

Instituto Superior San José I-27

REGLAMENTO ORGANICO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: Identificación institucional

Artículo 1: El Instituto Superior San José I-27 es una institución de Nivel Superior dependiente del Arzobispado de Corrientes. **Integra el** sistema formador de la provincia que se rige por las regulaciones de la Ley de Educación Nacional N°26.206 la Ley N° 24.521 (Ley de Educación Superior), la Ley de Educación Técnico Profesional N° 26.058, los Acuerdos Federales: Resolución 140/11, Resolución 72/08, Resolución 30/07 y la Resolución 23/07, Ley 3723 "Estatuto del Docente Provincial", Decreto 2265/12, Resoluciones del Ministerio de Educación; la ley de Educación Provincial N° 6475 y las orientaciones derivadas de la Resolución 1455 (ROM) de la Provincia de Corrientes.

Artículo 2- El Instituto Superior San José I-27, de gestión privada, depende del Ministerio de Educación a través de una relación funcional con la Dirección General de Enseñanza Privada, y la Dirección General de Educación Superior; está sujeto a las normativas que rigen para la gestión privada. (Ley de Enseñanza Privada N° 3582/80 y su Decreto Reglamentario N° 2045/93)

Artículo 3. Conformación del Instituto Superior San José.

Conforma este Instituto las autoridades, los docentes, los estudiantes, el personal administrativo y de servicios. La pertenencia a esta institución implica para sus miembros la aceptación de los principios, misiones y funciones que sustentan sus actividades y el compromiso de adecuar su conducta a las prescripciones contenidas en este Reglamento y a las reglamentaciones que en su consecuencia se dicten.

Artículo 4. Principios generales

El Instituto desarrolla su actividad respetando los derechos, declaraciones y garantías establecidos en la Constitución Nacional, en la Constitución provincial, normas que rigen la actividad de la educación en general y la Educación Superior en particular. Además de enmarcarse en los principios del Ideario Diocesano.

Artículo 5. Son sus objetivos:

Formar personas íntegras, cultivando los valores humanos y cristianos, capaces de desempeñarse en su labor profesional con una sólida formación y preparación académica, con una visión trascendente y en permanente búsqueda de la verdad.

Reorientar el funcionamiento institucional a partir de un nuevo modelo organizativo que permita responder a los desafíos que se presentan hoy a la educación superior no universitaria.

Formar a los futuros profesionales en las competencias necesarias que les permita afrontar los desafíos que imponen las demandas de la sociedad del conocimiento.

Capacitar profesionales en servicio en la búsqueda de nuevos saberes, promoviendo instancias de perfeccionamiento e investigación, destinadas a la profundización de temáticas actualizadas.

Abrir las puertas de la institución a la comunidad toda y afianzar relaciones interinstitucionales, planificadas y pertinentes que posibiliten la construcción de líneas pedagógicas y científicas actualizadas

Promover instancias que favorezcan la optimización de los recursos y la adecuada comunicación y circulación de la información.

Fortalecer la identidad institucional asegurando la participación y el compromiso de todos los actores involucrados potenciando las actitudes reflexivas en funciones de proyectos colectivos.

CAPITULO II: Caracterización de las actividades propias del Instituto Superior San José.

Artículo 6: El Instituto Superior San José I-27 se organiza en áreas en orden al cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Formación Docente Inicial,
- b) Formación Técnica Profesional
- c) Investigación
- d) Formación Docente Continua
- e) Apoyo pedagógico a escuelas

Artículo 7. Misión de la Formación Docente Inicial.

La formación docente tiene como misión la preparación de profesionales capaces de enseñar, generar y transmitir los conocimientos y valores necesarios para la formación integral de las personas, el desarrollo nacional y la construcción de una sociedad más justa. Promoviendo la construcción de una identidad docente basada en la autonomía profesional, el vínculo con la cultura y la sociedad contemporánea, el trabajo en equipo, el compromiso con la igualdad y la confianza en las posibilidades de aprendizaje de los alumnos.

Artículo 8. Funciones de la Formación Docente.

Las funciones básicas de la Formación Docente son: la formación docente inicial, la formación docente continua, el apoyo pedagógico a las escuelas y la investigación educativa.

Artículo 9. Misión de la Formación Técnica Profesional



Instituto Superior
San José I - 27

Tel: 379 443 6485
Av. Sarmiento 1953
CP 3400 - Corrientes, R.A.
info@sanjosei27.edu.ar

www.sanjosei27.edu.ar

La formación técnica tiene como misión la formación de técnicos superiores en áreas ocupacionales específicas y de la formación profesional. La Educación Técnico Profesional se rige por las disposiciones de la Ley Nº 26.058, en concordancia con los principios, fines y objetivos de la citada ley.

Artículo 10. Las Funciones generales de la Formación Docente Inicial, Formación Técnica, Asesoramiento Pedagógico a Escuelas, Formación Docente Continua, Investigación, Prácticas Docente, Prácticas Profesionalizantes son monitoreadas y coordinadas por el Rectorado.

Artículo 11. La función de Apoyo Pedagógico a las Escuelas, se encuentra bajo la dependencia del Vicerrector. Comprende:

- a) Gestionar espacios de encuentro y de diálogo entre los docentes de IFD y de Escuelas asociadas donde se recuperen, documenten e intercambien experiencias educativas de los estudiantes futuros docentes, contribuyendo al debate pedagógico, al análisis y reflexión de las prácticas docentes, con vistas retroalimentar y fortalecer la propuesta formativa de la formación docente inicial.
- b) Generar proyectos que fortalezcan las redes interinstitucionales entre el IFD y las escuelas asociadas, promoviendo espacios donde maestros, profesores y formadores interactúen con el propósito de identificar problemas que involucren los aprendizajes de los estudiantes, poner en diálogo a los distintos actores en el escenario real de la escuela desde distintas perspectivas y campos de conocimiento, donde se requieren de los saberes de cada uno, para elaborar alternativas de intervención en las aulas con vistas a fortalecer las trayectorias formativas.
- c) Atender a los requerimientos de desarrollo profesional de los docentes de las escuelas asociadas, que se enmarquen en el proceso de acompañamiento pedagógico a las escuelas.
- d) Gestionar y/o participar en la producción de materiales didácticos para la enseñanza en las escuelas asociadas.
- e) Ofrecer asesoramiento en el desarrollo de propuestas didácticas para la incorporación de las tecnologías de la información y comunicación a las prácticas de enseñanza.
- f) Facilitar a todos los docentes de las escuelas asociadas el acceso a recursos bibliográficos, informáticos y multimediales que posee el Instituto de Formación Docente.

Artículo 12. La Formación Docente Continua, bajo la dependencia del Rectorado, deberá cumplir las siguientes funciones específicas:

- a) Coordinar las acciones inherentes a la formación docente continua.
- b) Articular con la Coordinación de Formación Docente Inicial, para gestionar propuestas de desarrollo profesional orientadas a fortalecer las prácticas docentes de los profesores, que generen impacto en la propuesta formativa del Instituto Formador.
- c) Desarrollar la vinculación del Instituto Formador, con otros actores del sistema educativo en la actualización disciplinar y pedagógica de docentes en ejercicio, y con la comunidad en general en formación de docentes y no docentes para el desarrollo de actividades dentro del sistema.
- d) Gestionar propuestas de desarrollo profesional a través de la implementación de distintos dispositivos y formatos previstos en la normativa vigente, de acuerdo a los requerimientos del Instituto formador, las escuelas asociadas, y otros actores del sistema educativo.

Artículo 13. Coordinación de Prácticas Docentes.

- a) Este Coordinador trabajará en articulación con el Coordinador de Carreras.
Son sus funciones:
- b) Organización del trabajo del campo de la Práctica y su articulación con las unidades curriculares de todos los campos de formación.
- c) El acompañamiento en el trabajo a los equipos de Práctica y Residencia promoviendo la participación de todos los actores que deben involucrarse, tanto en las instancias de talleres, como en las instituciones asociadas.
- d) La definición de espacios colaborativos al interior del campo y con las instituciones asociadas.

Artículo 14. Coordinación de Prácticas Profesionalizantes.

Funciona bajo la dependencia del Rectorado. Esta coordinación tendrá a su cargo las prácticas profesionalizantes de las carreras técnicas, consideradas como aquellas estrategias y actividades formativas que forman parte de la propuesta curricular, tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen las capacidades y saberes que se corresponden con el perfil profesional en el que se están formando.

Artículo 15: Funciones:

- a) Acompañar los procesos de formación de los estudiantes en las prácticas orientadas al ejercicio técnico-profesional vigentes.
- b) Prever la planificación, organización académica y operativa de las mismas, considerar las condiciones de seguridad en relación a cobertura de seguro de

vida para los estudiantes, cobertura del traslado cuando fuera necesario, acompañamiento permanente del profesor de la práctica profesional en los distintos entornos formativos y modalidades de la misma.

- c) Establecer los vínculos con organismos estatales o privados o con organizaciones no gubernamentales en el marco de convenios interinstitucionales a fin de acordar criterios y asegurar las condiciones para el desarrollo de las prácticas en sus distintos formatos como proyectos productivos, proyectos tecnológicos, empresas simuladas, microemprendimientos, pasantías de los estudiantes, entre otros.

Artículo 16. Coordinación de Carrera.

Es la unidad responsable de coordinar la labor académica de la carrera bajo su órbita, acordando criterios pedagógicos y organizativos con el colectivo docente al interior de la carrera, a fin de fortalecer las trayectorias formativas de los estudiantes. Funciona bajo dependencia del Rectorado.

Artículo 17. Funciones de la Coordinación de Carrera.

- a) Programar, gestionar y coordinar las acciones académicas inherentes a la carrera, en forma articulada con la Secretaria Académica.
- b) Coordinar el desarrollo de los planes de estudios, para evitar superposiciones de cátedras y de contenidos a fin de asegurar la articulación de la propuesta formativa.
- c) Generar propuestas de desarrollo curricular correspondiente a la carrera conforme a los Diseños Curriculares Jurisdiccionales.
- d) Programar y dirigir las tareas de docencia en el marco de la carrera bajo su coordinación, según el Proyecto Educativo Institucional.
- e) Asesorar en asuntos académicos a los docentes y estudiantes de la carrera.
- f) Asegurar la unidad de criterios pedagógicos inherentes a la programación, el desarrollo curricular y la evaluación de las unidades curriculares que conforman los planes de estudio de la carrera de su coordinación.
- g) Analizar las planificaciones educativas presentadas por los docentes de la coordinación a su cargo, con vista a la articulación entre las diferentes unidades curriculares y con la Práctica Docente Práctica profesionalizante para las carreras técnicas y elevarlos a la Vicerrectoría.
- h) Asesorar en el tratamiento de las solicitudes de equivalencia de estudios referente a la carrera bajo su coordinación.
- i) Asesorar al Rectorado sobre perfiles de titulación de las unidades curriculares integrantes del plan de estudio de la carrera que coordina.
- j) Generar proyectos educativos que tiendan a elevar la calidad de la oferta educativa de la institución.

- k) Participar en equipos de trabajo en el colectivo docente al interior de la carrera, y en articulación con otras coordinaciones existentes en la institución.
- l) Participar de los órganos colegiados de gobierno institucional cuando sea convocado.
- m) Cumplir un total de 6 (seis) horas cátedras semanales.

Capítulo III. Organización institucional. Estructura institucional interna.

Artículo 18. GOBIERNO INSTITUCIONAL. El gobierno del Instituto funciona colegiadamente bajo la figura de un Equipo de Conducción (integrado por el Representante Legal, Rector y Vicerrector) y la conformación de un Consejo Consultivo.

Artículo 19. El Consejo Consultivo está constituido por el Representante Legal, el Rector, el Vice-Rector, Secretario, Coordinador de Tecnicaturas; Coordinador del Área de Formación Docente Continua, Coordinador de Carreras.

Artículo 20. Representante Legal, persona de existencia visible que ejercerá la presentación de la entidad propietaria ante la Dirección General de Enseñanza Privada, son responsables del archivo y de la documentación del establecimiento que tiene carácter oficial. (Ley de Enseñanza Privada N° 3582/80 y su Decreto Reglamentario N° 2045/93 - Disposición N° 314/93 y su rectificatoria N° 568/20 - Disposición N° 631/94).

Artículo 21. Rectorado: Es la unidad de conducción de la gestión académica y administrativa de la institución y ejerce su representación, promoviendo la participación de los diferentes estamentos, el funcionamiento de los órganos colegiados, la articulación interna y externa; y el cumplimiento de las políticas definidas para el sistema formador a través del área específica de conducción jurisdiccional.

Composición: El Rectorado está conformado por el Rector y el Vicerrector.

Artículo 22. Funciones del Rector.

- a) Dirigir la gestión académica y administrativa de la institución, conforme a las políticas educativas promovidas por Dirección del Nivel Superior, la Dirección de Enseñanza Privada y la Dirección de Enseñanza Técnica, cuando corresponda.
- b) Asesorar, coordinar y garantizar la implementación de las acciones planificadas en el marco del proyecto institucional en las áreas de desarrollo organizacional, curricular, y trayectorias estudiantiles.
- c) Implementar las carreras de nivel superior que forman parte de la oferta formativa de la Institución, ajustándose a los Diseños Curriculares Jurisdiccionales.
- d) Permanecer en la Institución un mínimo de 25 horas reloj semanales, 5 horas reloj diarias, en el turno en que concentra el 60% de las clases.

- e) Cumplir y hacer cumplir las normas emanadas de las autoridades que ejercen el gobierno del sistema educativo.
- f) Elevar de acuerdo a la normativa vigente los títulos de los egresados y los pases de los estudiantes que lo soliciten.

Artículo 23. Vicerrector.

Es la autoridad responsable de la coordinación de las actividades de gestión administrativa y de información institucional-académica. Integra el Rectorado y asiste al Rector en el ejercicio de sus funciones específicas.

Artículo 24. Funciones del Vicerrector

- a) Desarrollar en forma coordinada con el Rector las funciones inherentes a la conducción del Instituto Superior.
- b) Ejercer la conducción del Instituto en los casos en que corresponda.
- c) Asumir la representación del Instituto Superior en los casos en que deba reemplazar al Rector.
- d) Promover relaciones con la comunidad local.
- e) Participar, cuando así corresponda, de los órganos colegiados de conducción.
- f) Coordinar y supervisar las actividades administrativas, las de mantenimiento y las de maestranza del Instituto.
- g) Supervisar la confección y actualización permanente del registro de unidades curriculares aprobadas o Libro Matriz de los estudiantes.
- h) Coordinar la organización de mesas examinadoras asignándolas de manera proporcional a la carga horaria de los docentes.
- i) Coordinar y monitorear la elaboración de los certificados de estudios parciales y completos del alumnado para la prosecución del trámite.
- j) Coordinar el cumplimiento de horarios y ocupación de espacios físicos en la institución.
- k) Entregar al Rector un parte diario sobre las inasistencias y faltas de puntualidad en que incurra el personal en el turno que le corresponda.
- l) Asegurar el normal funcionamiento de la sección de atención al alumnado.
- m) Controlar los libros y la documentación reglamentaria referente a la situación de alumnos del establecimiento, siendo de su responsabilidad que los mismos estén actualizados, redactados y archivados correctamente.
- n) Coordinar junto con el Rector y el Secretario académico actividades de autoevaluación institucional como así también de evaluación de los diferentes programas, proyectos institucionales y líneas de acción en que el Instituto Superior participe y/o desarrolle.
- o) Asumir la responsabilidad patrimonial del establecimiento de manera conjunta con el Rector.

Artículo 25. Secretaría Administrativa

Funciona bajo dependencia del Rectorado. Es la coordinación administrativa, resguardo de documentación del establecimiento, del personal y de los estudiantes.

Artículo 26. Funciones de la Secretaría Administrativa

- a) Ejercer la coordinación administrativa del Instituto Superior.
- b) Asesorar al Consejo Consultivo y al Rector en los asuntos administrativos.
- c) Refrendar toda la documentación que emane de la institución, del personal docente, no docente y de los estudiantes.
- d) Gestionar y ejercer el resguardo de la documentación del instituto.
- e) Sistematizar la información estadística, documental y de gestión.
- f) Gestionar los requerimientos de recursos materiales e infraestructura.
- g) Dar entrada y salida a toda la documentación que ingrese a la institución y derivarla adonde corresponda.
- h) Registrar y distribuir la documentación que se origina en el Instituto.
- i) Organizar y promover la actualización de los legajos del personal.
- j) Emitir constancias de trabajo del personal y suscribir las mismas con el Rector.
- k) Elaborar estadísticas relacionadas con el personal docente y no docente que estén establecidas en la normativa vigente o sean requeridos eventualmente.
- l) Registrar la asistencia individual del personal docente, administrativo y de maestranza.
- m) Recibir, controlar y elevar a quien corresponda las solicitudes de licencias y justificaciones de asistencias del personal.
- n) Registrar y archivar las Resoluciones Internas y otras normativas vigentes.

Artículo 27. Prosecretaria: Colaborar en la coordinación administrativa, resguardo de documentación del establecimiento, del personal y de los estudiantes.

Artículo 28. Centro de Documentación. Descripción.

Funciona bajo la dependencia del Rectorado. Es la unidad responsable de la organización, conservación y distribución de bibliografía, documentación e información vinculada a las actividades académicas y pedagógicas del Instituto, asistiendo a los alumnos y docentes, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información por medios propios o a través de vínculos con otros centros documentales.

Artículo 29. Funciones



- a) Asistir a los estudiantes y docentes en el uso de la biblioteca, facilitándoles el acceso a diferentes fuentes de información y orientándoles sobre su utilización.
- b) Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca.
- c) Articular con las Áreas o Coordinaciones el relevamiento de necesidades de material bibliográfico y documental.
- d) Asesorar en la adquisición de nuevos materiales para la biblioteca.
- e) Difundir entre los docentes y los estudiantes la existencia de material bibliográfico y documental.
- f) Organizar un sistema ágil de información sobre el material existente.
- g) Proponer un sistema que permita la comunicación fluida entre los docentes y la biblioteca para facilitar solicitud de material bibliográfico que debería anexarse o actualizarse al sector y favorecer la consulta de material de estudio por parte del alumnado.
- h) Mantener actualizado el inventario del material existente.
- i) Cuidar el patrimonio del sector.
- j) Elaborar estadísticas sobre el uso del material existente.
- k) Administrar los servicios de la biblioteca, asegurando la organización, mantenimiento, seguridad y adecuada utilización de los recursos.

Artículo 30. Centro de Recursos de Apoyo Técnico-Pedagógico. Descripción.

- a) Funciona bajo la dependencia del Rectorado. Es la unidad conformada por dos integrantes: uno perfil con formación técnica, con titulación técnico
- b) informático y el otro con perfil de formación pedagógica, con título docente para el nivel superior con antecedentes específicos en el uso las TICS en el aula.
- c) Tiene la responsabilidad de asistir y asesorar a docentes y estudiantes en la utilización de los recursos técnicos y los materiales didácticos necesarios para el óptimo desarrollo del proceso formativo, asegurando el acceso a las tecnologías educativas disponibles a todos los actores institucionales.

Artículo 31. Funciones.

- a) Facilitar el acceso a los recursos tecnológicos y didácticos a los docentes y estudiantes.
- b) Orientar y proponer ciclos formativos en torno al uso de los recursos tecnológicos y didácticos a los docentes y estudiantes.
- c) Realizar el relevamiento de necesidades de recursos tecnológicos y didácticos.
- d) Asesorar en la adquisición de nuevos materiales y equipamiento.
- e) Colaborar en la planificación y el desarrollo de propuestas formativas que
- f) Promuevan el uso de las aulas virtuales y las herramientas colaborativas de aprendizaje.

Artículo 32. Bedeles:

Encargado de custodiar y cuidar del orden por fuera de los salones y aulas, cumple funciones auxiliares en la generación de las condiciones académicas y de comunicación /mediación entre Docentes y alumnos. Bedelía tendrá dependencia directa del Vicerrector, o el Rector si la institución careciera de aquel.

Artículo 33. Funciones.

- a) Inscribir a los alumnos por carrera y asignatura.
- b) Organizar y actualizar los legajos de los alumnos.
- c) Asegurar que en las aulas se cuente con los elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de las clases.
- d) Expedir constancias de matrícula y de exámenes, en colaboración con la Secretaria.
- e) Confeccionar los certificados de estudios parciales y/o completos, en colaboración con la Secretaria.
- f) Elaborar estadísticas relacionadas con el alumnado, en colaboración con la Secretaria.
- g) Llevar un registro de resoluciones que atañan a los alumnos.
- h) Confeccionar los horarios de exámenes conjuntamente con el Vicerrector, en colaboración con el Coordinador de Carreras.
- i) Preparar la documentación necesaria para el funcionamiento de los tribunales examinadores.
- j) Confeccionar la nómina de alumnos en condiciones de presentarse a exámenes.
- k) Informar la inasistencia y tardanzas de los profesores.
- l) Controlar la documentación que se genere en la sección.

CAPÍTULO IV: de los Profesores:

Artículo 34. Para ser profesor se requiere reunir las condiciones establecidas por el Estatuto del Docente y las reglamentaciones concordantes y poseer como mínimo un año de antigüedad en la Educación Secundaria

Artículo 35. Tiene que registrar, indefectiblemente, antecedentes de especialización en la asignatura que aspire dictar. En las carreras de Formación Técnica, cuando se trate de la asignatura Práctica Profesional deberá tener como mínimo 3 (tres) años de antigüedad en la actividad laboral correspondiente a la Práctica Profesional

Artículo 36. Para cubrir cátedras en las carreras de Formación Técnica, se requiere como mínimo un año de experiencia laboral en la especialidad.

Artículo 37. Cada docente podrá dictar hasta dos espacios curriculares por curso y división y no más de 4 (cuatro) espacios curriculares en la carrera

Artículo 38. Es incompatible ser docente y alumno del Instituto en el mismo nivel.



Instituto Superior
San José I - 27

Tel: 379 443 6485
Av. Sarmiento 1953
CP 3400 - Corrientes, R.A.
info@sanjosei27.edu.ar

www.sanjosei27.edu.ar

Artículo 39: Son funciones de los profesores:

1. Dictar la cátedra a su cargo de acuerdo a las exigencias propias de la enseñanza superior y ajustándose al total de horas establecidas en el Diseño Curricular aprobado.
2. Elaborar la planificación anual y los programas de las asignaturas según las normas generales de la institución y presentarlas en tiempo y forma
3. Integrar el área de Investigación o de Formación Docente Continua, participando en las acciones programadas por cada Departamento en el período en que no dictan clases por el carácter cuatrimestral de la asignatura o la disponibilidad de horas. Para cumplir con estas actividades el profesor deberá:
 - a) Presentar un proyecto al departamento respectivo acorde al número de horas que dispone.
 - b) Iniciar las actividades planificadas una vez que se apruebe el mismo.
 - c) Presentar un informe de lo realizado una vez concluido el año lectivo
4. Asistir obligatoria y puntualmente a las reuniones generales, de carrera o Departamento para las que sean citados.
5. Dar opinión fundada en los trámites de equivalencia solicitados por los alumnos provenientes de otros establecimientos.
6. Orientar y evaluar las tareas de adscriptos a cátedras y de Ayudantes de Cátedra.

CAPÍTULO V: Planificaciones áulicas, Programas y Proyectos

Artículo 40. Cada asignatura deberá tener anualmente:

1. Los objetivos de enseñanza a lograr, articulados con los objetivos de la institución, los de la carrera y el perfil profesional.
2. Los contenidos, organizados en ejes o núcleos conceptuales.
3. Las actividades didácticas.
4. Los instrumentos y criterios de evaluación.
5. La bibliografía general y específica.
6. El programa de examen con la bibliografía obligatoria

Artículo 41. Los proyectos extra curriculares constarán de los siguientes elementos:

1. Fundamentación
2. Objetivos generales y objetivos específicos
3. Actividades con su respectivo cronograma.
4. Evaluación del proyecto.
5. Responsables por acciones.

Artículo 42. Las Planificaciones y Programas serán evaluados y aprobados por Coordinador de Carreras, con intervención del Consejo Consultivo.

Artículo 43. Los proyectos Extra Curriculares serán evaluados y aprobados por la Coordinación de Formación Docente Continua, con intervención del Consejo Consultivo.

CAPÍTULO VI: Organización de la Actividad Académica

Artículo 44: La Actividad Académica del Instituto Superior San José I-27 es organizada con la intervención del Consejo Consultivo.

El Calendario Académico debe contener el detalle de los períodos de clases regulares, de exámenes finales, de inscripción y de todos otros datos que guíen cronológicamente al personal docente y alumnos en el desarrollo de las actividades académicas.

Los exámenes finales se planificarán en cuatro períodos anuales ordinarios: febrero/marzo, mayo, julio/agosto y noviembre/diciembre, conforme a las fechas estipuladas en el Calendario Escolar del Ministerio de Educación de la Provincia de Corrientes.

Artículo 45: Normas para el dictado de clases:

1. Las clases deben ser desarrolladas por el profesor a cargo de la materia. Cuando otros docentes ajenos a la cátedra dicten clases, el profesor de la materia deberá estar presente en el aula.
2. Al iniciar cada ciclo de enseñanza el profesor hará una explicación sintética de los objetivos de la materia y de su estructuración dentro del plan de estudio de la carrera.
3. Al finalizar cada cuatrimestre, y dentro de los plazos que fije el calendario Académico, los profesores presentarán las planillas de evaluación.

Artículo 46: Reuniones de Carrera:

- a) Los Coordinadores de Carrera de Formación Docente y de Formación Técnica realizarán reuniones con los profesores al inicio de cada cuatrimestre y por lo menos dos veces, como mínimo, en el desarrollo de los mismos, con el objetivo de coordinar y/o evaluar el desarrollo de las unidades curriculares. Se labrará acta de estas reuniones.
- b) El/La Coordinador/a de Formación Técnica deberá monitorear las reuniones por carreras de la Formación Técnica con el objetivo de coordinar y/o evaluar el desarrollo de las unidades curriculares.

CAPÍTULO VII: Estudiantes y graduados:

Son estudiantes del instituto quienes se encuentren matriculados de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y conserven sus derechos de asistir a clase y rendir exámenes, conforme lo establecido en el régimen de estudios.



Instituto Superior
San José I - 27

Tel: 379 443 6485
Av. Sarmiento 1953
CP 3400 - Corrientes, R.A.
info@sanjosei27.edu.ar

www.sanjosei27.edu.ar

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

Artículo 47. Derechos de los estudiantes. Son derechos de los estudiantes los que están establecidos en la Ley de Educación Nacional

- a) Conocer los lineamientos y planes de estudio que regularán su trayectoria académica, y recibir una formación acorde a las características, necesidades y propósitos de la profesión y del sistema educativo;
- b) Tener acceso al conocimiento de los reglamentos y disposiciones de aplicación en el Instituto y las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos;
- c) Recibir asistencia y orientación y un trato respetuoso e igualitario;
- d) Participar en la vida institucional integrándose en las organizaciones previstas a tal efecto;
- e) Participar de eventos académicos y culturales que enriquezcan su formación profesional
- f) Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, de acuerdo a las prácticas y principios democráticos;
- g) Hacer uso de los materiales del centro de documentación, equipamientos y dependencias del instituto de Formación de acuerdo con las normas establecidas por cada institución.

Artículo 48. Deberes de los estudiantes: son deberes de los estudiantes los que están establecidos en la Ley de Educación. A saber:

- a) Conocer y cumplir el presente Reglamento y demás normas reglamentarias y disposiciones de aplicación en el instituto;
- b) Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, actitud de iniciativa, colaboración y solidaridad, absteniéndose de toda actitud discriminatoria, agresiva o lesiva de la convivencia dentro del Instituto;
- c) Respetar el disenso, las diferencias individuales, creatividad personal y colectiva y el trabajo en equipo
- d) Cumplir responsablemente con el programa de estudios elegido y atender al régimen de regularidad de los estudios vigentes;
- e) Comprometerse con los procesos pedagógicos durante su trayectoria estudiantil en pos de su formación académica y cultural, haciendo uso activo de los espacios institucionales y externos dispuestos al efecto;
- f) Integrarse activamente a la vida institucional.
- g) Observar y respetar la vía jerárquica en todo trámite o gestión a realizar.
- h) Tener registrado y actualizado su domicilio legal ante la institución.

- i) Cumplir con el encuadre económico, establecido por la institución (cuotas, matrícula, derecho de examen, otros conceptos).
- j) Velar por la conservación y limpieza del edificio donde se desarrollan las actividades académicas.

CAPÍTULO VIII: Relaciones Institucionales.

Artículo 49. Relaciones con otras instituciones del sistema educativo.

Los Institutos de Educación Superior de Formación Docente podrán celebrar acuerdos y/o convenios con otras instituciones del sistema educativo, con la previa intervención de la Dirección de Enseñanza Privada/ de Nivel Superior y aprobación del Ministerio de Educación.

Artículo 50. Contrapartes y objeto de los acuerdos.

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

- a) La Cooperación académica.
- b) El Desempeño de prácticas o residencias pedagógicas
- c) La constitución del Instituto Superior de Formación Docente como un centro de apoyo pedagógico permanente.
- d) La articulación curricular y de carreras con instituciones universitarias o de formación superior.
- e) La elaboración e implementación de programas y actividades de formación con apoyo de las universidades.
- f) La realización de actividades educativas conjuntas y de investigación o extensión.
- g) La asistencia técnica, académica, el intercambio cultural y de experiencias académicas.

Artículo 51. Relaciones con otros actores sociales.

El Instituto podrá celebrar acuerdos o convenios con organismos e instituciones de la comunidad con la previa intervención y aprobación de la Dirección General de Enseñanza Privada, de Educación Superior (o equivalente).

Artículo 52. Objeto de los acuerdos con instituciones de la comunidad

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

- a) La ejecución de programas educativos, extensión y actividades culturales qu distintos sectores comunitarios.
- b) El uso de la infraestructura edilicia del instituto para actividades comunitaria siempre que las mismas no interfieran con los fines institucionales.
- c) El uso de infraestructura edilicia, talleres, laboratorios o equipamiento tecnológicos de otras instituciones civiles o comerciales para su aplicación en proceso formativo.
- d) Toda otra actividad de cooperación que involucre compromisos de ambas partes.

CAPÍTULO IX: Régimen arancelario institucional.

Artículo 53. Conceptos generales.

De acuerdo al artículo 2 del presente Reglamento, el arancelamiento de las actividades educativas del Instituto se encuentra regido por el Ministerio de Educación a través de la Dirección General de Enseñanza Privada (Decreto 2045/93, art. 60). La autoridad institucional que aplica y hace cumplir las normativas referidas al arancelamiento en la institución es el Representante Legal.

Artículo 54. Aranceles a cobrar.

- a) Matrícula: Todo alumno que desee inscribirse en el Instituto para el cursado de una carrera deberá abonar el arancel de matrícula de inscripción por única vez.
- b) Los alumnos de primer año, abonarán aranceles mensuales de marzo a diciembre inclusive y cuyo valor será el informado por el Instituto oportunamente ó cuando las autoridades educativas dispongan algún cambio en el mismo.
- c) Los alumnos de segundo año en adelante abonarán aranceles mensuales de febrero a diciembre inclusive.
- d) Los alumnos deberán abonar el valor de la libreta y el valor del Título.

Artículo 55. Vencimientos de los aranceles y requisitos de inscripción al cursado de materias y a exámenes.

- a) El vencimiento del arancel mensual será el día 10 de cada mes o inmediato día hábil siguiente. Pasada ésta fecha se cobrará un recargo administrativo. Ambos valores se informan oportunamente.
- b) El alumno queda habilitado para cursar en las materias anuales y del primer cuatrimestre si cumple los siguientes requisitos: 1) se inscribió en el sistema SIMA. 2) debe tener abonada la matrícula en caso de los alumnos de 1er año, o la cuota de febrero del año en curso y anteriores en caso de los alumnos de 2do año en adelante. Si no cumple uno ó los dos requisitos no estará habilitado a cursar.



c) El alumno queda habilitado para cursar en las materias del segundo cuatrimestre si cumple los siguientes requisitos: 1) se inscribió en el sistema SIMA. 2) haber abonado el arancel correspondiente al mes de julio del año en curso y anteriores. Si no cumple uno ó los dos requisitos no estará habilitado a cursar.

d) Para estar habilitados a rendir los exámenes finales los alumnos deberán cumplir los siguientes requisitos:

Para los exámenes del período febrero-marzo: 1) deberán inscribirse en el sistema SIMA dentro de las fechas informadas por el instituto y 2) haber abonado el arancel correspondiente a febrero inclusive y anteriores, al menos 48 horas hábiles antes de la fecha de examen. De no cumplir alguno de éstos requisitos el alumno NO PODRÁ rendir el examen correspondiente.

Para los exámenes de Mayo: 1) deberán inscribirse en el sistema SIMA y 2) haber abonado el arancel correspondiente al del mes anterior a la fecha de examen al menos 48 horas hábiles antes de la fecha de examen y no adeudar aranceles anteriores. De no cumplir alguno de éstos requisitos el alumno NO PODRÁ rendir el examen correspondiente.

Para los exámenes del período de julio: 1) deberán inscribirse en el sistema SIMA y 2) haber abonado el arancel correspondiente a junio al menos 48 horas hábiles antes de la fecha de examen y no adeudar aranceles anteriores. De no cumplir alguno de éstos requisitos el alumno NO PODRÁ rendir el examen correspondiente.

Para los exámenes del período noviembre-diciembre: 1) deberán inscribirse en el sistema SIMA y 2) haber abonado el arancel correspondiente a noviembre para el primer llamado y no adeudar aranceles anteriores o haber abonado diciembre para el 2do llamado al menos 48 horas hábiles antes de la fecha de examen y no adeudar aranceles anteriores. De no cumplir alguno de éstos requisitos el alumno NO PODRÁ rendir el examen correspondiente.

e) Los alumnos que hayan regularizado la cursada de todas las materias de su carrera y que aún deban exámenes finales podrán inscribirse en los períodos abonando previamente el derecho de examen y según el procedimiento explicado en el apartado d) anterior.

f) El alumno que se encuentra cursando, con el arancel al día puede rendir en la Mesa del Turno de Mayo. El Instituto informará las fechas conforme a lo que establece el calendario escolar para cada ciclo lectivo.