a las escuelas, que se sitúa desde el asesoramiento pedagógico y acompañamiento a las instituciones frente a problemáticas emergentes, y a la construcción de propuestas que fomenten el trabajo en red y el desarrollo de acciones colaborativas entre las mismas y la comunidad.

Capítulo II: Comunidad Educativa del ISET N°812

Integración

Artículo 11°: Conforman la comunidad educativa del ISET N° 812 el personal que se desempeña en distintos roles institucionales, los estudiantes y los egresados. Asimismo incluye a otros actores con que la institución se vincula, dentro del sistema educativo o de otras instituciones educativas y sociales que desarrollan propuestas de educación no formal.

Roles, derechos y obligaciones

Personal de la institución

Artículo 12°: La definición de roles del personal docente, administrativo y operativo de la institución se ajustará a la especificidad propia de las áreas de trabajo en que se desempeñan y a los derechos y obligaciones reconocidos en la normativa vigente a nivel nacional y jurisdiccional, y en acuerdo a lo establecido en el Artículo 74° del ROM. Las áreas de trabajo son: Dirección, Consejo Institucional, Coordinaciones de líneas de trabajo, Coordinaciones de carreras, Secretaría administrativa, Centro de Información y Documentación, Centro de Recursos Tecnológicos y Oficina de estudiantes. Se incorporan a este reglamento en el Área Transferencia Técnica y Tecnológica, los cargos docentes, horas cátedra, misiones y funciones establecidas para la Institución, por decretos N°1624/99, 600/01, 1275/08 y 1690/09, todos en vigencia, y que conforman la estructura funcional e identitaria del ISET N°812.

Estudiantes

Artículo 13°: Son estudiantes del Instituto quienes se encuentren matriculados en una carrera y sostengan la condición de regularidad de la cursada de al menos un espacio curricular, en el marco de los requisitos y condiciones establecidos en el RAM y en los derechos y obligaciones reconocidos en la normativa vigente a nivel nacional y jurisdiccional. El padrón de estudiantes se conformará según se define en el Régimen electoral anexo al ROM con aquellos estudiantes que cuenten con un mínimo de un año de

regularidad en el instituto y que registren asistencia en no menos de 3 (tres) instancias curriculares, debiendo tener aprobada al menos una de ellas.

Graduados

Artículo 14°: Son graduados del Instituto quienes hubieren finalizado los estudios conforme los planes establecidos, y obtenido el título correspondiente en el Instituto. Su participación en la comunidad educativa se enmarcará en los derechos y obligaciones reconocidos en el ROM.

Otros actores e instituciones educativas y sociales con que la institución se vincula

Artículo 15°: Se promoverá el fortalecimiento de la vinculación institucional con otros actores e instituciones en el marco de acciones previstas en los artículos 90, 91 y 92 del ROM y a través del desarrollo de propuestas extracurriculares y/o de acciones encuadradas en la educación no formal, a través del área Transferencia Técnica y Tecnológica.

Criterios que orientan las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa

Artículo 16°: Se definen como criterios que orientan las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa el respeto a los DDHH y la participación activa que promueve los principios y valores democráticos, el respeto a la diversidad, el trabajo colaborativo, la inclusión, la ética personal y profesional, la responsabilidad.

Capítulo III: Las áreas de trabajo del ISET N°812

Gobierno del Instituto

Artículo 17°: En el marco de lo establecido en el ROM el gobierno del instituto será ejercido por el Equipo Directivo, conformado por el/a Director/a, Vicedirector/a y Secretario/a Académico/a y por el Consejo Institucional, conformado por la representación de los estamentos.

Artículo 18°: Los integrantes del Equipo Directivo y del Consejo Institucional serán electos en los términos definidos por el ROM que puntualiza los requisitos de los aspirantes, funciones, términos de los mandatos, condiciones para la elección y reelección y para la cobertura ante vacancias, remoción o renuncia de alguno de sus miembros.

Dirección

Dimensiones y estructura del proyecto para aspirar a los cargos del equipo directivo

Artículo 19°: Se definen como dimensiones a considerar en la elaboración del proyecto compartido que deberán presentar los aspirantes a desempeñarse como equipo directivo las siguientes:

- Dimensión institucional que integre: la propia historia y la cultura institucional puestas en relación con los procesos y resultados de las prácticas formativas que se desarrollan, la calidad de las mismas y las estrategias de mejora que se proponen, atendiendo al fortalecimiento de acciones que promuevan un clima de trabajo tendiente al compromiso y el sentido de pertenencia en la comunidad educativa.
- Dimensión organizacional que contemple tanto los criterios y líneas de acción planteadas al interior del equipo directivo en su vinculación con el Consejo Institucional, las distintas áreas de trabajo, los integrantes de la comunidad educativa, como los mecanismos efectivos de consulta y participación de los integrantes de la comunidad educativa en el proceso de toma de decisiones tanto en cuestiones académicas específicas como en problemáticas que pudieran afectar a los actores institucionales.
- Dimensión pedagógico-curricular que incluya: los criterios y líneas de acción que se proponen para fortalecer las prácticas y procesos de formación, la articulación de las distintas áreas de trabajo y las coordinaciones, el acompañamiento a las trayectorias formativas de los estudiantes y las estrategias que promuevan el desarrollo profesional de los docentes.
- Dimensión socio-comunitaria que considere la vinculación y complementación académica con otras instituciones para posibilitar experiencias de intercambio y formación en el campo de la formación inicial y continua, la investigación y/o el asesoramiento a experiencias de innovación.

Artículo 20: 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.

Incompatibilidad y situación de revista

Artículo 21º: Los cargos de los miembros del Equipo Directivo son de carácter interino. El cargo de Director/a corresponde a 30hs (treinta) reloj semanales; el cargo de Vicedirector/a corresponde a 25hs (veinticinco) reloj semanales; y el de Secretario/a Académico/a corresponde a 25hs (veinticinco) reloj semanales. Son incompatibles con el desempeño de otro cargo jerárquico o directivo en todos los niveles o modalidades de la educación, de gestión pública o privada, a nivel nacional, provincial o municipal.

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

La organización de la carga horaria del Equipo Directivo será acorde a las funciones que desempeñan cada uno de los integrantes y la carga horaria estipulada en el ROM.

El equipo directivo debe cubrir la carga horaria de funcionamiento del Instituto, en horarios que van desde las 7:30 hs a 22 hs y en el que funcionan para el propio instituto los laboratorios y las diferentes áreas con el personal administrativo y operativo correspondiente.

Asimismo, por las características del edificio, se alberga a otras instituciones que por diferentes razones ocupan el edificio durante la jornada en diferentes momentos, mañana o tarde.

El I.S.E.T. N° 812 CeRET Chubut, al ser institución anfitriona, debe coordinar con esas instituciones, funciones y recursos relativos a la logística y otras actividades.

No obstante el horario en el que se concentra la mayor parte de las actividades del I.S.E.T N° 812 CeRET Chubut, es en horario de 18 hs a 22 hs, en el que se produce el encuentro de docentes y estudiantes en el desarrollo de las clases, junto con el resto de los actores en su contribución a la tarea administrativa.

Funciones del Equipo Directivo

Artículo 22º: Se consideran las funciones del Equipo Directivo establecidas en el Artículo N°23 del ROM, a las cuales se agrega:

Del/de la Director/a

- 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.
- 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.

Del/de la Vicedirector/a

- 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.

Del/de la Secretario/a Académico/a

- Coordina y evalúa junto a la Coordinación de Diseño Curricular 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.
- 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.
- 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 junto a la Coordinación de Diseño Curricular, actividades relativas a cursos de formación del personal del instituto.
- Elabora regímenes de equivalencia y reconocimiento de estudios .

Consejo Institucional: Conformación

Artículo 23° : 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, personal docente responsables de laboratorios y personal docente coordinaciones del área Transferencia Técnica y Tecnológica, graduados, estudiantes, personal administrativo y personal auxiliar de la educación, pertenecientes a cualquiera de las sedes del Instituto.

Artículo 24°: En el marco de lo que establecen los artículos 9 ° y 11° del Régimen electoral anexo al ROM están habilitados para votar quienes integren el padrón de cada estamento. Quien revista la condición de doble integración de estamento, integrará el padrón donde su ponderación de voto sea mayor según se detalla en el Artículo 11° del Régimen electoral

anexo al ROM. El personal docente y auxiliar de la educación en uso de licencia será incorporado al padrón respectivo.

Artículo 25°: Los padrones se confeccionan en forma separada, según el siguiente detalle:

a) El padrón de docentes se conforma con todos los/as docentes incluidos en la planta funcional del ISET N°812 en tal condición, con uno o más años de antigüedad en la institución.

b) El padrón de estudiantes se conforma con aquellos que cuenten un mínimo de un año de regularidad en carreras de formación inicial del ISET N° 812, y acreditan las condiciones fijadas en el artículo 13° del ROI: que registren asistencia en no menos de 3 (tres) instancias curriculares, debiendo tener aprobada al menos una de ellas. No se incluirán en el padrón los estudiantes de carreras realizadas en el marco de acuerdos y/o convenios de cooperación.

c) El padrón del personal docente responsables de laboratorios, se conforma con todos los empleados del ISET N° 812 que desarrollan estas tareas y acreditan uno o más años de antigüedad en la institución.

d) El padrón del personal docente coordinaciones del Área Transferencia Técnica y Tecnológica, se conforma con todos los empleados del ISET N° 812 que desarrollan estas tareas y acreditan uno o más años de antigüedad en la institución.

e) El padrón de graduados se conforma con todos los/as egresados/as de carreras de formación inicial del ISET N° 812 y que no pertenecen a la planta orgánica funcional del mismo. No se incluirán en el padrón los graduados de carreras realizadas en el marco de acuerdos y/o convenios de cooperación.

f) El padrón del personal administrativo, se conforma con todos los empleados del ISET N° 812 que desarrollan estas tareas y acreditan uno o más años de antigüedad en la institución.

g) El padrón del personal auxiliar de la educación, se conforma con todos los empleados del ISET N° 812 que desarrollan estas tareas y acreditan uno o más años de antigüedad en la institución.

El número total de miembros integrantes del Consejo Institucional no excederá de 15 consejeros/as y será siempre un número impar de integrantes. El cargo de consejero/a es electivo, temporario y su desempeño "ad - honorem". La presidencia será ejercida por el/la Director/a. Todos/as los/as integrantes presentes del Consejo Institucional tendrán voz y voto. En caso de empate, prevalece el voto de quien presida la sesión del Consejo.

Artículo 26° : El Consejo institucional del I.S.E.T. N° 812 CeRET Chubut contará con miembros titulares y suplentes distribuidos de la siguiente manera: Director/a, Vicedirector/a, Secretario/a Académico/a, tres representantes del claustro docente, dos representantes del claustro responsables de laboratorio, un representante del claustro coordinaciones de área transferencia técnica y tecnológica, tres representantes del claustro alumnos, un representante del claustro administrativos, un representante del claustro auxiliares de la educación y un representante del claustro graduados.

Artículo 27°: En el marco de lo establecido en el Artículo 33° del ROM 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 mínimo de 1 (un) año de antigüedad en el Instituto de Educación Superior.
- b) Representantes Alumnos: 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) Representante Graduado: Para ser consejero/a se requiere ser graduado/a del ISET N°812, no desempeñar funciones rentadas en el mismo, ejercer la profesión docente o técnica, y estar inscripto en el padrón respectivo.
- d) Representantes Docentes Responsables de Laboratorios que se define en el ROI se requiere mínimo de 1 (un) año de antigüedad en la función.
- e) Representante Docente Coordinación de Área Transferencia Técnica y Tecnológica que se define en el ROI se requiere mínimo de 1 (un) año de antigüedad en la función.
- f) Representante del claustro administrativos que se define en el ROI se requiere mínimo de 1 (un) año de antigüedad en la función.
- g) En el caso del representante del personal auxiliar de la educación que se define en el ROI se requiere mínimo de 1 (un) año de antigüedad en la función.

Artículo 28°: Convocatoria a elecciones Representantes Consejo Institucional

Los/as representantes del Consejo Institucional; titulares y suplentes, serán elegidos democráticamente por sus pares, en los términos definidos por la normativa jurisdiccional que puntualiza las funciones, términos de los mandatos, condiciones para la elección y reelección y para la cobertura ante vacancias, por renuncia o cambio de estamento de alguno de sus miembros.

Artículo 29°: En el marco de lo establecido en el Artículo 10° del Régimen Electoral anexo al ROM el voto es secreto, individual y obligatorio para todos los estamentos a excepción de los graduados para los que 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 ISET N°812. Los/as votantes deben asistir con su DNI. Quien no asistiera a votar, debe justificar su omisión ante la Junta Electoral acompañando a la solicitud la certificación correspondiente.

Artículo 30°: La primera elección de representantes al Consejo Institucional se convocará una vez aprobado el ROI en un plazo no mayor a dos meses. La Dirección del instituto publicará los padrones por estamento y designará a la Junta Electoral conformada por 3 (tres) docentes, 2 (dos) estudiantes, 1 (un) graduado y 1 (un) personal auxiliar de la educación, 1 (un) personal administrativo, 1 (un) personal responsable de laboratorio, 1 (un) personal coordinación área transferencia técnica y tecnológica. Para cada estamento se designará un suplente. El cargo en la Junta Electoral es incompatible con la participación en listas de candidatos y con el cargo de apoderado de lista. Una vez conformada la Junta Electoral elige a su presidente. La Junta electoral ejercerá las funciones definidas en el artículo 5° del Anexo al ROM: Régimen Electoral. La Dirección de instituto conjuntamente con la Junta electoral definirá el cronograma electoral garantizando su más amplia difusión.

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, Coordinaciones y Responsables de Laboratorios de Área Transferencia Técnica y Tecnológica, Estudiantes, Administrativos y Personal Auxiliar de la Educación.

Artículo 31°: 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 N°812 y en todos los Anexos.
- Escrutinio provisorio: Se realiza 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 central del ISET 812 inmediatamente finalizado el escrutinio provisorio.
- Escrutinio definitivo: se realizará en la sede central 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 32º: 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 33º: 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.

- Casos no previstos: Todos los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por la Junta Electoral.

Artículo 34°: En el marco de lo establecido en el artículo 34° del ROM, que regula cuestiones referidas a las sesiones y quórum del Consejo Institucional, el Consejo elaborará y aprobará su reglamento interno de funcionamiento, en un lapso no mayor a los seis meses desde su conformación.

Artículo 35°: Cada dos años y con antelación suficiente al vencimiento de mandatos, el Consejo institucional definirá el cronograma electoral para la renovación de representantes al mismo y designará a los integrantes de la Junta electoral.

Secretaría Administrativa

Artículo 36°: La Secretaría Administrativa del ISET N°812 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 y depende del Director/a. Se integra con un Secretario/a Administrativo/a y Auxiliares administrativos.

Definición de formas, tiempos y plazos para el desarrollo de concursos

Artículo 37°: Se accede al cargo de Secretario/a Administrativo/a mediante concurso público de antecedentes, títulos y presentación pública del proyecto de trabajo, según los requisitos que estipulan los artículos 36° y el Régimen de concursos anexo al ROM. El cargo es de carácter titular, con una carga horaria de 25 hs reloj semanales

Artículo 38°: La estructura del proyecto de trabajo para aspirar al cargo de Secretario/a Administrativo/a contemplará:

- Los fundamentos que articulan la propuesta de gestión administrativa a la que se postula, atendiendo a la cobertura de las actividades al interior de su área en la sede central y en relación a los Anexos con que cuenta el Instituto.
- Los propósitos que orientan la propuesta de trabajo
- los criterios y líneas de acción propuestas considerando la optimización permanente de las funciones propias de la Secretaría y de las actividades institucionales que involucra la función.

Artículo 39°: Oficina de estudiantes

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

Son funciones de la Coordinación de Políticas estudiantiles y de la Bedelía las propuestas en el Art. 40 del ROM.

Las condiciones de acceso, requisitos, duración del cargo y vacancia corresponden a lo propuesto en los Art. 41, Art.42, Art.43 y Art.44 del ROM.

Artículo 40°: Coordinaciones de Líneas de Trabajo

Dependen del/de la Secretaría Académica/o. Los cargos que comprenden este área son: Coordinador/a de línea y Coordinador/a de Investigación.

Los Requisitos para acceder al cargo, Duración del cargo y vacancia corresponde a lo fijado en los Art. 45, 46, 47 y 48 del ROM.

Artículo 41°: Coordinaciones de Carrera

Las funciones del cargo, requisitos para el ingreso, duración de la función y vacancia están descritas en los Art. 53, 54, 55 56 y 57 del ROM.

Artículo 42°: Coordinaciones de Anexo

Las funciones del cargo, requisitos para el ingreso, duración de la función y vacancia están descritas en los Art. 58, 59, 60, 61 y 62 del ROM.

Artículo 43°: Centro de Información y Documentación (CID)

Las funciones del cargo, requisitos para el ingreso, duración de la función y vacancia están descritas en los Art. 63,64,65,66 y 67 del ROM

Artículo 44°: Centro de recursos de apoyo tecnológico

Las funciones del cargo, requisitos para el ingreso, duración de la función y vacancia están descritas en los Art. 68,69,70,71 y 72 del ROM.

Área Transferencia Técnica y Tecnológica

Docentes Responsables de Laboratorios

Artículo 45°: El ISET N°812 cuenta en su planta funcional con los siguientes Laboratorios, y sus respectivos responsables:

- Laboratorio de Cultura Tecnológica
- Laboratorio de Fluídica y PLC
- Laboratorio de Informática
- Laboratorio de Gestión de la Calidad y de las Organizaciones
- Laboratorio de Multimedia - Centro Multimedial
- Laboratorio de Procesos
- Planta Industrial de Alimentos
- Laboratorio de Termotrónica

Artículo 46°: Se accede al cargo de Responsable de Laboratorio mediante concurso público de títulos y antecedentes. El Consejo Institucional convocará el concurso y designará una Comisión Evaluadora integrada por representantes de los distintos estamentos. La Comisión tendrá a su cargo la ponderación de títulos, antecedentes y el desarrollo de una entrevista con los postulantes sobre las actividades que involucran las funciones del Responsable de Laboratorio. La Comisión evaluadora elevará al Consejo Institucional la evaluación efectuada de cada aspirante mediante un Acta en la que propondrá el orden de mérito correspondiente. En caso de producirse durante el proceso recusaciones y/o excusaciones de los miembros de la Comisión Evaluadora, impugnaciones u objeciones de aspirantes y/o del orden de mérito propuesto las mismas serán consideradas en primera instancia por el Equipo Directivo de la institución para que resuelva dentro de los 3 (tres) días de notificado. La resolución del Equipo Directivo podrá ser apelada ante el Consejo Institucional para que resuelva dentro de los 5 (cinco) días de notificado. La resolución del CI podrá ser apelada ante la DGES quien resolverá en definitiva dentro de los 5 (cinco) días de notificado.

Artículo 47°: Son las misiones y funciones del responsable de Laboratorio:

- Articular con la Coordinación de Diseño Curricular y las coordinaciones de carrera afines, acciones para el fortalecimiento de las trayectorias educativas de los estudiantes de tecnicaturas superiores, la formación permanente de docentes, y acciones de capacitación para sector empresario y público en general.

Av. Libertador Gral San Martín N°560 B° Gral. Mosconi Km 3. CP 9000

www.ceretchubut.edu.ar Te/Fax: (0297)4550590

- Mantener encuentros de trabajo con docentes de las tecnicaturas afines, para disponer actividades prácticas y de refuerzo a las actividades curriculares, y disponer de los mismos también para prácticas en situaciones de ausencia del docente de espacio curricular.
- Tramitar la provisión, a través de la Coordinación de Diseño Curricular, de los materiales e insumos necesarios para las prácticas. En este sentido se pretende lograr:
 - Integración y desarrollo curricular
 - Optimización en el uso de los recursos
 - Disminución de horas libres.
 - Participar activamente en los eventos en que se difunda la oferta académica del ISET N° 812
- Investigar nuevas tecnologías, equipos y procesos aplicables al laboratorio de su responsabilidad. Diseñar y elaborar contenidos aplicables al sistema educativo y que aporten un valor agregado a la formación de los técnicos superiores.
- Poner a disposición de quienes impartan cursos en dichos laboratorios, todos los equipos e instrumentos en condiciones de uso, asistiendo al docente en la tarea de formación.
- Brindar asesoramiento y capacitación en el área tecnológica de la especialidad, a la comunidad educativa del Instituto, a otras instituciones educativas y organizaciones, públicas y privadas, y a la comunidad en general.

Responsabilidades:

- Elaborar un registro de uso en el que conste el espacio curricular atendido y la tecnicatura a la que corresponde, o el código del programa de capacitación para el que se usó, elementos utilizados, estado inicial y final de los mismos, fecha de utilización, horario de utilización, y estado de las instalaciones complementarias, incluyendo toda novedad significativa.
- Elaborar un horario de uso del laboratorio, el que será actualizado permanentemente y colocado en lugar visible.
- Cumplimentar las planillas de mantenimiento (preventivo, predictivo), de reparaciones y todas las que se establezcan dentro del Plan de Mantenimiento Productivo Total.
- Presentar un informe semestral detallando las necesidades de mantenimiento, estableciendo los requerimientos de mano de obra y materiales.

- Realizar las gestiones pertinentes ante Residuos Peligrosos generados en las prácticas de laboratorio, así como las gestiones ante organismos específicos de cada Laboratorio para la adquisición de insumos, recursos y elementos.
- Confeccionar y mantener archivados los siguientes registros:
 - Prácticas Programadas de las tecnicaturas afines al laboratorio de su responsabilidad y de otras tecnicaturas de la oferta académica del Instituto.
 - Horas libres cubiertas.
 - Elaborar los indicadores correspondientes que permitan medir el desempeño del laboratorio en cuestión y fijar objetivos para la mejora continua.
 - Elaborar y mantener bajo control el inventario de equipamiento e insumos asignados a los laboratorios bajo su responsabilidad.

Artículo 48º: El Responsable de laboratorio será designado en los términos definidos por la normativa jurisdiccional que puntualiza los requisitos de los aspirantes, funciones, términos de la designación y condiciones para la cobertura ante vacancia o renuncia. Cargos Docentes, equivalente a 25 Hs. cátedras de Nivel Superior por cargo. Titular. Depende de la Coordinación de Diseño Curricular.

Artículo 49º: El cargo de Responsable de laboratorio será concursado cuando se produzca la vacante por renuncia, jubilación o cese, aun cuando esta condición exceda los plazos establecidos como del periodo de transición.

Docentes Coordinaciones Área Transferencia Técnica y Tecnológica

Artículo 50º: Coordinación Diseño Curricular. Se accede al cargo de Coordinador/a de Diseño Curricular mediante concurso público de títulos y antecedentes. El Consejo Institucional convocará el concurso y designará una Comisión Evaluadora integrada por representantes de los distintos estamentos. La Comisión tendrá a su cargo la ponderación de títulos, antecedentes y el desarrollo de una entrevista con los postulantes sobre las actividades que involucran las funciones del Coordinador/a de Diseño Curricular. La Comisión evaluadora elevará al Consejo Institucional la evaluación efectuada de cada aspirante mediante un Acta en la que propondrá el orden de mérito correspondiente. En caso de producirse durante el proceso recusaciones y/o excusaciones de los miembros de la Comisión Evaluadora, impugnaciones u objeciones de aspirantes y/o del orden de mérito propuesto las mismas serán consideradas en primera instancia por el Equipo Directivo de la

institución para que resuelva dentro de los 3 (tres) días de notificado. La resolución del Equipo Directivo podrá ser apelada ante el Consejo Institucional para que resuelva dentro de los 5 (cinco) días de notificado. La resolución del CI podrá ser apelada ante la DGES quien resolverá en definitiva dentro de los 5 (cinco) días de notificado.

Artículo 51º: Son las misiones y funciones del Coordinador/a de Diseño Curricular.

- Elaborar el plan de estudio de mercado, a fin de determinar las necesidades de capacitación, producción de servicios a terceros, desarrollando los modelos de encuestas, realizando visitas y programando reuniones entre sectores del Mercado y la Dirección del ISET N°812 - CeRET Chubut.
- Elaborar el diseño curricular de los cursos a dictar, con la colaboración de los asesores externos que fuere menester.
- Elaborar el diseño de los servicios a terceros, con la participación de los asesores externos que fuera menester.
- Participar en forma activa en los temas de definición conjunta con la Dirección del ISET N°812 - CeRET Chubut y en los equipos interdisciplinarios de los que deba formar parte.
- Coordinar las actividades de los Laboratoristas, tanto las de apoyo al proceso de Formación de Técnicos Superiores, en conjunto con la Secretaría Académica, como los servicios que desde el laboratorio específico puedan aportar en servicios a terceros.
- Diseñar, en conjunto con la Secretaría Académica y la Coordinación de Políticas Estudiantiles, acciones de capacitación y acompañamiento a las trayectorias estudiantiles de las tecnicaturas superiores y otros actores del sistema educativo formal como también de otras instituciones educativas y organizaciones, públicas y privadas, fortaleciendo el vínculo necesario entre el sistema productivo y el desarrollo de competencias profesionales específicas.
- Diseñar, en conjunto con la Coordinación de Desarrollo Profesional, acciones para la formación permanente de docentes de tecnicaturas superiores, como también otros pertenecientes al sistema educativo de la Provincia del Chubut, Universidades y otros organismos con similares finalidades, para promover mejoras en el desarrollo curricular, articulando nuevas tecnologías, aquellas también disponibles en los laboratorios de la Institución, experiencias de aprendizaje en contextos productivos asociados a la actividad industrial de la zona, y los nuevos enfoques para el aprendizaje por competencias.

Responsabilidades:

- Determinar las especificaciones de los Servicios de Capacitación y a terceros que se proyecten, a fin de dar satisfacción amplia a los requisitos tanto explícitos como implícitos del potencial cliente a la vez de contemplar las características particulares de los conocimientos y destrezas a transmitir y la realidad bio-psico-social del cursante.
- Determinar conjuntamente con el Coordinador de Capacitación las características y especificaciones para la prestación del servicio proyectado, las metodologías y recursos necesarios, documentando las actividades e informando a los sectores que corresponda.
- Participar con el Coordinador Administrativo en la determinación de insumos, materiales y costos de los servicios proyectados.
- Solicitar a la Dirección el personal especializado para asesorar su tarea.
- Mantener actualizado y en red un registro estadístico de los procesos a su cargo.
- Informar a quien le solicite sobre las ofertas de la Institución y asesorar sobre los recursos tecnológicos de la zona.
- Articular con los Responsables de Laboratorios y la Secretaría Académica, acciones de capacitación y servicios para el fortalecimiento de las trayectorias educativas de los estudiantes de tecnicaturas superiores, y la formación permanente de docentes del ISET N°812 como también del resto del sistema educativo provincial.
- Solicitar a los laboratoristas acciones de capacitación y servicios que desde el laboratorio bajo su responsabilidad puedan realizar hacia el sistema educativo, la comunidad en general y sector empresario.

Artículo 52º: El Coordinador/a de Diseño Curricular será designado en los términos definidos por la normativa jurisdiccional que puntualiza los requisitos de los aspirantes, funciones, términos de la designación y condiciones para la cobertura ante vacancia o renuncia. Cargo Docente, equivale a treinta (30) horas cátedra de Nivel Superior. Titular. Depende del Director/a.

Artículo 53º: El cargo de Coordinador/a de Diseño Curricular será concursado cuando se produzca la vacante por renuncia, jubilación o cese, aun cuando esta condición exceda los plazos establecidos como del periodo de transición.

Artículo 54°: Coordinación Gerente de Calidad. Se accede al cargo de Coordinador/a Gerente de Calidad mediante concurso público de títulos y antecedentes. El Consejo Institucional convocará el concurso y designará una Comisión Evaluadora integrada por representantes de los distintos estamentos. La Comisión tendrá a su cargo la ponderación de títulos, antecedentes y el desarrollo de una entrevista con los postulantes sobre las actividades que involucran las funciones del Coordinador/a Gerente de Calidad. La Comisión evaluadora elevará al Consejo Institucional la evaluación efectuada de cada aspirante mediante un Acta en la que propondrá el orden de mérito correspondiente. En caso de producirse durante el proceso recusaciones y/o excusaciones de los miembros de la Comisión Evaluadora, impugnaciones u objeciones de aspirantes y/o del orden de mérito propuesto las mismas serán consideradas en primera instancia por el Equipo Directivo de la institución para que resuelva dentro de los 3 (tres) días de notificado. La resolución del Equipo Directivo podrá ser apelada ante el Consejo Institucional para que resuelva dentro de los 5 (cinco) días de notificado. La resolución del CI podrá ser apelada ante la DGES quien resolverá en definitiva dentro de los 5 (cinco) días de notificado.

Artículo 55°: Las misiones y funciones del Coordinador/a Gerente de Calidad.

Será el responsable del gerenciamiento del Aseguramiento de la Calidad del ISET 812.

Participará en forma activa en todos los temas de definición conjunta del equipo directivo y en los equipos interdisciplinarios de los que deba formar parte.

Serán sus responsabilidades:

- Elaborar un registro de No Conformidades y ser el responsable de presentarlo para su tratamiento al equipo directivo, registrando la aplicación de las soluciones propuestas y su seguimiento.
- Controlar el cumplimiento de los requisitos de identificación y rastreabilidad
- 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.
- Oficiar de facilitador, instruir y controlar las acciones para el cumplimiento de la Política Institucional.
- 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.

- Generar la ponderación gráfica de los datos obtenidos de la evaluación del desempeño docente para generar estrategias de mejora sobre las propuestas educativas que brinda la institución a través de sus tecnicaturas.
- De ser requerido, solicitar al equipo directivo el personal especializado para asesorar su tarea
- Mantener actualizado y en red un registro estadístico de su sector. 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.
- Manejo administrativo y control documentario del Sistema de Gestión.
- Realizar las auditorías a los distintos procesos institucionales, para identificar debilidades y fortalezas.
- 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 56°: El Coordinador/a Gerente de Calidad será designado en los términos definidos por la normativa jurisdiccional que puntualiza los requisitos de los aspirantes, funciones, términos de la designación y condiciones para la cobertura ante vacancia o renuncia. Cargo Docente, equivale a treinta (30) horas cátedra de Nivel Superior. Titular. Depende del Director/a.

Artículo 57°: El cargo de Coordinador/a Gerente de Calidad será concursado cuando se produzca la vacante por renuncia, jubilación o cese, aun cuando esta condición exceda los plazos establecidos como del periodo de transición.

Artículo 58°: Coordinación de Capacitación. Se accede al cargo de Coordinador/a de Capacitación mediante concurso público de títulos y antecedentes. El Consejo Institucional convocará el concurso y designará una Comisión Evaluadora integrada por representantes de los distintos estamentos. La Comisión tendrá a su cargo la ponderación de títulos, antecedentes y el desarrollo de una entrevista con los postulantes sobre las actividades que involucran las funciones del Coordinador/a de Capacitación. La Comisión evaluadora elevará al Consejo Institucional la evaluación efectuada de cada aspirante mediante un Acta en la que propondrá el orden de mérito correspondiente. En caso de producirse durante el

proceso recusaciones y/o excusaciones de los miembros de la Comisión Evaluadora, impugnaciones u objeciones de aspirantes y/o del orden de mérito propuesto las mismas serán consideradas en primera instancia por el Equipo Directivo de la institución para que resuelva dentro de los 3 (tres) días de notificado. La resolución del Equipo Directivo podrá ser apelada ante el Consejo Institucional para que resuelva dentro de los 5 (cinco) días de notificado. La resolución del CI podrá ser apelada ante la DGES quien resolverá en definitiva dentro de los 5 (cinco) días de notificado.

Artículo 59º: Las misiones y funciones del Coordinador/a de Capacitación.

Coordinar el proceso de prestación del servicio en el Área Transferencia Técnica y Tecnológica, llevando los controles de asistencia de cursantes y docentes, programando la disponibilidad de los laboratorios y recursos complementarios y su adecuado uso.

Participar en forma activa en todos los temas de definición conjunta con el equipo directivo y en los equipos interdisciplinarios de los que deba formar parte.

Serán sus responsabilidades:

- Determinar conjuntamente con el Coordinador de Diseño curricular las características y especificaciones de la prestación de los servicios de TTT que se proyecten
- Mantener actualizados los registros de control académico (planificaciones, programas, evaluaciones parciales, finales y externas)
- Controlar y evaluar las tareas de los responsables de laboratorio bajo su dependencia en ausencia del Coordinador de Diseño Curricular
- Mantener actualizados los registros de necesidades de los laboratorios, de sus planes de mantenimiento, calibración y de las indicaciones de estado de los equipos.
- Evaluar el proceso y el resultado de los servicios prestados e implementar los sistemas de evaluación por parte del Cliente
- Solicitar al Equipo Directivo el personal especializado para asesorar su tarea
- Mantener actualizado y el red un registro estadístico de su sector

Artículo 60º: El Coordinador/a de Capacitación será designado en los términos definidos por la normativa jurisdiccional que puntualiza los requisitos de los aspirantes, funciones, términos de la designación y condiciones para la cobertura ante vacancia o renuncia. Cargo Docente, equivale a treinta (30) horas cátedra de Nivel Superior. Titular. Depende del Director/a.

Artículo 61º: El cargo de Coordinador/a de Capacitación será concursado cuando se produzca la vacante por renuncia, jubilación o cese, aun cuando esta condición exceda los plazos establecidos como del periodo de transición.

Artículo 62º: Coordinación de Administración. Se accede al cargo de Coordinador/a de Administración mediante concurso público de títulos y antecedentes. El Consejo Institucional convocará el concurso y designará una Comisión Evaluadora integrada por representantes de los distintos estamentos. La Comisión tendrá a su cargo la ponderación de títulos, antecedentes y el desarrollo de una entrevista con los postulantes sobre las actividades que involucran las funciones del Coordinador/a de Administración. La Comisión evaluadora elevará al Consejo Institucional la evaluación efectuada de cada aspirante mediante un Acta en la que propondrá el orden de mérito correspondiente. En caso de producirse durante el proceso recusaciones y/o excusaciones de los miembros de la Comisión Evaluadora, impugnaciones u objeciones de aspirantes y/o del orden de mérito propuesto las mismas serán consideradas en primera instancia por el Equipo Directivo de la institución para que resuelva dentro de los 3 (tres) días de notificado. La resolución del Equipo Directivo podrá ser apelada ante el Consejo Institucional para que resuelva dentro de los 5 (cinco) días de notificado. La resolución del CI podrá ser apelada ante la DGES quien resolverá en definitiva dentro de los 5 (cinco) días de notificado.

Artículo 63º: Las misiones y funciones del Coordinador/a de Administración.

Son sus misiones y funciones:

- Atender y comunicarse con los proveedores
- Establecer y controlar la política de servicio al cliente
- Coordinar la publicidad, promoción y ventas con los diferentes sectores del ISET 812

Son sus responsabilidades:

- Elaborar registros de proyectos, de servicios, sus contratos y sus revisiones, incorporándolos a la red informática del establecimiento.
- Asegurar el mantenimiento del stock mínimo de materiales e insumos mediante la confección en tiempo y forma de las órdenes de requerimientos.
- Ejecutar las comprar locales, vigilando el cumplimiento de las normas de manipuleo, transporte y almacenaje.
- En la función contable es responsable de efectuar la programación, coordinación, relevamientos, ejecución y control de la gestión económico-financiera del Área

Transferencia Técnica y Tecnológica del ISET N°812, conforme el proyecto del equipo directivo.

- Participar con los Coordinadores de Diseño Curricular y de Capacitación en la determinación de costos de los servicios proyectados.
- Controlar, analizar, discutir y recomendar los precios y tarifas de compras y servicios a fin de optimizar los costos de funcionamiento.
- Efectuar y mantener actualizados los registros de proveedores calificados.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones de compra.
- Verificar los productos suministrados por el cliente y su conservación.

Artículo 64º: El Coordinador/a de Administración será designado en los términos definidos por la normativa jurisdiccional que puntualiza los requisitos de los aspirantes, funciones, términos de la designación y condiciones para la cobertura ante vacancia o renuncia. Cargo Docente, equivale a treinta (30) horas cátedra de Nivel Superior. Titular. Depende del Director/a.

Artículo 65º: El cargo de Coordinador/a de Administración será concursado cuando se produzca la vacante por renuncia, jubilación o cese, aun cuando esta condición exceda los plazos establecidos como del periodo de transición.

Artículo 66º: Responsable de Servicios Internos.

Se accede a la función de Responsable de Servicios Internos mediante concurso público de títulos y antecedentes. El Consejo Institucional convocará el concurso y designará una Comisión Evaluadora integrada por representantes de los distintos estamentos. La Comisión tendrá a su cargo la ponderación de títulos, antecedentes y el desarrollo de una entrevista con los postulantes sobre las actividades que involucran las funciones del Responsable de Servicios Internos. La Comisión evaluadora elevará al Consejo Institucional la evaluación efectuada de cada aspirante mediante un Acta en la que propondrá el orden de mérito correspondiente. En caso de producirse durante el proceso recusaciones y/o excusaciones de los miembros de la Comisión Evaluadora, impugnaciones u objeciones de aspirantes y/o del orden de mérito propuesto las mismas serán consideradas en primera instancia por el Equipo Directivo de la institución para que resuelva dentro de los 3 (tres) días de notificado. La resolución del Equipo Directivo podrá ser apelada ante el Consejo Institucional para que resuelva dentro de los 5 (cinco) días de notificado. La resolución del

CI podrá ser apelada ante la DGES quien resolverá en definitiva dentro de los 5 (cinco) días de notificado.

Artículo 67º: Las misiones y funciones del Responsable de Servicios Internos.

Son sus misiones y funciones:

- Tendrá a su cargo tareas de limpieza y mantenimiento de las instalaciones.
- De presentarse el caso, deberá asumir el control y supervisión operativa de personal de limpieza complementario.

Artículo 68º: El Responsable de Servicios Internos será designado en los términos definidos por la normativa jurisdiccional que puntualiza los requisitos de los aspirantes, funciones, términos de la designación y condiciones para la cobertura ante vacancia o renuncia. La función equivale a treinta (30) horas reloj semanales. Titular. Depende de la Secretaría Administrativa.

Artículo 69º: La función de Responsable de Servicios Internos será concursado cuando se produzca la vacante por renuncia, jubilación o cese, aun cuando esta condición exceda los plazos establecidos como del periodo de transición.

Artículo 70º: Horas cátedra de Nivel Superior para capacitación docente y capacitación técnico profesional.

Se accede a horas cátedra de Nivel Superior para capacitación docente y capacitación técnico profesional mediante concurso público de títulos y antecedentes. El Consejo Institucional convocará el concurso y designará una Comisión Evaluadora integrada por representantes de los distintos estamentos. La Comisión tendrá a su cargo la ponderación de títulos, antecedentes y el desarrollo de una entrevista con los postulantes sobre las actividades que involucran las funciones de capacitación docente y capacitación técnico profesional. La Comisión evaluadora elevará al Consejo Institucional la evaluación efectuada de cada aspirante mediante un Acta en la que propondrá el orden de mérito correspondiente. En caso de producirse durante el proceso recusaciones y/o excusaciones de los miembros de la Comisión Evaluadora, impugnaciones u objeciones de aspirantes y/o del orden de mérito propuesto las mismas serán consideradas en primera instancia por el Equipo Directivo de la institución para que resuelva dentro de los 3 (tres) días de notificado. La resolución del Equipo Directivo podrá ser apelada ante el Consejo Institucional para que resuelva dentro de los 5 (cinco) días de notificado. La resolución del CI podrá ser apelada ante la DGES quien resolverá en definitiva dentro de los 5 (cinco) días de notificado.

Artículo 71°: Las Horas cátedra de Nivel Superior para capacitación docente y capacitación técnico profesional serán designadas en los términos definidos por la normativa jurisdiccional que puntualiza los requisitos de los aspirantes, funciones, términos de la designación y condiciones para la cobertura ante vacancia o renuncia. Se establecen 25 horas cátedra de nivel superior, interinas a término, posibles de ser distribuidas en bloques. Depende de la Coordinación de Diseño Curricular.

Artículo 72°: Las Horas cátedra de Nivel Superior para capacitación docente y capacitación técnico profesional serán concursadas cuando se produzca la vacante por renuncia, jubilación o cese, o ante renovación de ofertas de capacitación, aun cuando esta condición exceda los plazos establecidos como del periodo de transición.

Capítulo IV: Régimen electoral

Presentación de listas elección Equipo Directivo

Artículo 73°: Una vez convocadas las elecciones y constituida la Junta Electoral, se delimitará un plazo de treinta días corridos previos a la presentación de listas y la fecha y hora de cierre de la presentación de las mismas. Vencido el plazo no se aceptarán nuevas presentaciones. Cada lista definirá un apoderado. En el caso de la elección del equipo directivo el apoderado debe ser personal docente del ISET N°812. Según lo establecido en el artículo 5° del Régimen electoral Anexo al ROM, la Junta Electoral evaluará el cumplimiento de los requisitos exigidos a los postulantes en la normativa vigente, y oficializará las listas otorgándoles un número identificatorio.

Difusión de listas

Artículo 74°: La difusión de propuestas de las listas tanto para las elecciones del equipo directivo como para la de representantes de los diferentes estamentos al Consejo Institucional del ISET N°812 se efectuará durante los últimos treinta días previos a la elección y hasta cuarenta y ocho horas antes de las votaciones. En forma previa a la

elección del equipo directivo se concretará la difusión en carteleras dentro del Instituto y en la página web del ISET N°812 de los proyectos de gestión en el marco de lo que se establece en el Artículo 19° del ROI. En el caso de la elección de representantes al Consejo Institucional cada estamento definirá sus propios mecanismos de difusión garantizándose el desarrollo de una jornada institucional para la presentación de las listas ante el estamento correspondiente.

Padrones Electorales

Artículo 75°: 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, coordinaciones de carreras y de áreas de trabajo del ISET N°812 con uno o más años de antigüedad en la institución.
- b) El padrón del personal docente Área Transferencia Técnica y Tecnológica, se conforma con todos los empleados del ISET N°812 que desarrollan estas tareas.
- c) El padrón de estudiantes se conforma con aquellos con un mínimo de un año de regularidad en el ISET N°812 que registren asistencia en no menos de 3 (tres) instancias curriculares, debiendo tener aprobada al menos una de ellas.
- d) El padrón de graduados se conforma con todos los/as egresados/as del ISET N°812 que no pertenecen a la planta orgánica funcional del mismo.
- e) El padrón del personal administrativo, se conforma con todos los empleados del ISET N°812 que desarrollan estas tareas.
- f) El padrón del personal auxiliar de la educación, se conforma con todos los empleados del ISET N°812 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 en cartelera y sitio web institucional 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.

Escrutinio

Artículo 76°: El escrutinio de votos en las elecciones del equipo directivo del ISET N°812 se efectuará según lo establecido en el artículo 11° del Régimen electoral Anexo al ROM.

Resultados

Artículo 77°: Los resultados de las elecciones del equipo directivo del ISET N°812 se definirán según lo establecido en el artículo 12° del Régimen Electoral Anexo al ROM que establece que resultan electos como Equipo Directivo los/as candidatos/as de la lista que obtuviera más de la mitad de los votos válidos ponderados de acuerdo con el procedimiento establecido. Se realizará una segunda vuelta en el caso de que ninguna obtuviera más de la mitad de los votos válidos ponderados. El Consejo Institucional según establece el artículo 13° del Régimen electoral Anexo al ROM elevará lo actuado para el conocimiento de la Dirección de Educación Superior, solicitando se emita resolución de designación para el Equipo Directivo electo.

Capítulo V: Concursos Institucionales para el acceso a horas cátedra de unidades curriculares

Definición del cronograma de llamados y designación de Jurados

Artículo 78°: En el marco del Art. N°25 del ROM y los criterios definidos en el artículo 4° del Reglamento de concursos anexo al ROM, el Consejo Institucional conjuntamente con la Dirección del ISET N°812, propondrá dentro del período de transición, de forma anual, y finalizado ese período, cada dos años, el cronograma de concursos a la DGES correspondientes a horas cátedra de unidades curriculares a titularizar.

Artículo 79°: El Equipo Directivo del ISET N°812 propondrá para aprobación del Consejo Institucional, la conformación del jurado actuante en cada concurso. Los jurados de los concursos para el acceso a horas cátedra titulares de unidades curriculares estarán conformados y deberán reunir los requisitos, según lo establecido en el artículo 10° del Reglamento de concursos anexo al ROM, 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, todos de carreras afines al objeto de concurso. Uno de los/as docentes titulares debe ser externo al instituto y pertenecer a Universidades u otros Institutos de Educación Superior. En el caso de los docentes integrantes del Jurado durante el periodo de transición definido en el ROM, se exceptúa la condición de ser docente titular para ser designado como jurado.

Convocatoria e inscripción a concursos

Artículo 80°: La Dirección del ISET N°812 conjuntamente con el Consejo Institucional convocará en los meses de febrero y junio 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, autorizadas por la DGES. La difusión de la convocatoria será efectuada por medios públicos y masivos. La Dirección del ISET N°812 tendrá la responsabilidad de definir los mecanismos institucionales para garantizar el acceso a la documentación y normativa necesaria para los aspirantes. Estos mecanismos contemplarán asimismo la definición de tiempos y espacios para la recepción de la documentación de inscripción de los postulantes. Entre la difusión de la convocatoria y el cierre de la inscripción deberá mediar un período no inferior a 25 días hábiles.

Artículo 81°: Al momento de la inscripción, según establece el artículo 7° del Reglamento de concursos anexo al ROM, los postulantes presentarán Proyecto en sobre cerrado y firmado con pseudónimo. En una urna cerrada y firmada por todo el jurado, el aspirante colocará además un sobre identificado con su seudónimo que contenga en su interior Nombre, Apellido y Número de Documento. Deberán completar un formulario de inscripción al concurso al que anexará su currículum vitae y la documentación probatoria de títulos y antecedentes detallados en el mismo.

Artículo 82°: Finalizado el plazo de inscripción la Dirección del ISET N°812 detalla en Acta los postulantes que registraron inscripción en cada unidad curricular. El Acta será

remitida al Jurado conjuntamente con la documentación recepcionada en la fecha estipulada de sustanciación del concurso.

Objeciones, descargos y recusaciones

Artículo 83º: Transcurridos tres días hábiles luego del cierre de inscripción, la Dirección del ISET N°812 dispondrá en forma exclusiva de una cartelera institucional destinada a concursos, donde publicará el listado de aspirantes y la nómina de jurados titulares y suplentes. Podrá objetarse a los postulantes inscriptos y recusarse a los miembros del Jurado, en el plazo de tres días hábiles subsiguientes y posteriores a la exhibición en cartelera institucional. Las objeciones o recusaciones serán presentadas por escrito y acompañadas por las pruebas que fundamentan la solicitud ante la Dirección y el Consejo Institucional del ISET N°812.

Hasta la resolución definitiva de impugnaciones y recusaciones el trámite del concurso no podrá proseguir.

Plazos, formas y procedimientos para la presentación de objeciones y descargos

Artículo 84º: En situaciones de presentación formal de objeciones, una vez notificado fehacientemente el postulante, contará con tres días hábiles para presentar descargo por escrito. La Dirección del Instituto, en acuerdo con el Consejo Institucional, resolverá dentro de los tres días hábiles en primera instancia, mediante informe fundado, la exclusión o no del concurso del aspirante objetado, quien deberá ser notificado fehacientemente. El postulante objetado podrá apelar dentro de los dos días hábiles posteriores a ser notificado ante la DGES, quien resolverá en definitiva dentro de los cinco días hábiles de recibido el recurso.

Plazos, formas y procedimientos para la presentación de recusaciones, excusaciones e impugnaciones.

Artículo 85°: En el marco de lo establecido en el artículo 9° del Reglamento de concursos anexo al ROM, las recusaciones y/o excusaciones e impugnaciones de miembros del jurado serán consideradas en primera instancia por el Equipo Directivo del ISET N°812 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. Son causales de recusaciones y/o excusaciones e impugnaciones parentesco por consanguinidad entre el miembro del jurado y algún aspirante, tener el miembro del jurado y el postulante, recíprocamente, vínculos societarios, situaciones de acreedor-deudor o acreedor, enemistad o beneficio manifiesto en relación a algún postulante.

Sustanciación del Concurso

Artículo 86°: En la sustanciación del concurso se ponderará, mediante instrumentos de evaluación propuestos por el Consejo Institucional, los títulos, antecedentes, el proyecto de cátedra y su defensa oral, para cada uno de los aspirantes. Según lo establecido en los artículos 10° y 11° del Reglamento de concursos anexo al ROM, el resultado del concurso no es por votación, sino por consenso, y las deliberaciones del jurado serán privadas. El/la aspirante que no se presente a las instancias fijadas por el cronograma del concurso perderá el derecho a continuar en el mismo.

Criterios para la evaluación de títulos y antecedentes

Artículo 87°: La evaluación de títulos y antecedentes contempla

- La titulación de los postulantes considerando la formación inicial de grado y la de postítulos y/o posgrados en su relación con la especificidad del área objeto de

concurso y con la actualización profesional que se registra. En el caso de unidades curriculares a cargo de equipo docente se ponderará el grado de relación y complementación existente entre la titulación de los integrantes del equipo.

- Los antecedentes de los postulantes considerando:
 - El desempeño docente en el nivel superior, en la institución y en otras instituciones de nivel superior y en el área objeto de concurso.
 - Participación en cursos, congresos, encuentros académicos o acontecimientos similares.
- Participación en investigaciones, publicaciones, comunicaciones en eventos científicos, trabajos inéditos, proyectos de innovación desarrollados y aportes originales efectuados en ejercicio de la especialidad respectiva y/o en temáticas vinculadas a la unidad curricular objeto del concurso.

Criterios para la evaluación del proyecto

Artículo 88°: El jurado realizará la evaluación de los proyectos atento los siguientes criterios:

- La contextualización de la unidad curricular y de la propuesta en el marco del diseño curricular de la carrera, las relaciones con otros espacios curriculares y los aportes que plantea al campo de la formación en el que se inscribe.
- La congruencia interna entre los componentes del proyecto (fundamentación, intencionalidades, selección, organización y secuenciación de contenidos, la propuesta metodológica y la definición de criterios de evaluación y acreditación).
- La presentación de la bibliografía obligatoria y complementaria y su actualización.

Una vez evaluados los proyectos y acordado el orden de prelación entre los mismos, el jurado procederá a abrir la urna para identificar al autor o los autores de cada proyecto a fin de dar continuidad a la instancia de defensa oral.

Defensa oral

Artículo 89°: Según lo establecido en el artículo 11° del Reglamento de concursos anexo al ROM, 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. Son criterios orientadores para el desarrollo de la instancia de defensa oral:

- La asignación de un tiempo de diez minutos en el caso de unidades curriculares definidas para un docente y de 15 minutos para las que contemplan la conformación de un equipo docente para la presentación del proyecto y de los criterios didácticos que orientan su definición.
- El jurado posteriormente a la presentación planteará el espacio para ampliar a su requerimiento aspectos expresados en el proyecto, en la presentación efectuada y/o vinculadas a la definición de criterios que articulen los contenidos a enseñar, la intervención docente y los procesos previstos para la revisión y actualización de la propuesta, y en el caso de equipos docentes las formas en que se plantea la articulación de aportes de sus integrantes en términos del desarrollo curricular planteado.

Dictamen y orden de mérito

Artículo 90°: Finalizada las instancias de sustanciación del concurso, el Jurado en sesión privada emitirá por escrito el dictamen de evaluación de títulos y antecedentes, la ponderación del proyecto de cátedra y la posterior defensa oral de cada postulante y el orden de mérito, cuando correspondiere, definido a partir de la evaluación concretada. En el caso de que el Jurado a partir de la evaluación considere que algún postulante no está en condiciones de aprobar el concurso dejará constancia fundada de esta definición en el dictamen. El Jurado elevará el dictamen a la Dirección del ISET N°812 en un plazo no mayor a dos días hábiles posteriores a la finalización de la sustanciación del concurso.

Artículo 91°: La Dirección del ISET N°812 procederá, en un plazo que no supere los dos días hábiles a partir de la recepción del dictamen, a notificar fehacientemente al o los postulantes.

Impugnaciones

Artículo 92°: En el marco de lo regulado en el artículo 11° del Reglamento de concursos anexo al ROM, una vez notificado del dictamen del jurado el o los postulantes podrán impugnar lo actuado por el Jurado por vicios de forma y/o procedimiento, o manifiesta arbitrariedad. El plazo para presentar impugnaciones es de cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación. Las impugnaciones serán consideradas en primera instancia por el Equipo Directivo del ISET N°812, 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. El Equipo Directivo deberá expedirse dentro de los cinco días hábiles a partir de la recepción de la impugnación y notificar fehacientemente al o los postulantes. Esta decisión podrá ser apelada, en un plazo no superior a los tres días hábiles posteriores a la notificación ante la DGES, quien resolverá en definitiva y con carácter inapelable.

Designación de titularidad en horas cátedra de unidades curriculares

Artículo 93°: Concluidas las actuaciones previamente descriptas en la tramitación del concurso, se procederá a dar curso a la designación en carácter de titular de los docentes en el marco de lo establecido en el artículo 13° del Reglamento de concursos anexo al ROM.

Capítulo VI: Evaluación

Del personal docente

Artículo 94°: Según lo dispuesto en el Artículo 75° del ROM y en el marco de la Ley VIII N° 20 "Estatuto del Personal Docente", la Secretaría Académica y la Vicedirección del ISET N°812 organizará y coordinará el proceso de evaluación bianual por docente titular, interino o suplente, y por unidad curricular, mediante la elaboración de un registro

personal de actuación profesional, donde 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.

Artículo 95°: El Registro bianual se constituirá por cada docente y contará en su legajo personal con:

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

Dimensiones de la evaluación

Artículo 96°: Según se establece en el Artículo 75° del ROM 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, al cumplimiento de las misiones y funciones establecidas para el rol. Incluye los informes anuales del/de la Coordinador/a de Carrera y de los/as estudiantes, y/o de su área de dependencia. 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 15% 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 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 30% del puntaje total de la evaluación.

Artículo 97°: El Equipo Directivo propondrá al Consejo Institucional los criterios e instrumentos para ponderar cada dimensión de la evaluación de los docentes del ISET N° 812.

Autoevaluación Institucional

Artículo 98°: El Equipo Directivo y el Consejo Institucional proponen instrumentos de evaluación acordes a las actividades de las diferentes áreas en relación a las definiciones del proyecto institucional y los objetivos de trabajo anuales en él establecidos. Es un proceso permanente que integra todas las acciones institucionales en vista de detectar situaciones a mejorar, propendiendo al fortalecimiento institucional y del desarrollo profesional.

Artículo 99°: Anualmente el Equipo Directivo conjuntamente con el Consejo Institucional acordará las dimensiones institucionales que se priorizan para la autoevaluación a concretar en cada ciclo académico. Para su definición se considerarán: los informes de gestión del equipo directivo, los informes de las distintas coordinaciones y áreas de trabajo del ISET N°812 y las propuestas que planteen los representantes de los distintos estamentos.

Artículo 100°: Para la organización del dispositivo de autoevaluación el Equipo Directivo conjuntamente con el Consejo Institucional garantizará la participación de toda la comunidad educativa en el proceso y la utilización de instrumentos de evaluación acordes a las actividades que se desea evaluar, al contexto en el que se desarrolla la evaluación, a la finalidad de mejora que se promueve desde la misma y con las concepciones que sustentan el proyecto institucional.

Órgano de Apoyo

Artículo N°101: el Equipo Directivo conjuntamente con el Consejo Institucional dispondrán los medios necesarios para la conformación, funcionamiento y continuidad de un Órgano de Apoyo para gestionar necesidades institucionales vinculadas a la actualización tecnológica de los Laboratorios del ISET N°812 y otras áreas de funcionamiento institucional.

Capítulo VII: Reforma del ROI

Artículo 102°: La reforma del ROI se encuadra en las definiciones del artículo 93° del ROM que plantea que el Reglamento Orgánico tendrá una evaluación integral de su puesta en práctica y un monitoreo de su desarrollo por parte de la Dirección General de Educación Superior y de la Comunidad Educativa de los IES, a los fines de identificar las eventuales necesidades de adecuación al contexto y práctica del sistema educativo.

Artículo 103°: En caso de que se determine la necesidad de introducir modificaciones al ROI el Equipo directivo conjuntamente con el Consejo Institucional instrumentará los mecanismos de participación, consulta y construcción de acuerdos con la comunidad educativa del ISET N°812 para la reforma del ROI. El proyecto de modificación que se defina será elevado a la DGESES para su aprobación definitiva.

Anexo Roles Específicos

Área Transferencia Técnica y Tecnológica

Responsable de Extensión y Comunicación

Artículo 1º: Se accede a la función de Responsable de Extensión y Comunicación mediante concurso público de títulos y antecedentes. El Consejo Institucional convocará el concurso y designará una Comisión Evaluadora integrada por representantes de los distintos estamentos. La Comisión tendrá a su cargo la ponderación de títulos, antecedentes y el desarrollo de una entrevista con los postulantes sobre las actividades que involucran las funciones del Responsable de Extensión y Comunicación. La Comisión evaluadora elevará al Consejo Institucional la evaluación efectuada de cada aspirante mediante un Acta en la que propondrá el orden de mérito correspondiente. En caso de producirse durante el proceso recusaciones y/o excusaciones de los miembros de la Comisión Evaluadora, impugnaciones u objeciones de aspirantes y/o del orden de mérito propuesto las mismas serán consideradas en primera instancia por el Equipo Directivo de la institución para que resuelva dentro de los 3 (tres) días hábiles de notificado. La resolución del Equipo Directivo podrá ser apelada ante el Consejo Institucional para que resuelva dentro de los 5 (cinco) días hábiles de notificado. La resolución del CI podrá ser apelada ante la DGES quien resolverá en definitiva dentro de los 5 (cinco) días hábiles de notificado.

Artículo 2º: Las misiones y funciones del Responsable de Extensión y Comunicación

Son sus misiones y funciones:

- Relevar las acciones realizadas por la institución, tanto en la sede central como en los anexos y extensiones áulicas si las hubiere.
- Seleccionar contenidos pre producidos, y elaborar nuevos contenidos asociados a diversos formatos comunicacionales en articulación con acciones institucionales tendientes a fortalecer las trayectorias educativas de los estudiantes y el desarrollo profesional de docentes.
- Disponer para su publicación en Web y en la página Web Institucional, recursos y contenidos digitales de interés educativo y productivo.
- Construir y mantener alianzas, relaciones y/o convenios entre el Instituto y aquellas instituciones, empresas u organizaciones de la comunidad interesada que permitan potenciar y beneficiar a ambas partes.

Son sus responsabilidades:

- Mediante la vinculación con todas las áreas de trabajo establecidas en el ROI, realizar relevamiento de todas las actividades por área, estableciendo fecha de ejecución, participantes, actividad y consideraciones generales.
- Realizar el registro de las acciones realizadas por la institución, utilizando diversos formatos de medios para su posterior tratamiento.
- Mantener actualizado un registro digital de los materiales relevados y las producciones realizadas.
- Publicar las acciones realizadas por la institución, seleccionando el medio de acuerdo al público y los objetivos planeados (medios tradicionales, medios digitales, página web de la institución, mailing).
- Promover las actividades planeadas por la institución, sugiriendo el formato comunicacional más efectivo para realizar acciones publicitarias y de promoción de las mismas.
- Diseñar estrategias para participaciones públicas de la Institución como exposiciones, jornadas, eventos y otros de interés educativo y productivo.
- Colaborar en la selección y diagramación de contenidos y recursos de la página web institucional www.ceretchubut.edu.ar
- Relevar, planificar, proponer e implementar diálogos, reuniones y encuentros interinstitucionales en pos de la conformación de una red de vínculos que promuevan el intercambio de recursos, en beneficio de toda la comunidad interesada.

Artículo 3º: El Responsable de Extensión y Comunicación será designado en los términos definidos por la normativa jurisdiccional que puntualiza los requisitos de los aspirantes, funciones, términos de la designación y condiciones para la cobertura ante vacancia o renuncia. La función equivale a dieciséis (16) horas reloj semanales. Titular. Depende de la Coordinación de Diseño Curricular.

Artículo 4º: El Responsable de Extensión y Comunicación será concursado cuando se produzca la vacante por renuncia, jubilación o cese, aun cuando esta condición exceda los plazos establecidos como del periodo de transición.

Área Formación de Técnicos Superiores

Coordinación Académica de Tecnicaturas Industriales.

Artículo 5º: Es el área responsable de coordinar la labor académica de las carreras de Educación Técnica Superior, 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.

Se accede al cargo de Coordinador/a Académico de Tecnicaturas Industriales mediante concurso público de antecedentes, títulos y presentación de proyecto de trabajo, en el marco de los criterios definidos en el artículo 4º del Reglamento de concursos anexo al ROM. La ponderación de los mismos será realizada por los miembros designados por el Consejo Institucional. El plazo expresado anteriormente no podrá ser menor a los 3 (tres) días hábiles. .

Artículo 6º: 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 7º: Duración de 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 8º: 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 9º: 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 para la realización de prácticas profesionalizantes.
- 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 junto a la Coordinación de Diseño Curricular, actividades académicas, curriculares y extracurriculares, para el fortalecimiento y mejoramiento de la formación inicial y permanente.

Septiembre de 2019.-

Participantes