****

**REGLAMENTO ORGÁNICO INSTITUCIONAL**

**1. IDENTIDAD DE LA INSTITUTICIÓN**

1. Nombre de la Institución: INSTITUTO SUPERIOR “Dr. CARLOS MARÍA CARENA”

* Código de Empresa: EE0310116
* Tipo de Institución: Mixta

Formación Docente y Técnica Humanística dependiente de la Dirección General de Educación Superior de la Provincia de Córdoba.

Formación Técnica: Dirección de Educación Técnica y Formación Profesional de la Provincia de Córdoba.

* Domicilio: Av. San Martín 1545- Mina Clavero- Departamento San Alberto- Provincia de Córdoba
* Código Postal: 5889

Teléfono: 03544-476274

Correo Electrónico: icarenamclavero@hotmail.com

Página web: htlp:iscarena.cba.infd.edu.ar

Anexos:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Localidad | Departamento | Distancia a la Sede | Carrera | Año de Inicio | Cambio de Plan |
| 1 | Salsacate | Pocho | 50 km | Tecnicatura Superior en Producción Agrícola Ganadera | 2004-2012 |  |
|  |  |  |  | Tecnicatura Superior en Gestión de la Producción Agropecuaria | 2013 |  |
| 2 | San Carlos Minas | Minas | 70 km | Tecnicatura Superior en Producción Agrícola Ganadera | 2008-2010 |  |
|  |  |  |  | Tecnicatura en Informática | 2013 |  |

1.2- Identificación de ofertas de nivel Superior de la Institución

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Denominación de la carrera | Tipo | Año de Inicio | Continuidad |
| Magisterio Superior | Docente | 1985 | Cambio de plan |
| Profesorado de Educación Física | Docente | 1991-1994 | 1 cohorte |
| Tecnicatura Superior en Turismo, Hotelería y Transporte | Técnica | 1995-2002 | 2 cohortes |
| Profesorado de Tecnología | Docente | 2003-2012 | Este año no se abrió 1° por cambio de carrera por considerar satisfecha la demanda. |
| Profesorado para el 3° ciclo de la EGB y la Educación Polimodal en Lengua y Literatura | Docente | 2003 | Carrera a término. Este año se está cursando el 2° año de la 3° Cohorte. |
| Tecnicatura Superior en Administración de las Organizaciones | Técnica | 2003-2005 | 1 cohorte |
| Tecnicatura Superior en Comunicación Social | Técnica- Humanística | 2004 | Carrera a término. Este año se está cursando el 2° año de la 3° Cohorte |
| Tecnicatura Superior en Gestión de las Organizaciones | Técnica | 2004 | Continúa |
| Tecnicatura en Informática | Técnica | 2008-2012 | Cambio de Plan Tecnicatura Superior en Desarrollo Software |
| Capacitación para Graduados no Docentes | Docente | 2008-2011 | Oferta a término. Este año se está cursando el 1° de la 3° cohorte. |
| Trayecto Pedagógico para Graduados no Docentes | Docente | 2012 | A término- Subvencionado por el Ministerio. |
| Profesorado de Educación Primaria por cambio de plan | Docente | 2009 | Continúa |
| Profesorado de Matemática | Docente | 2010 | Oferta a término. Este año se está cursando el 3° de la 1° cohorte. |
| Profesorado de Inglés | Docente | 2011 | Oferta a término. Este año se está cursando el 2° de la 1° cohorte. |
| Profesorado de Educación Inicial | Docente | 2012 | A término |
| Profesorado de Historia | Docente | 2013 | A término |
| Pos título en TIC | Docente | 2013 |  |

2.- **PRINCIPIOS GENERALES QUE ENMARCAN Y ORIENTAN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL**

Pretendemos:

* Una Institución innovadora y transformadora del medio donde está inserta.
* Una institución reconocida a nivel regional, provincial y nacional por la calidad en la formación profesional.
* Una institución capaz de interpretar y dar respuestas a las demandas de capacitación y perfeccionamiento de los profesionales técnicos y docentes.
* Generar conocimientos de la realidad educativa, productiva y comercial de la zona a través de la investigación que sirvan de insumo para la formación de grado, capacitación y extensión

3**.- MISIÓN SUSTANTIVA DE LA INSTITUCIÓN**

GENÉRICA:

* Producir y distribuir conocimientos socialmente válidos que permitan al profesional insertarse eficazmente al mundo del trabajo.

ESPECÍFICA:

* Formar docentes para nivel primario y medio.
* Formar técnicos
* Realizar acciones de capacitación, investigación y extensión.
* Articulación con las distintas empresas e instituciones

**4.- FUNCIONES CENTRALES QUE ASEGURAN EL CUMPLIMIENTO DE NUESTRA MISIÓN:**

\* Formación Inicial de profesionales docentes y técnicos superiores.

\* Formación continua para profesionales docentes y técnicos superiores mediante:

- El desarrollo de acciones de capacitación, actualización, perfeccionamiento y profundización a partir de cursos, cátedra abierta, trayectos, pos títulos y otras actividades académicas.

- Desarrollo de procesos sistemáticos de formación que articulen el estudio y el trabajo, la investigación y la producción y la complementación teórico-práctica en la formación.

- Formación para el desempeño de distintas funciones en el sistema educativo.

* El apoyo pedagógico a las Instituciones Educativas de los diferentes niveles del sistema. Se llevará a cabo a través de distintas estratégicas:
* Acompañamiento de los primeros desempeños profesionales (prácticas y pasantías)
* Actualización disciplinar y pedagógica de agentes sin título docente y de profesionales de otras disciplinas que pretenden ingresar a la docencia.
* Asesoramiento pedagógico a otras Instituciones del medio.
* La extensión a la comunidad a través de acciones que:
* Estimulen la interacción entre el quehacer académico y la realidad socioeconómica y cultural, para favorecer su conservación y/o transformación.

\*La Investigación y la Difusión de sus producciones, a través de proyectos concursables a término y de otras iniciativas privadas, que enriquezcan la tarea profesional.

**2. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

\*Funciones y responsabilidades de los diferentes actores institucionales, acordes a legislación vigente.

**Características de los integrantes del equipo directivo y secretaría**

Equipo Directivo: Si bien reglamentariamente el Cargo de Coordinador no es considerado Jerárquico, la organización y el funcionamiento en la Institución lo ubican desde este equipo.

Observaciones: No cuenta con personal administrativo, realizan el trabajo dos ayudantes técnicos uno de dedicación completa, otro compartiendo la tarea de ayudante técnico de laboratorio de Ciencias Naturales

\*Acuerdos institucionales de Convivencia.

***FUNCIONES de los integrantes del equipo directivo, secretaría, preceptoría y docentes.***

Equipo Directivo: Si bien reglamentariamente el Cargo de Coordinador no es considerado Jerárquico, la organización y el funcionamiento en la Institución lo ubican desde este equipo.

Observaciones: No cuenta con personal administrativo, realizan el trabajo tres ayudantes técnicos uno de dedicación completa, uno compartiendo la tarea de ayudante técnico de Laboratorio de Ciencias Naturales y otro de ayudante técnico del Laboratorio de Informática.

3. ANEXOS

* \* Reglamentos de Prácticas-.
* \* Convenio Agencia Córdoba Turismo.
* \* Convenio Centro de Turismo y Comercio.
* \* Con la Cooperativa CLEMIC (pedir acta)
* \* Biblioteca Popular
* \* Grupo Qenti

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Secretario | T | Maestro Superior- Especialista en Conducción y Administración de las Instituciones | 23 años | 7 años | Coordinación Administrativa del Instituto y sus Anexos.  Brindar información administrativa:  \*Acompañamiento al docente ingresante: Llenado de ficha personal; Salario Familiar, Régimen de Licencias, Asistencia, Obra Social; MAB, Recibo de Sueldo, Aviso de Ausencia; Actualización de Legajos; certificación de asistencia.  Gestión y resguardo de la documentación: Control del libro de Asistencia; Libro de Actas; Libro Matriz.  Coordinar las actividades del personal auxiliar.  Notificación a docentes y estudiantes de toda documentación y resolución que corresponda (notificar por la página web todos los jueves).  Participar de los órganos colegiados de conducción  Refrendar toda documentación que emane de la documentación.  Responsabilizarse del diligenciamiento de las tramitaciones del área administrativa. |

Observaciones: No cuenta con personal administrativo, realizan el trabajo tres ayudantes técnicos uno de dedicación completa, uno compartiendo la tarea de ayudante técnico de Laboratorio de Ciencias Naturales y otro de ayudante técnico del Laboratorio de Informática.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Carrera | Total | Sit. De Rev. | | |
| s | i | t |
| Prof. Lengua y Literatura | 7 | 5 | 3 | 1 |
| Prof. De Tecnol. | 7 | 6 | 2 | 1 |
| Prof. De Educac Primaria | 21 | 21 | 3 | 3 |
| Prof. De Matemática | 7 | 3 | 4 |  |
| Prof. de Educación Inicial | 8 |  | 9 | 1 |
| Téc. Sup. En Comunicación Social | 8 | 5 | 3 | 1 |
| Tec. Sup. En Gestión de las Organizaciones | 14 | 10 | 4 |  |
| Tec. Sup. En Informática | 8 | 7 | 1 |  |
| Tec. Sup. En Servicios Turísticos | 18 | 9 | 9 |  |
|  |  |  |  |  |

FUNCIONES DE LOS DOCENTES

\* Diseñar, poner en marcha, coordinar y evaluar los procesos de enseñanza y aprendizaje en las unidades curriculares que tiene a su cargo de acuerdo al diseño curricular institucional y sus acciones en programas o proyectos de extensión, investigación, capacitación y trayectos de formación pedagógica, si correspondiere.

\* Garantizar los acuerdos de convivencia en el espacio que tiene a su cargo y en el ámbito de la Institución.

\*Asistir y participar en las reuniones a las que se ha convocado de carrera e institucionales.

\* Participar en los órganos colegiados de conducción en los casos que sea convocado.

\*Participar en actividades relacionadas con el PEI de la institución y con programas nacionales y provinciales.

\*Profundizar en el conocimiento de la legislación educativa (nacional y provincial) que le permita saberse parte activa del Sistema Formador de Nivel Superior.

\*Participar en las Instancias de evaluación, análisis y propuestas de nuevas legislaciones y políticas educativas.

\*Presentar la documentación exigida por Coordinación, Dirección y Secretaría del Instituto ya sea referente a su propio trabajo como a su labor con los estudiantes.

\*Participar en procesos de formación permanente y continua.

\*Informar de las situaciones académicas en tiempo y forma.

\*Registrar la asistencia y calificaciones de los estudiantes.

\*Elaboración de manera colaborativa de proyectos vinculados a las distintas funciones que ofrece la institución.

PRECEPTORES

Asiste a docentes y estudiantes, en los diferentes ámbitos de la vida institucional, según sus responsabilidades y funciones. Es un cargo que depende de la secretaria docente.

\*Asistir y colaborar con la secretaria docente en todas las actividades que esta la asigne.

\*Atender los asuntos relacionados con los estudiantes y el público en general.

\*Colabora en la organización de las acciones desarrolladas por la institución.

\*Llevar a cabo acciones –en articulación con el equipo directivo- que colaboren en lña mejora del clima institucional y de aprendizaje, en los mecanismos de participación y toda actividad que favorezca los fines institucionales.

\*Acompañar a los estudiantes y grupos de clase.

\*Auxiliar al docente en lo que se le requiera, en el marco de sus funciones.

COORDINADOR DE CURSO DE ENSEÑANZA SUPERIOR

Coordina académicamente las carreras, los proyectos de cátedra, las unidades curriculares y otras propuestas formativas de la Institución. También aporta a la construcción de la dimensión extensionistas de la Formación, procurando llevar adelante proyectos que incluyan la articulación de las curriculares con las organizaciones presentes en el territorio de la Institución.

* Articular los proyectos de cátedra presentados por los docentes y las ofertas educativas a su cargo, coordinando las propuestas de los diferentes espacios/unidades curriculares.
* \*Acordar criterios pedagógicos y organizativos, entre sí y al interior de cada una de las
* diferentes carreras, espacios/unidades curriculares y demás propuestas formativas.
* \*Organizar las acciones de los docentes agrupados o no en diferentes equipos o áreas de trabajo.
* Asesorar en las solicitudes de equivalencias de estudios
* \*Participar en los órganos colegiados de conducción en los casos en que sea convocado.
* \*Efectuar el seguimiento académico y convivencial de los diferentes grupos a su cargo.
* \*Desempeñar acciones tutoriales en la trayectoria formativa de los estudiantes.
* \*Reconocer las particularidades y potencialidades de la institución para poder construir estrategias en función de una mayor participación de los estudiantes en lo cotidiano institucional.
* \*Promover y articular proyectos y acciones que surjan de necesidades institucionales para el fortalecimiento de las trayectorias formativas de los estudiantes de Nivel Superior, vinculadas a las políticas establecidas tanto en los niveles jurisdiccionales como nacionales.
* \*Propiciar el trabajo colaborativo al interior de las instituciones de educación superior y de éstos con organizaciones y grupos que aporten a la construcción de las funciones que asuma la Institución Formadora (extensión, capacitación, investigación, etc.>) desde la innovación y la actualización permanente.

COOPERADORA. RIGE DECRETO 6664/65

BIBLIOTECARIO. Administra los servicios de la biblioteca, asegurando la organización, mantenimiento, seguridad y adecuada utilización de los recursos disponibles.

\*inventariar, organizar, procesar y controlar la existencia y movimiento del material de biblioteca (libros, documentos, videos, mapas, revistas, diarios, etc.)

\*Elaborar informes de movimiento y consulta de todo el material de biblioteca.

\*Organizar y controlar el préstamo de material de biblioteca.

\*Realizar, en articulación con los directivos y los coordinadores, los docentes y los estudiantes, el relevamiento sobre la bibliografía y material didáctico necesario.

\* Difundir y promover la existencia de material bibliográfico, documental y las novedades en el campo científico, académico e institucional.

\*Atender y asesorar a los estudiantes y docentes en el uso de la biblioteca, facilitando el acceso a diferentes fuentes de información.

\*Elaborar el proyecto de reglamento interno de la biblioteca.

\*Promover la lectura como medio de acceso al conocimiento, incluyendo propuestas culturales, literarias y artísticas para estudiantes, docentes y público en general.

\* Establecer vínculos y redes con otras bibliotecas con el fin de llevar a cabo propuestas conjuntas y tener actualizadas su base bibliográfica y de recursos.

PROFESOR CONSULTO. Colabora con el profesor del espacio y/o unidad curricular en el dictado de los mismos. También podrá participar, a consideración del director, en otras actividades institucionales. No establece relación de dependencia laboral.

La inclusión del profesor consulto quedara a consideración del Consejo Institucional y a la aprobación del director. Su participación será por el lapso que en cada caso se estipule.

El desempeño del profesor consulto será certificado por la institución.

3. ANEXOS

* \* Reglamentos de Prácticas-.
* \* Convenio Agencia Córdoba Turismo.
* \* Convenio Centro de Turismo y Comercio.
* \* Con la Cooperativa CLEMIC (pedir acta)
* \* Biblioteca Popular
* \* Grupo Sentí

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cargo | Sit. Rev | Título | Antig docente | Antig  en la Inst. | Distribución de Funciones- Observaciones |
| Director | T | Prof. De Mat- Dipl. en Gestión de Sist. Educ- Post. en Espec. en Conduc. y Adm de Instituciones. | 27 años | 26 años | Cumplir la política educativa vigente.  Promover la realización de proyectos institucionales, jurisdiccionales y nacionales.  Representar la Institución.  Ejercer la conducción directiva democráticamente.  Garantizar las relaciones intra e interinstitucionales.  Convocar y presidir las reuniones del Consejo Institucional.  Promover la articulación de actividades académicas y administrativas.  Supervisar el proceso de autoevaluación institucional.  Asumir la responsabilidad patrimonial del establecimiento y administrar los recursos económicos.  Brindar información para la concreción del PEI.  Promover la formación de equipos de trabajo que prioricen la gestión pedagógica.  Responsabilidad ante el Libro de Resoluciones Internas. |
| Coord. 1 | T | Ingeniero en Sistemas | 6 | 6 | Funciones coordinación de la Tecnicatura Sup. En Informática y de los Anexos. Control y mantenimiento de recursos informáticos. |
| Coord 1 | T | Profesora de Química  Cambiar MARIA JOSE | 30 | 11 | Coord. Carreras: Prof. de Tecnología, EGB Capac. para graduados no docentes.  Coord. De Feria de Ciencias.  Coord. del Departamento de Práctica Docente de todas las carreras.  Nexo con la cooperadora de la Instit. |
| Coord 2 | S | Lic en Turismo | 7 | 1 | Coordinación de las Tecnicaturas en Servicios Turístico y Gestión de las Organizaciones. |
| Coord 3 | T | Prof. de Cast., Literatura e Historia. Esp. en Invest. Educ. Espec. en Gestión de las Organizaciones | 27 años | 26 años | Coordinación de las funciones de Investigación y Capacitación.  Coord. Políticas Estudiantiles.  Coord. de las Carreras Lengua, Inglés y Matemática . |
| Coord 4 | I | Prof. de Ciencias de la Educación | 27 | 24 | Coordinación de Prof. de Educación Primaria, Prof. de Educación Inicial y Tecn. En Comunic. Social.  Gestión curricular. |

En el marco de este Reglamento Orgánico Marco, cada Institución de Educación Superior elaborará, por medio de un proceso participativo, sostenido en valores democráticos, ….

El proceso de construcción del ROI implicará la difusión y aplicación de la normativa nacional y provincial para llegar a la normativa institucional contextualizada en el marco del ROM y de acuerdo a los principios de participación, legitimidad y autonomía de las IES, respetando sus particularidades, según sean de gestión estatal o privada.

ACUERDO DE CONVIVENCIA

1. De los deberes y derechos de los distintos actores de la Institución educativa
2. Acuerdos propositivos para la convivencia democrática institucional
3. Acuerdos prescriptivos:

\*Prohibiciones y límites, enunciados en función del valor institucional que se quiere construir

\*Sanciones educativas y reparadoras (contemplar gradualidad y modalidad de la sanción, según la situación presentada, y los distintos actores responsables de su aplicación)

\*Mecanismos para la resolución de conflictos (tiempos, espacio, actores –consejo de convivencia- para la escucha y la palabra de los involucrados en el conflicto) Este consejo de convivencia puede ser permanente u ocasional según se lo especifique en estos acuerdos, al mismo tiempo define forma de composición, funcionamiento y demás elementos necesarios

CONSEJO INSTITUCIONAL:

Es el órgano colegiado de la IES, que colabora con el equipo directivo en la gestión, orientación, asesoramiento y supervisión de la gestión del proyecto institucional, promoviendo la participación de los claustros que la componen. Su existencia, regulación y funcionamiento tienen carácter obligatorio en las IES.

Según las temáticas que trate este consejo, en las Instituciones de gestión estatal, tendrá carácter resolutivo o consultivo.

Conforman en Consejo Institucional: el director o vicedirector y el regente si lo hubiere, representantes del personal docente (el 51%), estudiantes (39%), egresados si hubiere claustro de egresados (10%) y otros agentes según lo que se especifique en la normativa que se reglamente. Este Consejo se conformará con un mínimo de cinco integrantes y un máximo de 15. Deberán estar representados estudiantes y docentes de todas las carreras de formación docente y formación técnica, en proporción a la cantidad de carreras de cada sector.

La presidencia será ejercida por el director y en su ausencia por el vice o el regente. Todos los integrantes presentes del Consejo Institucional tendrán voz y voto. En caso de empate, definirá el voto de quien preside.

La participación en este Consejo será certificada por la institución a fin de su valoración como antecedente.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES: Todas las funciones y responsabilidades del Consejo Institucional se enmarcan en:

1. Cumplir con la política educativa vigente mediante la implementación de una propuesta académica de calidad.
2. Contribuir al cumplimiento de las funciones que la IES haya asumido en su proyecto institucional.
3. Colaborar con el equipo directivo en el desarrollo del proyecto institucional, garantizando su actualización y la participación colectiva en su construcción.

FUNCIONES DE CARÁCTER CONSULTIVO

1 – Proponer a la Dirección del IES, proyectos institucionales que contemplen la incorporación de las funciones de formación continua y desarrollo profesional, investigación y otras, en el marco de las prioridades definidas por las políticas educativas provinciales y las necesidades locales.

2- Asesorar el equipo directivo en los procesos de autoevaluación institucional y en todos los asuntos que se sometan a su consulta.

1. Diseñar la propuesta de autoevaluación relativa a su área de trabajo y formular las alternativas de mejoramiento correspondientes.
2. Proponer las instancias del proceso participativo de construcción del Régimen Académico Institucional y del Reglamento Orgánico Institucional.
3. Emitir opinión respecto de los proyectos de modificación de los planes de estudio vigentes.
4. Promover el funcionamiento del Centro de Estudiantes, asociaciones y clubes estudiantiles.
5. Informar al conjunto de la Institución acerca de las acciones desarrolladas por el propio Consejo Institucional.

FUNCIONES DE CARÁCTER RESOLUTIVO

1. Dictar el reglamento de su funcionamiento atento a las pautas establecidas por la Autoridad Ministerial correspondiente
2. Aprobar la planificación del proceso de autoevaluación del Instituto, los informes correspondientes y las propuestas de mejoramiento
3. Convalidar la articulación u otras formas de vinculación del Instituto con otros organismos en asuntos sociales, culturales, artísticos, científicos, académicos y/o del entorno socioproductivo.
4. Construir una instancia mediadora para el abordaje, tratamiento y viabilización de situaciones de conflicto que afecten a los distintos estamentos de la comunidad educativa
5. Garantizar el carácter público de la información emitida por el Consejo Institucional
6. Intervenir en asuntos relacionados con la valoración de títulos y antecedentes para la cobertura de horas cátedra, en el marco de la normativa correspondiente
7. Crear comisiones “ad hoc” para el tratamiento de cuestiones institucionales específicas
8. Resolver sobre los proyectos de definición y/o modificación de las unidades curriculares de definición institucional
9. Convocar a elecciones de los consejeros, conforme a la normativa que se dicte a tal efecto
10. Intervenir en asuntos relacionados con la convivencia institucional

CONDICIONES DE ACCESO. Los docentes, estudiantes y graduados serán elegidos democráticamente por sus pares en las formas, tiempos y plazos estipulados por el ROI. Estos consejeros electos durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelegidos en forma consecutiva, una sola vez por un período de igual duración. Para elecciones posteriores deberá pasar un período de dos años del cese de sus funciones para acceder a un nuevo mandato. Deberá preverse suplentes para cada estamento de participantes

REGIMEN ELECTORAL INSTITUCIONAL. Una reglamentación específica establecerá la modalidad de elección de los consejeros titulares y suplentes, cantidades de claustros y representación, mecanismos de acceso y cobertura de ausencias y vacancias (Régimen Electoral Institucional).

INCOMPATIBILIDAD. El desempeño en el Consejo Institucional se enmarca en lo establecido por la Ley de Educación Provincial N° 9870, en el decreto Ley N° 214-E-63 y en el decreto N° 389/11

MECANISMOS DE REMOCION. Los directivos, docentes y/o no docentes automáticamente quedan excluidos del Consejo, cuando dejan de formar parte de la Institución. En el caso de los consejeros estudiantiles, cuando pierdan su condición de regular y en el de los egresados, cuando dejan el claustro respectivo.

**REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO I: DE LOS CONSEJEROS**

Art. 1: DENOMINACIÓN. Los miembros del Consejo Institucional del Instituto Carlos María Carena se denominan consejeros.

Art. 2: INCORPORACIÓN DE MIEMBROS. Los consejeros se incorporarán al consejo en la primera sesión que realice el Cuerpo después de su elección vencido el período de su antecesor.

Art. 3: TITULARES Y SUPLENTES. Solo tienen voz y voto en el Consejo los consejeros Titulares; los consejeros Suplentes adquieren esas atribuciones cuando reemplazan a los Titulares.

Art. 4: OBLIGATORIEDAD DE FUNCIONES. Las funciones ejercidas por los consejeros son obligatorias y solo excusables por causa grave, a juicio del Consejo.

**Art. 5: AUSENCIA Y REEMPLAZOS**. Los miembros no podrán ausentarse de las deliberaciones por mas de un mes sin permiso del Cuerpo. Los consejeros a quienes el Consejo concediere licencia, o que por cualquier motivo tengan que faltar a una reunión, deberán avisar al consejero Suplente para que los sustituya.

**Art. 6: JUSTIFICACIONES Y SANCIONES**. Cuando un consejero Titular no concurre a una sesión deberá justificar su inasistencia. El consejero que faltare a dos sesiones consecutivas sin la debida justificación, será suspendido por un máximo de 30 días. En caso de reincidencia será separado de sus funciones.

**CAPÍTULO II: DE LAS SESIONES**

Art. 7: ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS. QUÓRUM. El Consejo se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias; estas últimas se citarán, preferentemente, en los días prefijados para las sesiones ordinarias. El cuerpo podrá sesionar válidamente con la presencia de la mitad más uno de los consejeros que lo integran.

Art. 8: PERIODO. FRECUENCIA. El período de sesiones ordinarias se extenderá desde el quince (15) de febrero hasta el treinta y uno (31) de diciembre de cada año. Se realizarán como mínimo dos (2) sesiones por mes en los días de tablas que fije el Consejo.

Art. 9: CITACIONES. ORDEN DEL DÍA. Para cada citación a sesiones la Secretaria deberá confeccionar el Orden del Día que estará a disposición de los consejeros por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación. Las citaciones a sesiones extraordinarias deberán ser comunicadas por Secretaria a cada uno de los miembros del Consejo con la misma anticipación y ser ratificadas por el Cuerpo al iniciar sus deliberaciones. Para una y otras sesiones los Consejeros podrán solicitar la inclusión de asuntos hasta setenta y dos (72) horas antes de las mismas.

Art. 10: SESIONES DIFERIDAS. Pasada media hora de la indicada para la sesión, si no hubiera quórum, esta quedará diferida. La inasistencia de los consejeros a la sesión que no se lleva a cabo por falta de quórum se computará como si se hubiera realizado.

Art. 11: REGISTRO DE ASISTENCIA. La Secretaria del Consejo llevará un registro de asistencia de los consejeros a las sesiones a los fines del art. 6 de este reglamento.

Art. 12: PÚBLICAS Y PRIVADAS. Las sesiones serán públicas salvo que, por la naturaleza especial de algún tema a considerar, el Consejo resuelva que se realicen en forma secreta por mayoría absoluta de votos de los consejeros presentes.

**CAPÍTULO III: DE LOS ASUNTOS Y PROYECTOS**

Art. 13: DICTAMEN PREVIO DE COMISIONES. Todas las cuestiones que deben ser consideradas por el Consejo serán sometidas al dictamen previo de las respectivas comisiones. Cuando por la urgencia de algún asunto se mociona su tratamiento sobre tablas, su consideración deberá ser resuelta por el Cuerpo con el voto de los dos tercios de los miembros presentes.

Art. 14: PRESENTACIÓN DE PROYECTOS. Todo proyecto deberá ser presentado por escrito, debidamente fundado y firmado por su autor o autora y entregado a Secretaría, la que deberá incluirlo entre los asuntos entrados en la primera sesión que realice el Consejo.

Art. 15: ARCHIVO DE PROYECTOS. Todo asunto o proyecto que no fuera resuelto por el Cuerpo dentro del período en que fue propuesto, deberá pasar a archivo. En la primera sesión ordinaria del período siguiente, Secretaría hará conocer al Consejo la nómina de tales cuestiones.

**CAPÍTULO IV: DEL ORDEN Y MODO DE LAS SESIONES**

Art. 16: PRESIDENCIA. Las sesiones serán presididas por el Director o la Directora del Instituto, en su ausencia por el Vice-Director o la Vice-Directora y en ausencia de ellos se decide sobre tablas quién preside la sesión.

Art. 17: APERTURA. Integrado el quórum del Consejo, el/la Directora/a declarará abierta la sesión y pondrá a consideración de los señores consejeros el acta de la sesión anterior. Aprobada el Acta, las aclaraciones que pueda hacer algún consejero se añadirán a su texto con la firma del/de la secretario/a.

Art. 18: INFORME SOBRE ASUNTOS ENTRADOS. El/la Directora/a, por Secretaría, dará cuenta de los asuntos entrados en el orden que se enuncia a continuación, decidiendo en Consejo el Tratamiento que les corresponda:  
a) Comunicaciones oficiales sobre las que el Consejo toma conocimiento;  
b) Proyectos y asuntos varios presentados;  
c) Informe sobre resoluciones adoptadas por Dirección y el Decanato;  
d) Despachos de Comisión;  
e) Asuntos sobre tablas

Art. 19: CONSIDERACIONES DEL ORDEN DEL DÍA. A continuación se entrará a considerar el orden del día según la enumeración propuesta. Para alterar el orden del día o excluir de la consideración algún asunto, será necesario que el Cuerpo disponga así por dos tercios (2/3) de los votos de los consejeros presentes.

Art. 20: INCLUSIÓN DE NUEVOS ASUNTOS. Para considerar un asunto, de cualquier naturaleza que este sea, no incluido en el orden del día o incluido sin dictamen de comisión, se requiere el voto afirmativo de dos tercios (2/3) de los consejeros presentes.

Art. 21: LECTURA DE DICTAMENES. Seguidamente el/la Secretario/a al considerar cada punto del temario, leerá el o los dictámenes producidos, haciéndolo primero con el de la mayoría y después con el de la minoría.

Art. 22: MIEMBRO INFORMANTE. El miembro informante, de mayoría y minoría, por su orden, podrá explicar, previo a la discusión, el dictamen leído.

Art. 23: DISCUSIÓN POR EL CONSEJO. Todo proyecto sometido a la consideración del Consejo será objeto de un análisis general y de otro particular. La discusión en particular se hará por partes según lo establezca el Consejo. Lo mismo se hará con otro tipo de asuntos.

Art. 24: TRAMITE DE LOS DESPACHOS. Si hubiera dictamen de mayoría y minoría y fuera aprobado el primero de los despachos, se archivará el de la minoría; si aquel fuera rechazado, se someterá a votación el de la minoría.

Art. 25: SUSTITUCIÓN DE ARTÍCULOS. Durante la consideración de los artículos podrá presentare otro u otros artículos que sustituyan totalmente al que se estuviera discutiendo, votándose, en tal caso, por su orden.

Art. 26: MOCIONES. Si en el seno del cuerpo se hiciere una moción, será sometida a votación. Si se formulara otra u otras mociones sobre la misma cuestión, el Director las someterá a votación por su orden. La primera que se aprobare excluirá a las demás.

Art. 27: MOCIONES DE ORDEN. Las mociones de orden se aprobarán por mayoría absoluta y se consideran como tales:  
a) Levantar la sesión;  
b) Pasar a cuarto intermedio;  
c) Aplazar la consideración de un asunto o volverlo a comisión;  
d) Considerar un asunto sobre tablas;  
e) Cerrar el debate.  
Las mociones de orden se votarán inmediatamente de formuladas.

Art. 28: USO DE LA PALABRA. Para usar de la palabra cada consejero debe pedirla al Director. Este la concederá ante el simple pedido. Si la palabra fuera solicitada por dos o más consejeros simultáneamente, el Director la otorgará en el orden que estime conveniente, debiendo preferir a los consejeros que aun no hubieran hablado.

Art. 29: USO REITERADO DE LA PALABRA. Sometido un proyecto a su consideración general, cada consejero podrá hacer uso de la palabra por una vez. El Cuerpo podrá autorizar el uso de la palabra por otra vez. En todos los casos el autor del proyecto y el miembro informante están autorizados a hablar dos veces.

Art. 30: DEBATE LIBRE. El Consejo puede, por mayoría de votos, declarar libre el debate en la consideración en general, en cuyo caso no rige lo dispuesto en el artículo precedente. En la consideración en particular el debate será libre.

Art. 31: INTERRUPCIÓN AL ORADOR. Está prohibido interrumpir al consejero que habla, a no ser para llamarle al orden o a la cuestión, debiéndose hacerlo por intermedio del Director o la Directora. Pero podrá solicitarse una interrupción al orador, siendo facultad de este otorgarla o no.

Art. 32: LLAMADO AL ORDEN. El Consejo podrá retirar el uso de la palabra al consejero que viole las disposiciones del Art. 31 de este reglamento, o cuando incurra en agravios, injurias o interrupciones reiteradas. En tal caso el Director o la Directora, por si o a petición de algún consejero si la considera fundada, invitará al consejero que hubiere cometido el incidente a dar explicaciones o a retirar las palabras. Si dicho consejero accediese a la invitación, el incidente se dará por terminado y continuará el debate. Pero si se negara, o si las explicaciones no fueran satisfactorias, el Director o la Directora lo llamará al orden, circunstancia que se registrará en el Acta.

Art. 33: PROHIBICIÓN AL USO DE LA PALABRA. Cuando un consejero haya sido llamado al orden por dos (2) veces en la misma sesión, si se aparta del orden una tercera vez, el director podrá proponer al Consejo se le prohíba el uso de la palabra por el resto de la sesión.

Art. 34: INHIBICIÓN. Los consejeros no podrán tomar parte en el trámite, discusión y votación de asunto alguno en que está interesado el mismo o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o afines hasta el segundo grado.

Art. 36: AUSENTARSE DE LA SESIÓN. Ningún consejero podrá ausentarse de la sesión sin permiso del Director o la Directora quien, en el caso de que el Cuerpo hubiere de quedar sin quórum, sólo podrá otorgar dicho permiso con el consentimiento del propio Consejo.

**CAPÍTULO V: DE LA VOTACIÓN**

Art. 36: MAYORÍA REQUERIDA. Las decisiones del Consejo serán tomadas por simple mayoría de votos, salvo en los casos en que este reglamento exija una mayoría especial, siempre de los miembros presentes. En caso de empate prevalecerá el voto del Director o la Directora.

Art. 37: VOTACIÓNES NOMINALES. Las votaciones del Consejo serán siempre nominales, expresadas de viva voz por cada miembro del cuerpo y reducidas a las expresiones “por la afirmativa” o “por la negativa”, previa invitación a hacerlo por el Director o la Directora y tomando Secretaría debida nota.

Art. 38: VOTACIÓN EN GENERAL Y EN PARTICULAR. Cada proyecto o asunto deberá votarse primero en general y luego en particular, disponiendo el Director o la Directora que la votación se haga sobre los términos en que está concentrado el artículo, oración, proposición o moción que se vota.

Art. 39: ABSTENCIONES. Los consejeros no podrán abstenerse de votar, salvo por lo dispuesto en el Art. 34 y en los casos en que, por la importancia de los motivos que se invoquen, los autorice el Consejo antes de votar. En ningún caso se autorizará un número de abstenciones que comprometan el quórum necesario para las deliberaciones o resoluciones del Cuerpo.

Art. 40: REITERACIÓN DE LA VOTACIÓN. Si se suscitaran dudas acerca del resultado de la votación, cualquier consejero podrá pedir su repetición, la que se practicará acto continuo con los mismos consejeros que hubieran participado de la primera.

Art. 41: PEDIDO DE RECONSIDERACIÓN. Es moción de reconsideración toda proposición que tenga por objeto rever una cuestión ya aprobada por el Cuerpo sea en general o en particular. La moción de reconsideración sólo podrá formularse mientras el asunto se encuentre pendiente o durante la sesión en que quede terminado, requiriéndose, para su aceptación, las dos terceras partes de los votos emitidos. La moción de reconsideración se tratará inmediatamente de formularse y podrá implementarse, para cada cuestión, solo por una vez.

**CAPITULO VI: DE LAS COMISIONES INTERNAS**

Art. 42: COMISIONES INTERNAS. El Consejo, para el análisis y estudio de los proyectos y asuntos puestos a su consideración, tendrá las Comisiones internas siguientes:  
1) De Vigilancia y Reglamento;  
2) De Enseñanza y Plan de Estudios;  
3) De Extensión   
4) De Presupuesto, sin perjuicio de otras que pudieran crearse.

Art. 43: En la primera sesión ordinaria siguiente a la renovación del Consejo, el Director pondrá a consideración del mismo la integración que hubiere dispuesto de cada Comisión.

Art. 44: COMSIÓN DE VIGILANCIA Y REGLAMENTO. Corresponde a la Comisión de Vigilancia y Reglamento todo lo concerniente a la elaboración, aprobación, cumplimiento e interpretación de las reglamentaciones, Ordenanzas y Resoluciones dictadas por el Consejo o vigentes en el Instituto. Le incumbe también lo relativo a la validez o equivalencia de títulos, diplomas o asignaturas que vengan de otros establecimientos educacionales. Debe pronunciarse, asimismo, en todas las cuestiones referentes al orden y disciplina dentro de la unidad académica y dictaminar en las cuestiones contenciosas que haya resuelto el director.

Art. 45: COMISIÓN DE ENSEÑANZA Y PLAN DE ESTUDIOS. Será competencia de la Comisión de Enseñanza y Plan de Estudios todo lo atinente a la provisión de espacios curriculares, formulación de proyectos de nuevo Plan de Estudios, y creación, reforma y supresión de Departamentos, Institutos, Seminarios y Cursos de Especialización para estudiantes y graduados. Entenderá asimismo en lo referente a la contratación de profesores, Concursos, designación de delegados a eventos científicos en el país o en el extranjero, sobre pedidos de licencia en el claustro docente, solicitud de otorgamiento de honores, premios y distinciones, así como sobre becas, viajes de estudios y licencias para realizar trabajos científicos.

Art. 46: COMISIÓN DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA. Corresponde a la Comisión de Extensión la proyección del Instituto en la Comunidad, y en todo lo que hace a la promoción de relaciones con entidades científicas, universitarias, culturales o sociales.

Art. 47: COMISIÓN DE PRESUPUESTO. Corresponderá a la Comisión de Presupuesto dictaminar sobre el presupuesto del Instituto, sea para sugerir, aceptar o solicitar, modificación de los puntos presupuestarios que corresponda obtener. Pronunciarse entre pedidos de aceptación de herencias con beneficio de inventario, de legados o donaciones a favor del Instituto; así como en los pedidos de ayuda económica para viajes a fin de asistir a eventos científicos. Le compete, igualmente, realizar un control de gestión en todo lo atinente al desarrollo administrativo del Instituto.

Art. 48: PLAZO PARA DICTAMINAR. Las comisiones deberán producir dictamen dentro de los treinta (30) días, como máximo, a contar desde la fecha en que el asunto les es girado; o en un plazo menor cuando el Consejo así lo disponga. Antes del vencimiento del término, la Comisión podrá pedir la ampliación del mismo. El Consejo, si estuviera reunido, o el/la directora/a, en su caso, podrá conceder o no la prórroga. Vencido el plazo establecido, los asuntos entrarán para ser tratados por el Consejo en el estado en que se encuentran.

Art. 49: VARIOS DICTAMENES. Cuando una cuestión sea susceptible de dictamen por más de una comisión, el proyecto o asunto será enviado a las que corresponda para que dictaminen conjunta o sucesivamente, según la materia de que se trate.

Art. 50: DIA Y HORA DE REUNIONES. Los miembros de cada comisión fijarán los días y horas de reuniones de tablas, comunicándolo a todos los miembros que la integran.

Art. 51: ASISTENCIA A LAS COMISIONES. Las Comisiones llevarán un cuaderno de Actas, asentando brevemente los temas tratados con la firma de quienes asistan a las reuniones.

Art. 52: EXPONENTES DE LOS DESPACHOS. Sólo los firmantes de los Despachos, que realizan el trabajo en Comisión, sea por la mayoría o por la minoría, podrán hacer uso de la palabra por más de una vez al discutirse los proyectos o asuntos en general en el seno del Consejo.

**CAPITULO VII: DE LAS ORDENANZAS Y RESOLUCIONES**

Art. 53; DICTAMENES DEL CONSEJO. El Consejo dictamina o aprueba una ordenanza cuando sanciona un conjunto de preceptos de carácter general y permanente; y dictamina o aprueba una Resolución cuando se pronuncia en definitiva sobre cualquier asunto o cuestión.

Art. 54; ARCHIVO DE DICTAMENES. Las ordenanzas que dicta el Consejo integrarán cartapacios anuales, a los que se les confeccionará un índice. Las Resoluciones que se adoptan, se incorporarán a las Actas, las que se archivarán en carpetas por su orden para cada período anual.