

**Ministerio de Educación y Justicia
INSTITUTO SUPERIOR DEL PROFESORADO TÉCNICO**

Apruébase el Reglamento Orgánico.

DECRETO N° 910

Buenos Aires, 3 de febrero de 1965.

VISTO:
Que por Decreto N° 15.858, de fecha 26 de noviembre de 1959, se crea el Instituto Superior del Profesorado de Enseñanza Técnica, dependiente del Consejo Nacional de Educación Técnica, y
CONSIDERANDO:

Que sus fines específicos de carácter único en el país para la formación, capacitación y perfeccionamiento del personal docente para la educación técnica, y el entrenamiento avanzado y capacitación para realizar el adiestramiento en la empresa;

Que la misión de preparar personal docente altamente calificado para esa rama de la enseñanza, reviste características especiales y distintivas respecto de otros establecimientos ya existentes;

Que su organización y estructura debe responder a las exigencias funcionales propias, con relación a la política educacional trazada y a las características dinámicas del desarrollo económico;

Que por ser el único y el primero en el país para esos fines deberá funcionar durante un Período de Organización con carácter de establecimiento piloto para poder estudiar, aplicar, evaluar y ajustar sus planes de estudio, programas curriculares de trabajo y medios didácticos;

Que, además, por su carácter de establecimiento superior y el nivel de sus estudios y trabajo, el cuerpo docente se debe seleccionar para cumplimentar con eficiencia los objetivos previstos;

Que el mismo Instituto debe procurar la capacitación de su personal docente, en razón de no existir precedentes, de carreras que contemplan las exigencias que demanda este Instituto;

Que concurrente con su misión se debe considerar como Instituto de Investigación de Primer Nivel para la Educación Técnica;

Que conforme a las recomendaciones aprobadas por los organismos internacionales, una de sus misiones fundamentales consiste en preparar instructores de carácter técnico-docente para adiestrar en la empresa en los distintos niveles que exige la capacitación industrial;

Que los artículos 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141 y 142 de la Ley 14.473 y su reglamentación respectiva, contemplan el funcionamiento regular de los institutos de carácter superior, pero no establecen cómo se llevará a cabo la iniciación de sus actividades hasta alcanzar el correspondiente estado de organización regular;

Que, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones vigentes para la constitución del Consejo Directivo, deben primeramente proveerse las cátedras titulares;

Que, a su vez para llamar a concurso para proveer cátedras titulares, es necesario tener constituido el Consejo Directivo;

Que es necesario salvar la deficiencia reglamentaria no contemplada hasta el presente para la puesta en marcha, desde su creación de un instituto de esta naturaleza;

Que es posible allanar esta circunstancia no prevista considerando que las autoridades de los organismos superiores pueden, como caso de excepción, asumir responsabilidades de una instancia menor por la misma jerarquía, de sus funciones y atribuciones; y

Atento a lo establecido en la Ley 14.473, Estatuto del Docente y su reglamentación,

El Presidente de la Nación Argentina, Decreta:

Artículo 1º — Denomínase, a partir de la fecha, al Instituto Superior del Profesorado de Enseñanza Técnica, creado por Decreto N° 15.858/59, con el nombre de Instituto Superior del Profesorado Técnico, dependiente del Consejo Nacional de Educación Técnica.

Art. 2º — Apruébase el Reglamento Orgánico con que se regirá el mencionado Instituto, que se agrega como anexo N° 1 al presente decreto.

Art. 3º — Determinase que el Período de Organización se considera desde la iniciación de sus actividades, 1º de julio de 1961, hasta la evaluación técnica y pedagógica completa de los planes de estudio que compondrán las carreras fundamentales para la preparación de profesores y maestros de enseñanza práctica para la educación técnica.

Art. 4º — Establécese que, durante el período de organización y atento a las normas científicas de la evaluación pedagógica, los planes de los distintos cursos se aprobarán en una primera etapa como planes experimentales sujetos a los resultados de dicha investigación técnica.

Art. 5º — Apruébase los planes de estudio y reglamentación de los cursos que funcionan actualmente y que se agregan como anexo N° 2 del presente decreto.

Art. 6º — Determinase que ejercerá las funciones de Consejo Directivo Provisorio durante el período de organización, una delegación del Consejo Nacional de Educación Técnica, compuesta por su Presidente, dos Vocales, el Secretario General y el Director General Pedagógico. El Rector Organizador del Instituto actuará como Asesor Técnico de ese Consejo Directivo, que se regirá por el Reglamento Orgánico aprobado y lo establecido en la Ley N° 14.473.

Art. 7º — El presente decreto será refrendado por el señor Ministro Secretario en el Departamento de Educación y Justicia.

Art. 8º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección General del Boletín Oficial e Imprentas y archívese.

ILLIA. — Carlos R. S. Alconada Aramburú.

Anexo N° 1

Ministerio de Educación y Justicia de la Nación
Consejo Nacional de Educación Técnica

REGLAMENTO ORGÁNICO

DEL

INSTITUTO SUPERIOR DEL PROFESORADO TÉCNICO

1. - De la misión y funciones

1.1.1. El Instituto Superior del Profesorado Técnico y los centros, escuelas, departamentos, divisiones, secciones y cursos dependientes del mismo, funcionarán como establecimientos de enseñanza y cultura superior con las finalidades siguientes:

1.1.1.1. Formar profesores para las distintas ramas y niveles de la enseñanza técnica, de acuerdo a las necesidades educativas del país.

1.1.1.2. Actuar como centro de perfeccionamiento técnico para personal directivo y docente.

1.1.1.3. Proveer la capacitación del personal docente de la enseñanza técnica que se halla en ejercicio de la docencia sin poseer título docente.

1.1.1.4. Propender al perfeccionamiento de sus propios egresados.

1.1.1.5. Preparar al personal docente del Instituto.

1.1.1.6. Actuar como centro de investigación, estudio, información, documentación y difusión en asuntos vinculados con sus funciones específicas.

1.2. La formación de personal docente para la enseñanza técnica constituirá la misión fundamental del Instituto, lo que se cumplirá sin perjuicio de otras funciones pedagógicas, técnicas o culturales vinculadas con su labor específica.

1.3. Como misión derivada o complementaria proveerá la capacitación y perfeccionamiento de personal de supervisión de empresas que tengan funciones de instructores o comprendan en el entrenamiento del personal.

1.4. Su labor se ajustará a las siguientes bases:

1.4.1. Asegurar la adquisición del saber y técnicas propias de la carrera que se curse alcanzando el más alto grado de capacitación en ella, sin menoscabo de intergrarse en la cultura general y humanística que necesita el docente.

1.4.2. Refirmar en los educandos las condiciones morales y aquellas que hagan posible el cumplimiento de los deberes instituidos para el personal docente en el artículo 5º de la Ley 14.473.

1.5. Como Centro Superior de Perfeccionamiento Docente y Profesional, el Instituto facilitará el perfeccionamiento docente, técnico y científico, en general y especialmente del personal directivo y docente de la enseñanza técnica. A tal efecto organizará, de acuerdo con los recursos de presupuesto previstos especialmente y las conveniencias y posibilidades de los ambientes o sectores en que desenvuelva su acción:

1.5.1. Cursos sobre temas filosóficos, pedagógicos, científicos y técnicos.

1.5.2. Cursos breves de especialización para docentes.

1.5.3. Cursos en el interior del país.

1.5.4. Ciclos de conferencias.

1.5.5. Disertaciones aisladas.

1.5.6. Ensayos didácticos y visitas de estudio.

1.5.7. Trabajos de investigación personal.

1.5.8. Exposiciones, espectáculos, exhibiciones y conciertos.

1.5.9. Seminarios con especialistas.

1.5.10. Jornadas de especialización.

1.5.11. Simposios de discusión y crítica especializada.

1.5.12. Encuentros y reuniones internacionales con especialistas para favorecer el intercambio de experiencias, estudios, ensayos, etc.

1.5.13. Asambleas conjuntas de asesores provenientes de la industria y la producción, padres de alumnos de escuelas técnicas, profesores, maestros, dirigentes de organismos y sectores interesados, etc., para asegurar la actualización de los objetivos particulares de la acción del Instituto.

2. - De la estructura básica funcional y jerárquica del Instituto

2.1. El Instituto se organizará, en el orden funcional y jerárquico, de acuerdo a las siguientes dependencias:

2.1.1. Un Consejo Directivo.

2.1.2. Un Rector.

2.1.3. Un Vicerrector.

2.1.4. Regentes.

2.1.5. Oficina de Curriculums.

2.1.6. Departamentos.

2.1.7. Un Secretario.

2.1.8. Una Junta de Asesoramiento y Desarrollo.

2.1.9. Un Colegio Académico.

2.2. La estructura cuyo esquema general figura en el organigrama que se acompaña, tiene carácter de básica y la organización funcional que se adopte en base a la misma tendrá las condiciones de flexibilidad necesarias para poder adaptarla en el tiempo a las necesidades que se deriven del desarrollo de la enseñanza técnica y el cumplimiento de sus objetivos específicos.

2.3. En cada caso las adaptaciones, creaciones de departamentos, secciones, cargos, funciones, etc. que resulten de las necesidades y dinámica propia de su quehacer, deberán elevarse a la consideración del Consejo Nacional de Educación Técnica.

3. - De la dependencia y gobierno del Instituto

3.1. El Instituto Superior del Profesorado de Enseñanza Técnica es autónomo en cuanto atañe a su régimen interno establecido en el presente reglamento.

3.2. El Instituto funcionará bajo la dependencia mediata del Consejo Nacional de Educación Técnica, e inmediata del Director General Pedagógico del mismo, quien estará facultado para coordinar los aspectos de gobierno del establecimiento con el Rector y el Consejo Directivo.

3.3. El gobierno didáctico, administrativo y disciplinario del Instituto será ejercido por un Rector, un Vicerrector y un Consejo Directivo.

3.4. El Rector y el Vicerrector, mientras duren en sus mandatos no podrán desempeñar cátedras o cargos en la enseñanza media, excepto en los establecimientos de esa categoría anexos al Instituto, en el caso de que los tuviere.

3.5. El Consejo Directivo.

3.5.1. El Consejo Directivo estará integrado por el Rector, Vicerrector, los Regentes y los Jefes de departamento.

3.5.2. Será presidido por el Rector y deberá reunirse por lo menos una vez al mes.

3.5.3. Actuará como Secretario del Cuerpo, el Secretario del Instituto.

3.5.4. Para sesionar se requerirá la presencia de la mayoría de los integrantes del Consejo.

3.5.5. Las decisiones del Consejo Directivo se adoptarán por simple mayoría de los presentes con derecho de voto y tendrán fuerza de resolución para los casos en que expresamente posea competencia para resolver.

3.5.6. Los miembros del Consejo Directivo están obligados a concurrir puntualmente a las sesiones y a desempeñar las comisiones que se les encomiendan. Las inasistencias injustificadas, serán pasibles de las medidas disciplinarias previstas en el Art. 54 de la Ley N° 14.473 (Estatuto del Docente). El Consejero que dejara de concurrir a tres reuniones ordinarias consecutivas sin permiso del Consejo, cesará en este cargo y en el de Jefe de Departamento, si lo fuere.

3.5.7. La asistencia y deliberaciones quedarán asentadas en el respectivo Libro de Actas.

3.5.8. Además de las funciones que les corriente el Estatuto del Docente, el Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones:

3.5.8.1. Actuar como cuerpo técnico y asesor del rectorado e intervenir en todos los asuntos relacionados con la marcha del Instituto cuando las circunstancias especiales lo requieren.

3.5.8.2. Proyectar los Planes de Estudio y aprobar los programas presentados por los departamentos.

3.5.8.3. Dictar normas y reglamentaciones internas.

3.5.8.4. Proponer modificaciones a las reglamentaciones generales dictadas por la Superioridad.

3.5.8.5. Proyectar el presupuesto del Instituto y disponer las inversiones autorizadas por las leyes y reglamentaciones vigentes, de acuerdo a sus normas.

3.5.8.6. Proyectar y asesorar sobre las creaciones, modificaciones, supresiones, etc., de departamentos, secciones, funciones, cursos, etc.

3.5.8.7. Dictar normas para la organización de la enseñanza y el desarrollo de los planes de estudio.

3.5.8.8. Dictaminar en todo pedido de licencia del personal docente.

3.5.8.9. Prestar anuencia para la designación del personal docente, interino y suplente en las condiciones previstas en el Art. 139 de la Ley 14.473, y su reglamentación.

3.5.8.10. Organizar y Supervisar los concursos para la designación de Profesores.

3.5.8.11. Resolver las equivalencias de materias aprobadas en otros establecimientos de enseñanza superior.

3.5.8.12. Opinar en lo relativo a cursos de especialización, ciclos de conferencias, disertaciones, trabajos de investigación y publicaciones, reuniones de estudio, etc.

3.5.8.13. Asuntos relacionados con la marcha del Instituto que el Rector estimare necesario o conveniente someter a su consideración.

3.6. El Rector.

3.6.1. Son funciones, deberes y facultades del Rector:

3.6.1.1. Cumplir y hacer cumplir el Estatuto del Docente; este Reglamento Orgánico, las reglamentaciones generales y las resoluciones del Consejo Directivo del Instituto.

3.6.1.2. Ejercer la Dirección técnica-docente y administrativa del Instituto.

3.6.1.3. Ejercer la función representativa del Instituto.

3.6.1.4. Ejercer la función disciplinaria que le compete.

3.6.1.5. Convocar y presidir las reuniones del Consejo Directivo.

3.6.1.6. Designar al personal docente interino y suplente, conforme a lo establecido en el artículo 139 del Estatuto del Docente, y su Reglamentación.

3.6.1.7. Designar de acuerdo con el mismo artículo al personal docente auxiliar interino.

- 3.6.1.8. Proponer al CONET, de acuerdo a la reglamentación vigente, la designación del Secretario, Tesorero, Bibliotecario, Bedeles y demás personal docente, técnico, de disciplina, administrativo, servicio y de maestranza, cuando queden vacantes los correspondientes cargos.
- 3.6.1.9. Organizar y dirigir, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, las actividades que correspondan al personal y alumnado del Instituto.
- 3.6.1.10. Organizar y supervisar los concursos tendientes a la designación del personal docente y auxiliar de la docencia titular, de acuerdo a lo establecido en la Ley número 14.473, y elevar las propuestas respectivas a la Superioridad en la forma y condiciones que correspondan.
- 3.6.1.11. Proponer al CONET, previa anuencia del Consejo Directivo, la contratación del personal docente, con sujeción a las normas determinadas por la reglamentación del Art. 139 de la Ley 14.473.
- 3.6.1.12. Comunicar a la Superioridad de conformidad con las normas vigentes, las vacantes de personal titular administrativo, de maestranza y de servicio que corresponda.
- 3.6.1.13. Atender con responsabilidad directa las actividades, convenios y relaciones de orden internacional y de orden externo al Instituto que le encomienda el CONET.
- 3.6.1.14. Someter a consideración del Consejo Directivo y aprobación del CONET los planes anuales relativos a las actividades de que trata el punto 1.5.
- 3.6.1.15. Asistir a las clases para evaluar el desarrollo de la enseñanza y el desempeño del personal docente, con el fin de documentar la calificación ante el Consejo Directivo.
Cuando lo estime necesario podrá hacerlo en compañía del Vicerrector y el Jefe del departamento correspondiente.
- 3.6.1.16. Convocar a reuniones de carácter total o parcial al personal del Instituto.
- 3.6.1.17. Expedir con arreglo a la reglamentación pertinente los certificados de estudios del Instituto.
- 3.6.1.18. Tomar juramento y firmar los diplomas de los egresados.
- 3.6.1.19. Dictar las disposiciones para el cumplimiento de las ordenanzas y funciones que enmanan de sus atribuciones.
- 3.6.2. El Rector ejercerá las atribuciones y cumplirá los deberes fijados por el presente reglamento u otras disposiciones superiores y resolverá en todos aquellos asuntos comprendidos en el área de su competencia que no estén expresamente determinados en las reglamentaciones vigentes.
- 3.6.3. La designación del Rector será hecha por el Consejo Nacional de Educación Técnica de acuerdo a lo prescripto en la Ley 14.473, durará diez (10) años en el ejercicio de sus funciones y mientras la persona designada se desempeñe como Rector del Instituto retendrá sus cargos y funciones anteriores.
- 3.6.4. Para ser Rector se requerirán las condiciones generales y concurrentes del Art. 13 de la Ley 14.473 y acreditar 12 años de ejercicio en la docencia de los cuales 10 años, como mínimo, de actuación como profesor o directivo en la enseñanza técnica. Deberá poseer título profesional de especialidad técnica y además poseer la preparación, condiciones, estudios, trabajos y prácticas especiales referentes a la metodología y programación de la enseñanza técnica y a su desarrollo.
- 3.6.5. El Director General Pedagógico del CONET elevará una terna de candidatos de actuación, prestigio y honorabilidad que reúnan las condiciones establecidas en el 3.6.4. La terna podrá incluir como candidatos a personas que se estén desempeñando en el Instituto.
- 3.6.6. El CONET designará Rector en base a la terna propuesta, pero se reserva el derecho de rechazarla en caso que estime que los candidatos no reúnen las condiciones para el desempeño del cargo durante el período que abarca su designación. Además, si lo cree conveniente, podrá determinar la realización de una comprobación de condiciones por oposición.
- 3.7. El Vicerrector.
- 3.7.1. Son funciones, deberes y facultades del Vicerrector:
- 3.7.1.1. Es el colaborador inmediato del Rector en el gobierno del establecimiento y lo sustituye en caso de ausencia o impedimento y en tal carácter, le corresponden las mismas facultades y obligaciones que son privativas del Rector.
- 3.7.1.2. Ejercer las funciones que en cada caso el Rector expresamente le delegare.
- 3.7.1.3. Dictar las directivas a que se ajustará la preparación de los anteproyectos de planes de estudio, programas, etc.
- 3.7.1.4. Aplicar las normas en materia de exámenes de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- 3.7.1.5. Fijar los horarios de clases y exámenes sobre la base de los proyectos elevados por los jefes de departamento.
- 3.7.1.6. Participar en los estudios de currículum.
- 3.7.1.7. Elevar los proyectos de programas anuales por asignaturas.
- 3.7.1.8. Coordinar las actividades de los distintos departamentos.
- 3.7.1.9. Coordinar la impartición de la enseñanza.
- 3.7.1.10. Controlar el desenvolvimiento didáctico y la aplicación de los sistemas de evaluación.
- 3.7.1.11. Visitar las clases y emitir opinión.
- 3.7.1.12. Aconsejar sobre la validez o equivalencia de títulos, diplomas, estudios y asignaturas.
- 3.7.1.13. Participar en la crítica, el control y el desarrollo pedagógico de la enseñanza.
- 3.7.1.14. Participar en la coordinación general y funcional de las actividades del Instituto.
- 3.7.2. Respecto del ejercicio de la cátedra, lo comprende la limitación establecida en el punto 3.4. del presente reglamento.
- 3.7.3. El Vicerrector deberá reunir las condiciones que exige al Rector el punto 3.6.3, 3.6.4, 3.6.5 y 3.6.6, de este Reglamento; su designación y duración de funciones se sujetarán a las normas previstas en este mismo Reglamento, para la designación del Rector.
- 3.8. El Regente de Estudios.
- 3.8.1. Son funciones, deberes y facultades del Regente de Estudios:
- 3.8.1.1. Colaborar con el Rector y Vicerrector en las tareas específicas propias de su cargo.
- 3.8.1.2. Tener a su cargo todas las actividades de los estudiantes.
- 3.8.1.3. Controlar el cumplimiento de Profesores y alumnos como instancia inmediata superior de la Bedelia.
- 3.8.1.4. Participar en forma directa en la evaluación y seguimiento de los estudios del alumnado.
- 3.8.1.5. Le corresponde el asesoramiento a los alumnos.
- 3.8.1.6. Tiene a su cargo la admisión y atención de aspirantes a ingresar en el Instituto.
- 3.8.1.7. Expedir las certificaciones para los alumnos.
- 3.8.1.8. Participar en el otorgamiento de equivalencia de estudios.
- 3.8.1.9. Tener a su cargo todos los servicios para alumnos.
- 3.8.1.10. Organizar las actividades y vinculación de los graduados.
- 3.8.2. Será función propia del Regente ejercer un control de la asistencia y disciplina de todo el personal que se halla bajo su responsabilidad.
- 3.8.3. El Regente de Estudios deberá poseer los títulos exigidos por las reglamentaciones vigentes, antecedentes y/o estudios sobre organización escolar y cumplirá con las normas fijadas por los reglamentos generales.
- 3.8.4. El Regente por ser integrante del Consejo Directivo del Instituto se designará de acuerdo a las normas previstas en este mismo Reglamento para la designación del Rector.
- 3.9. El Regente Técnico.
- 3.9.1. Son funciones, deberes y facultades del Regente Técnico:
- 3.9.1.1.1. Tener a su cargo la organización de seminarios y cursos especiales o de perfeccionamiento.
- 3.9.1.1.2. Programar y organizar conferencias, jornadas y simposios de estudio.
- 3.9.1.1.3. Ser responsable de la oficina de publicaciones.
- 3.9.1.1.4. Tener a su cargo los servicios de biblioteca y documentación.
- 3.9.1.1.5. Participar en la organización de los actos.
- 3.9.1.1.6. Tener a su cargo todas las actividades de extensión, especialmente la que corresponde al interior del país.
- 3.9.2. Será función propia del Regente ejercer el control de la asistencia y disciplina de todo el personal que se halla bajo su responsabilidad.
- 3.9.3. La Oficina Técnica depende del Regente Técnico y tiene a su cargo la confección de los proyectos de edificaciones, trabajos, material didáctico, elementos de consultas, trabajos prácticos, carteleras, etc., que demanda el funcionamiento del Instituto.
Estará compuesta por una sección de estudios, una sección diseño y trabajos y una sección documentación y archivo.
- 3.9.4. El Regente Técnico deberá poseer los títulos exigidos por las reglamentaciones vigentes, antecedentes y/o estudios sobre organización escolar, política y estructura educacional y estudios técnicos.
Deberá cumplir con las normas fijadas en los reglamentos generales.
- 3.9.5. El Regente, por integrar el Consejo Directivo del Instituto se designará de acuerdo a las normas previstas en este mismo reglamento para la designación del Rector.
4. - De la Junta de Asesoramiento y Desarrollo
- 4.1. La Junta de Asesoramiento y Desarrollo estará formada por 15 miembros que serán elegidos en asamblea, para formar la Mesa Directiva o Junta de Asesores.
- 4.2. La Asamblea está compuesta por los miembros designados por el Consejo Directivo, en representación de entidades, industria, comercio, etc., o personalidades destacadas que se considere de importancia en el desarrollo del Instituto.
- 4.3. Las funciones de los miembros de la Junta no tienen carácter remunerativo.
- 4.4. La Junta tiene como funciones asesorar al Rector y al C. Directivo sobre los problemas de desarrollo económico-social, la participación industrial y las necesidades y exigencias en el nivel ocupacional para las distintas zonas del país.
5. - Del Colegio Académico
- 5.1. De acuerdo a lo establecido en la estructura, funcionará un Colegio Académico, cuyas funciones serán:
- 5.1.1. La realización de investigaciones relacionadas con problemas de la educación técnica.
- 5.1.2. El estudio de los problemas pedagógicos del Instituto.
- 5.1.3. El estudio de problemas generales de la enseñanza en la Argentina.
- 5.1.4. El estudio de problemas propios del adolescente en la enseñanza media y en especial la técnica.
- 5.1.5. La consideración y estudio de problemas técnicos propios de la enseñanza.
- 5.1.6. Problemas de política y objetivos de la educación técnica y del desarrollo.
- 5.1.7. Interrelación de factores que vinculan la enseñanza general y la enseñanza técnica.
- 5.2. El Colegio Académico funcionará como Organismo asesor de la Rectoría y del Consejo Directivo del Instituto.
- 5.3. Se integrará con personalidades de actuación en la educación técnica o quehacer educativo, directamente vinculado a ésta. La elección deberá recaer en personas de gran relieve, que hayan sobresalido en su actividad y se considere de gran importancia su aporte a la enseñanza técnica.
- 5.4. Los miembros serán designados por el CONET como miembros de número y de entre ellos se elegirá una mesa directiva.
- 5.5. Las funciones de los integrantes del Colegio Académico no tienen carácter remunerativo.
6. - De los Departamentos y Directores de Departamentos
- 6.1. El Instituto estará organizado por cátedras, pudiendo funcionar en el mismo cátedras paralelas, conforme a la organización que se acuerde en función de los turnos y/o posibilidades físicas del establecimiento.
- 6.2. Las cátedras se agruparán en departamentos, de acuerdo a materias afines, coordinación y correlatividad y necesidades generales.
- 6.3. La creación y denominación de departamentos será elevada por el Instituto a consideración del CONET.
- 6.4. Cada departamento tendrá dos directores, uno titular y otro suplente. Los candidatos serán propuestos por el Consejo Directivo del Instituto al CONET, previo análisis de los antecedentes de cada uno, conforme a las condiciones especiales requeridas por el desarrollo de la educación técnica y la evolución funcional del departamento. Durarán tres años en sus funciones, pudiendo ser reelegidos.
- 6.5. Al Director de departamento, sea titular o suplente en el cargo, le corresponderán los siguientes deberes y atribuciones:
- 6.5.1. Si resultara designado Rector o Vicerrector, un director de departamento, cesará en éste y será reemplazado por el suplente designado.
- 6.5.2. Velar por el cumplimiento de los programas y por la adecuada coordinación de las tareas propias del Departamento.
- 6.5.3. Concurrir a las sesiones del Consejo Directivo.
- 6.5.4. Asesorar al Rector y Vicerrector en asuntos técnicos-docentes relacionados con el departamento a su cargo y acompañarlos en sus visitas a clase cuando los primeros así lo dispongan.
- 6.5.5. Prestar colaboración a los Regentes que siguen al Director de Departamento como grado jerárquico inmediato superior en la administración y gobierno del Instituto.
- 6.5.6. Convocar por intermedio de Secretaría y previa anuencia del Vicerrector, las reuniones del cuerpo de profesores de su departamento, que considera necesarias o convenientes y presidirlas en caso de no concurrir a ellas el Rector o Vicerrector y registrarlas en el Libro de Actas del Departamento, con constancia de asistencia de los profesores.
- 6.5.7. Solicitar reunión extraordinaria del Consejo Directivo, fundamentada por escrito.
- 6.5.8. Acordar con el Vicerrector el Proyecto de Horario de Clases y exámenes y la composición de los tribunales examinadores para someterlo a la consideración del Rector.
- 6.5.9. Aprobar y elevar al Vicerrector los programas redactados por los profesores de su departamento.
- 6.5.10. Vigilar las tareas de ordenamiento y conservación del material didáctico y los elementos de trabajo del departamento a su cargo, e informar por escrito al Vicerrector sobre las bajas o deterioros que se produzcan y sus causas.
- 6.5.11. Formular las listas de elementos que se necesitan para la enseñanza y trabajos prácticos en el departamento.
- 6.5.12. Asesorar en asuntos relacionados con la asistencia, estudio y disciplina de los alumnos.
- 6.5.13. Informar sobre la marcha del departamento, mensualmente por escrito, y en toda otra oportunidad que por las causales que la motivan, lo considere necesario o conveniente.
7. - De los Profesores
- 7.1. Corresponde a los profesores del Instituto:
- 7.1.1. Dictar los cursos a su cargo con arreglo a las exigencias de la enseñanza superior.
- 7.1.2. Dirigir las actividades prácticas que correspondan a su cátedra, taller o laboratorio.
- 7.1.3. Contribuir en la medida de sus posibilidades a la integración de una cultura general de sus alumnos.
- 7.1.4. Integrar las comisiones examinadoras y jurados especiales para los que fueran designados.

- 7.1.5. Proyectar el programa analítico de la asignatura a su cargo y entregarlo anualmente al director de su departamento en los plazos que fijen las autoridades.
- 7.1.6. Asistir a las reuniones de profesores para las que fueren citados, siendo pasibles en caso de inasistencias injustificadas de las sanciones previstas en el artículo 54 de la Ley N° 14.473 (Estatuto del Docente).
- 7.1.7. Cumplir las obligaciones de orden general establecidas en los reglamentos vigentes en el CONET, resoluciones, disposiciones, normas, etc., dictadas por las autoridades del Instituto o emanadas de la Superioridad.
- 7.1.8. Colaborar con el director del departamento, de quien depende en forma directa.

7.2. Para ser profesor titular se requieren las condiciones establecidas en los artículos 13 y 14 de la Ley 14.473 (Estatuto del Docente) y en la Reglamentación del artículo 139 de dicha ley.

7.3. La designación de los profesores titulares se hará, inexcusablemente, con sujeción a las normas establecidas en el último de los artículos citados, no pudiéndose, en consecuencia, llenar cátedra alguna por permuto o traslado.

7.4. Para ser designado profesor titular será requisito el acreditar el ejercicio previo, de tres años en la enseñanza técnica de nivel medio, como mínimo.

7.5. Presentar un trabajo de comprobación pedagógica y profesional cada cinco años de ejercicio en la cátedra para su calificación y publicación posterior. Dicho trabajo deberá mostrar la actualización técnico-profesional y pedagógica del profesor.

7.6. Cuando un concurso convocado a efecto de la designación del profesor titular hubiera sido declarado desierto por dos veces, podrá llenarse la cátedra vacante por contrato, en la forma y condiciones determinadas en la reglamentación del artículo 139 del Estatuto del Docente.

8. - Del Personal Docente Auxiliar

8.1. El Personal Docente Auxiliar estará integrado por los profesores jefes de trabajos prácticos, los ayudantes de trabajos prácticos, ayudantes de cátedras e instructores de taller y auxiliares de Taller.

8.2. El citado personal debe poseer título de profesor o título profesional, según corresponda en razón de la índole de la materia que les incumbe, y su designación se hará por concurso con sujeción a las normas que determina la reglamentación del artículo 139 de la Ley N° 14.473.

8.3. Los ayudantes de trabajos prácticos, los ayudantes de cátedra, instructores de taller o auxiliares de taller sólo podrán desempeñar sus tareas junto al profesor o jefe de trabajos prácticos, a los cuales no podrán sustituir en ningún caso. Tampoco podrán tomar a su cargo la calificación de los alumnos.

8.4. Corresponde al personal docente auxiliar:

8.4.1. Ordenar el material de trabajo de cátedra, velar por su buena conservación y llevar los inventarios al día.

8.4.2. Distribuir entre los alumnos los elementos necesarios, para cada reunión, clase o examen y verificar la devolución de los mismos.

8.4.3. Llevar el detalle de los trabajos realizados por cada alumno e informar a ese respecto al profesor de la asignatura.

8.4.4. Realizar las lecturas, comentarios, explicaciones sobre significado, utilización y alcance de los elementos e instrumentos auxiliares de la asignatura o mostrar técnicas de observación, investigación, experimentación o práctica manual, según corresponda a las modalidades de la cátedra.

8.4.5. Contribuir a que los trabajos alcancen los objetivos señalados en el presente reglamento, asesorando a los alumnos para la mejor realización de sus lecturas, ejercicios, observaciones, investigaciones, experiencias o trabajos prácticos.

8.4.6. El Consejo Directivo fijará mediante una reglamentación interna deberes y atribuciones especiales del personal docente auxiliar.

8.5. Estarán sujetos a los trabajos de comprobación pedagógica establecidos en 7.5.

9. - Del Servicio de Biblioteca y Documentación

9.1. La biblioteca del Instituto constituirá un auxiliar constante para la enseñanza, la investigación y el estudio. Mantendrá una sección dedicada a documentación pedagógica y especializada. A tal efecto, y en la medida de lo posible, se deberá mantener actualizada la bibliografía general y especializada de cada departamento, debidamente clasificada, fichada y organizada.

9.2. La biblioteca dependerá del Regente Técnico y facilitará su material con sujeción a las normas siguientes:

9.2.1. Los alumnos y el personal podrán concurrir a consultar obras durante todas las horas en que funcione el establecimiento.

9.2.2. Pedrán facilitarse a domicilio todas las obras que no pertenezcan a coleccionistas o no sean de difícil reposición. Los manuales por considerarse de consulta sólo podrán solicitarse dentro del establecimiento.

9.2.3. Mediante reglamentación se fijarán los plazos de devolución y el número de obras que puede retirar cada prestatario, de acuerdo con el caudal bibliográfico existente, el número de alumnos y las necesidades de la enseñanza.

9.2.4. Los prestatarios serán responsables de la tenencia y conservación de las obras. Se considerará falta grave el incumplimiento de los compromisos contraídos por los prestatarios con la Biblioteca. Esta cláusula obliga en la misma forma y alcance a los miembros del personal.

9.2.5. Con la autorización del Rector podrá facilitarse el uso de la biblioteca a ex alumnos, graduados y estudiantes que no pertenezcan al Instituto.

9.3. Estará a cargo directo de la Biblioteca, el o los bibliotecarios designados, secundado por el personal auxiliar que se designe de conformidad con las autoridades del presupuesto.

9.4. El cargo de Bibliotecario será llenado por concurso de títulos y antecedentes de acuerdo con las normas establecidas en la Reglamentación del Art. 139 de la Ley 14.473, para designación de personal auxiliar docente.

9.5. Para ser designado Bibliotecario, se requiere el título oficial habilitante o supletoriamente el de Profesor o título profesional de enseñanza superior.

9.6. En forma anexa a la Biblioteca funcionará, dentro del mismo servicio las secciones de discoteca, un archivo de placas diapositivas, películas y cintas magnetofónicas, sobre cuyo uso en el establecimiento dispondrá para cada caso, el Regente Técnico, de acuerdo a las normas que dicte el Rector.

10. - Del Secretario

10.1. El Secretario del Instituto debe poseer título de profesor o título profesional expedido por Instituto Superior de Enseñanza o Universidad. Su designación se realizará conforme a las normas vigentes.

10.2. Secundará al Rector, al Vicerrector y Regentes en sus tareas y tendrá atribuciones y deberes establecidos en las disposiciones que al respecto rigen para los establecimientos de enseñanza dependientes del CONET.

10.3. Actuará como Secretario del Consejo Directivo.

10.4. Sin perjuicio de las obligaciones emergentes de lo determinado en los puntos precedentes, será misión del Secretario:

10.4.1. Conservar los libros de actas de las reuniones oficiales que se lleven a cabo en el Establecimiento.

10.4.2. Llevar las actuaciones relativas a los concursos.

10.4.3. Intervenir en el diligenciamiento, trámite y conservación de toda la documentación propia del Instituto.

10.4.4. Supervisar e inicializar la documentación contable.

10.5. Será responsable de la rendición, elevación y control de la documentación y trámite de la administración contable. Como tal figurará como uno de los sub-responsables de las cuentas y firmas que corresponden al Instituto.

10.6. Será responsable del trámite de actuados y diligenciamiento de toda la documentación del Instituto dentro de los plazos estipulados en las reglamentaciones.

10.7. Deberá proveer el trámite para el conocimiento y notificación de las Resoluciones, disposiciones, normas y reglamentaciones a las distintas dependencias y agentes del Instituto.

11. - Del Tesorero

11.1. El Tesorero tendrá los deberes y atribuciones fijados en las disposiciones vigentes para los establecimientos de enseñanza del CONET, como así

también las responsabilidades determinadas por la legislación nacional, disposiciones vigentes, etc.

11.2. El Tesorero depende en forma directa del Secretario.

12. - Del Personal Administrativo y de Maestranza

12.1. Rigen para el personal Administrativo, de servicio y de Maestranza las disposiciones vigentes en el CONET.

12.2. Estos servicios y personal dependerán de la Secretaría.

13. - De la Bedelia

13.1. La Bedelia estará a cargo de un Jefe Bedel, que tendrá jerarquía de Jefe de Preceptores, y por el personal de disciplina (Preceptores), que se designe, de conformidad con las autoridades del presupuesto.

13.2. El Jefe Bedel deberá poseer título de profesor o supletoriamente el de Maestro Normal y el personal de preceptores Título Secundario.

13.3. La designación de todo este personal, se realizará por Resolución del CONET en las condiciones que exigen las reglamentaciones vigentes.

13.4. La Bedelia dependerá de la Regencia de Estudios en cuanto se refiere a los asuntos de disciplina, movimientos de alumnos y asistencia de profesores y la vinculación con Secretaría en lo referente a planillas, estadísticas, registros, libros y demás asuntos que estén a su cargo, se realizará de acuerdo a las normas internas que se dicten sobre el particular por Rectoría.

13.5. De conformidad con lo establecido en el artículo precedente, son funciones específicas de la Bedelia:

13.5.1. La vigilancia directa del movimiento y disciplina de los alumnos.

13.5.2. El contralor de la asistencia del personal docente y los alumnos.

13.5.3. La preparación y distribución diaria de los libros o planillas de temas y de asistencia, en concordancia con los horarios oficiales.

13.5.4. Organizar y distribuir los elementos de trabajo de las mesas examinadoras de acuerdo con los horarios aprobados y las planillas preparadas al efecto.

13.5.5. Informar diariamente al Regente de Estudios de la inasistencia del personal docente y toda otra novedad habida en las tareas a su cargo.

13.5.6. Llevar las justificaciones de ausencia del personal docente e informar a la Regencia de Estudios, al finalizar cada mes, acerca de la asistencia del mismo y al fin de cada término sobre la de los alumnos.

13.5.7. Cumplimentar otras funciones que, de acuerdo a su cargo le fije el Rector o el Consejo Directivo del Instituto.

14. - De los Alumnos

14.1. En el Instituto solamente habrá alumnos regulares entendiéndose por tales los que se matriculen de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y conserven su derecho de asistir a las clases y dar examen. No se podrá cursar la carrera de profesorado como alumno libre ni existirá la categoría "alumno oyente".

14.2. Podrán inscribirse en el Instituto los egresados que tengan completa y aprobada totalmente la carrera secundaria siempre y cuando ésta no sea inferior a cinco años de estudio y cuyos certificados de estudio tengan validez nacional.

14.3. También podrán ingresar previa autorización del Consejo Directivo, en las condiciones que se establecieren para cada caso, estudiantes becados por los gobiernos provinciales y municipales.

14.4. Para el caso de becarios extranjeros, el Consejo Directivo resolverá de acuerdo a los convenios y reglamentaciones existentes, el ingreso a la carrera.

14.5. La inscripción de alumnos en el curso de primer año, se ajustará a las siguientes normas generales:

14.5.1. La inscripción de aspirantes se abrirá 45 días antes de la iniciación del año académico y se mantendrá abierta durante 30 días. Estos plazos podrán ser modificados o reglamentados con normas especiales por el Consejo Directivo.

14.5.2. Todo aspirante deberá certificar estudios cursados, buena salud y aptitud física para el desempeño docente, de acuerdo con las normas que rigen la materia.

14.5.3. El examen de ingreso o selección será obligatorio sobre las materias y/o en las condiciones que para cada curso o carrera fije el Consejo Directivo. Las excepciones sobre este particular sólo podrán ser resueltas por el mismo Consejo Directivo.

14.5.4. Además de las condiciones de ingreso que se fijen a los aspirantes, de acuerdo a lo especificado en 14.5.3., deberán aprobar un examen de aptitudes y condiciones para la docencia técnica, ajustado a las normas especiales que establecerá el Consejo Directivo.

14.5.5. El examen de selección se iniciará inmediatamente de clausurada la inscripción, de acuerdo a los plazos y horarios que fije el Rector.

14.6. La inscripción en los años superiores al primero se ajustará a las siguientes normas.

14.6.1. Podrá matricularse en un curso el alumno que hubiere aprobado como mínimo la mitad de las asignaturas del inmediato inferior; si el número de estas asignaturas fuera impar, deberá tener aprobada su mayoría.

14.6.2. La matriculación se clausurará al finalizar el segundo llamado del turno de exámenes del mes de marzo.

14.6.3. Si el alumno hubiera interrumpido su asistencia a clase por motivos de salud por espacio mayor de un año, deberá repetir la certificación de buena salud y de aptitud física.

14.6.4. Cada curso sólo podrá repetirse una vez. Por repetición de curso se entiende el caso del alumno que debe reinscribirse por haber perdido la validez de la asistencia en la mayoría de las materias.

14.7. Los alumnos del Instituto están obligados a guardar un comportamiento acorde con la elevada función para la cual se preparan, asistir puntualmente a las clases y actos oficiales y cumplir con las disposiciones reglamentarias establecidas por las autoridades en uso de sus atribuciones. La falta de cumplimiento de las presentes disposiciones podrá originar llamados de atención, suspensiones, cancelación de matrícula o expulsión definitiva. Los llamados de atención podrán ser aplicados por el personal docente o de disciplina con aprobación del Rector o por este mismo. La suspensión hasta por un año compete al Rector. El Consejo Directivo resolverá los casos de suspensión por mayor tiempo, de cancelación de matrícula y de expulsión definitiva. En este último caso no podrá expedirse certificado de estudios sin la constancia en el mismo de la sanción impuesta.

14.8. En general se aplicará a los alumnos el tratamiento didáctico y disciplinario propio de la enseñanza superior.

14.9. Fuera de las actividades académicas impuestas por el plan de estudios al Instituto podrá organizar otras actividades de carácter patriótico, cultural, artística, asistencial, y deportiva que respondan a una programación que no interfiera al normal desenvolvimiento de las funciones específicas del establecimiento.

15. - De la Asistencia de los Alumnos

15.1. Para los alumnos será obligatoria la asistencia a las clases teóricas y prácticas que le corresponda por el plan de estudios y a los actos que dispongan las autoridades del Instituto.

15.2. La asistencia a los cursos se computará por la asignatura y horas de clase dictadas. Las inasistencias injustificadas a los actos patrióticos se considerarán dobles y se imputarán a las asignaturas que hubiera correspondido dictar en la fecha.

15.3. Perderá la condición de regular el alumno que faltare a más del 25 % de las clases que corresponda a un término lectivo.

Este margen se elevará al 40 % cuando las ausencias obedezcan a razones de salud o de trabajo, debidamente comprobadas.

15.4. La asistencia a clase tendrá validez por el término de dos años a contar del 1º de enero del año siguiente a aquel en que fue cumplida.

15.5. La asistencia se perderá aunque no haya terminado el lapso indicado en el artículo anterior, en aquellas asignaturas en que el alumno resultara desaprobado por tercera vez. Se exceptúa de esta disposición a los alumnos que sólo adeuden una asignatura para terminar la carrera, quienes podrán rendir dicha asignatura reiteradamente dentro del término de dos años establecido en 15.4.

15.6. Los porcentajes establecidos en 15.3 corresponden al número total de horas dispuestos en el plan de estudios durante el término, independiente de la asistencia o inasistencia de los profesores.

15.7. El alumno que faltare a más del 25% y hasta el 50% de las ases dictadas en un término, podrá ser reincorporado, previo examen, en el se deberá comprobar un conocimiento general de los asuntos fundamentales tratados en ese período del año lectivo. Para los casos de los alumnos que currieren en inasistencias por causas de trabajo o de salud debidamente comprobadas los antedichos márgenes serán del 40% y 60%, respectivamente.

15.8. El alumno declarado libre en el primer término, deberá rendir examen de reincorporación en el turno inmediato de julio; el declarado libre en el segundo término lo rendirá en el turno inmediato de diciembre, o fecha establecer por el Rector.

15.9. En el acta de exámenes de reincorporación no se anotarán calificaciones, sino las palabras "Reincorporado", "No reincorporado" o "Ausente", según corresponda.

15.10. El alumno que por razones de salud no pueda presentarse a examen de reincorporación y desee ser examinado, deberá gestionarlo ante el rectorado acompañando el certificado médico oficial. El Rector podrá acceder al pedido siempre que la postergación del examen no exceda de dos semanas de la fecha establecida.

15.11. El alumno que adeudare asignaturas del año inmediato inferior y tuviere derecho a dar examen de ellas sin repetir asistencia podrá, no obstante lo último, cumplir voluntariamente nueva asistencia al solo efecto de utilizarla si resultare desaprobado en el turno de julio. En tal caso la asistencia voluntaria adquirirá validez, siempre que el interesado la continuare para dar examen en los turnos de fin de año o en los siguientes.

16. - De la Enseñanza

16.1. Las clases teóricas y teórico-prácticas del Instituto, además de sus finalidades específicas, contribuirán desde su respectiva esfera de acción y en medida de las posibilidades a la cultura general y a la formación moral docente de los alumnos. Se fomentará el espíritu de trabajo y de investigación se estimulará el uso continuo y organizado de los elementos documentales, bibliográficos, de observación y experimentación que complementan la obra de la cátedra.

16.2. En la última semana del año lectivo no se desarrollarán temas nuevos. El profesor dedicará estos días, exclusivamente, a la aclaración de conceptos y al tratamiento de asuntos que inciden en la ilustración o completen los temas ya considerados en el curso.

17. - De los Trabajos Prácticos de los Alumnos

17.1. Será obligatoria la realización de trabajos prácticos por parte de los alumnos en todas aquellas asignaturas en que los fija expresamente el Plan de Estudios en las que se menciona el laboratorio, taller, o la lectura de autores, en los seminarios, en los cursos de lenguas y en todos aquellos en que los profesores lo estimaren conveniente y lo aprobaran el Rector y el Consejo Directivo.

17.2. Los trabajos serán organizados y dirigidos de manera que signifique una real aplicación, ampliación o complemento de la enseñanza teórica, con la cual guardará estricta afinidad de orientación y contenido. Será esencial que dichos trabajos fomenten en los alumnos la reflexión, el espíritu de investigación y la expresión personal.

17.3. La cantidad y la índole de los trabajos prácticos se ajustarán a las características y finalidades de cada asignatura.

17.4. El alumno deberá realizar satisfactoriamente a juicio del profesor, 80% de los trabajos de cada asignatura.

Si no se cumpliera con la cantidad mínima exigida, deberá repetir la asistencia a la materia. Si cumpliera con la cantidad, pero no con la calidad de los trabajos no podrá presentarse a los exámenes de fin de curso. Podrá hacerlo en los de marzo o los siguientes, en cuyos casos deberá aprobar en esa oportunidad —y previo al examen propio de la materia— una prueba especial de trabajos prácticos que será tomada y juzgada por el tribunal examinador respectivo al solo efecto de establecer su aprobación o desaprobación.

17.5. Los trabajos prácticos deberán quedar terminados y entregados 15 días antes de la finalización de las clases.

17.6. Cinco días antes de la finalización de las clases el profesor deberá llevar al Rector la nómina de los alumnos de su curso, especificando la situación de cada uno en los que a trabajo práctico se refiere.

17.7. La validez de la aprobación de los trabajos prácticos durará mientras subsista el derecho a dar examen de la respectiva materia.

17.8. La repetición de asistencia implicará también la obligación de hacer nuevamente los trabajos prácticos de la respectiva asignatura.

18. - De la Práctica de la Enseñanza

18.1. La práctica de la enseñanza se ajustará a las siguientes normas:

18.1.1. En las asignaturas Metodología y/o Programación y/o Práctica de la Enseñanza, se establecerá la unidad de criterio y dirección de la cátedra.

18.1.2. Cuando el número de alumnos anotados en esas asignaturas excede de 10, se designará un profesor auxiliar por cada 10 alumnos excepcionales o fracción mayor de 5. En tal caso la tarea de la cátedra será dirigida y coordinada por el titular de Metodología y/o Programación y/o Práctica de la Enseñanza y éste gozará de una bonificación de índice 12 por tarea diferenciada.

18.1.3. Los profesores auxiliares para esas asignaturas serán contratados anualmente y a propuesta de los profesores titulares de las respectivas materias, con el visto bueno del Director del Departamento y la aprobación del Consejo Directivo.

18.1.4. El profesor iniciará el curso con una serie de lecciones teóricas o teórico-prácticas sobre la didáctica especial de la asignatura, sus programas, sus problemas y soluciones de la enseñanza técnica.

18.1.5. Los alumnos presenciarán clases especiales dictadas por el Profesor de Metodología y/o Programación y/o Práctica de la Enseñanza, quien explicará a continuación los fundamentos y alcances de los recursos didácticos empleados.

18.1.6. Los alumnos serán distribuidos en distintos cursos de la enseñanza técnica para observar clases de la especialidad, dictadas por los profesores que las tengan a su cargo o por practicantes que adeuden la asignatura desde el año anterior.

18.1.7. Durante un término, como mínimo, los alumnos dictarán clase de ensayo presenciadas y luego comentadas por el profesor a cargo del grupo con intervención de los alumnos que lo integren.

18.1.8. Cada alumno, una vez cumplido satisfactoriamente el periodo de ensayo se hará cargo de la enseñanza de la materia de su especialidad por un término en una división o más, con todas las tareas inherentes a esas funciones. El Profesor de Práctica de la Enseñanza podrá interrumpir la tarea del practicante cuando su desempeño sea desiciente.

18.1.9. El Profesor de Metodología y/o Programación y/o Práctica de la Enseñanza y los profesores auxiliares, orientarán y vigilarán la actuación de los alumnos que dictan clase de práctica y formularán las indicaciones individuales que estimen pertinente. Reunirán a los practicantes de su grupo una vez por semana para desarrollar una clase de crítica pedagógica e impartirles orientaciones generales y especiales. El profesor de Metodología y/o Programación y/o Práctica de la Enseñanza, podrá reunir con iguales propósitos a todo el curso, cada vez que lo crea conveniente.

18.1.10. El Profesor de Metodología y/o Programación y/o Práctica de la Enseñanza calificará los resultados de la labor del alumno en la observación, preparación y desarrollo de las clases. Si esta calificación fuere aprobatoria, el alumno dictará una clase final en presencia de una comisión integrada por tres miembros, que serán: el profesor de Metodología y/o Programación y/o Práctica de la Enseñanza, el profesor auxiliar del grupo, cuando lo hubiere, o en su defecto otro profesor del departamento y el Director del establecimiento en que se dicta la clase. Este último integrante podrá delegar su obligación en el Vicedirector o el profesor del curso. La nota definitiva en Metodología y/o Programación y/o Práctica de la Enseñanza, será el promedio de

la adjudicada al alumno por su labor del año y la obtenida por el mismo en la clase final, siempre que esta nota sea aprobatoria.

18.1.11. La clase final podrá ser diferida, si a juicio del Profesor de Metodología y/o Práctica de la Enseñanza, el alumno no revelara dedicación o condiciones suficientes.

18.1.12. El alumno desaprobado en la clase final deberá repetir el término de clases previsto en 18.1.8.

18.1.13. Para la observación de clases y práctica de la enseñanza, serán utilizados los establecimientos de enseñanza técnica dependientes del CONET.

18.1.14. El Rector del Instituto comunicará anticipadamente a los rectores o directores de los establecimientos de enseñanza técnica, las nóminas de los alumnos practicantes destinados al establecimiento y los nombres del profesor de Metodología y/o Práctica de la Enseñanza y del profesor auxiliar que corresponda. Cuando se trate de clases finales, informará sobre la fecha y hora de la prueba y la composición del tribunal examinador.

18.1.15. El profesor de Metodología y/o Práctica de la Enseñanza o el profesor auxiliar que corresponda, será responsable de la actuación de los practicantes. Los directores de los establecimientos de enseñanza técnica, podrán informar a título de colaboración, sobre las dificultades que observaren en los practicantes cuando éstos queden a cargo de un curso.

La aprobación en la asignatura Programación se hará sobre la base de la calificación del profesor promediada con la de la prueba final. Esta consistirá en un interrogatorio hecho por una comisión examinadora, sobre el programa del curso y los trabajos escritos que el alumno haya redactado durante el año a indicación del profesor como resultado de las observaciones de clases y de las críticas pedagógicas. La comisión estará integrada por el profesor de Metodología y/o Práctica de la Enseñanza, un profesor del Departamento y un profesor de materias pedagógicas.

19. - De los Exámenes y la Distribución del Período Lectivo

19.1. La aprobación de cada una de las asignaturas del plan de estudios se hará mediante exámenes sujetos a las siguientes normas:

19.1.1. El Consejo Directivo determinará para cada asignatura el tipo de examen a tomar, a saber: oral y/o escrito.

19.1.2. La Secretaría formulará la nómina de los alumnos en condiciones de presentarse a examen y la entregará a bedelía el día hábil anterior al fijado para la prueba conjuntamente con el programa de la asignatura. En el momento de constituirse la mesa examinadora, la bedelía hará llegar al presidente la nómina, los programas, un bolíllero y las bolillas necesarias. La numeración de estas últimas será verificada por los tres miembros de la mesa.

19.1.3. La mesa examinadora estará formada por el profesor de la asignatura y en la medida de lo posible, por otros dos profesores de asignaturas afines. Será presidida por el primero, salvo que se hallare presente el Rector, el Director del Departamento o algún funcionario docente de jerarquía superior. La mesa examinadora no podrá actuar sin estar constituida con la presencia de sus tres integrantes.

19.1.4. El presidente de la mesa llamará a los alumnos por orden de lista. El estudiante llamado extraerá dos bolillas y elegirá una de ellas, verificados los números y anotada la elección por los tres miembros de la mesa, volverán ambas bolillas al bolíllero.

19.1.5. El alumno tendrá derecho a meditar su examen mientras se desarrolle la prueba del que ha sido llamado anteriormente. Podrá hacer esquemas, cuadros sinópticos, etc., pero no le será permitido la consulta de fichas, apuntes o libros, salvo que esto último resultare indispensable por la índole de la materia o del examen. Al primer alumno de la lista se le acordará un periodo de preparación que no excederá de los diez minutos.

19.1.6. Cuando se trate de la parte práctica de las pruebas, el alumno dispondrá del material y del tiempo que la mesa estime necesarios.

19.1.7. Para las pruebas escritas, el presidente de la mesa hará extraer por un alumno, una bolilla y de ella se tomarán los ejercicios, temas, etc., sobre los cuales los alumnos deberán escribir por un término no mayor de dos horas. Para las pruebas prácticas, cada alumno extraerá una bolilla y de ella se indicará el ejercicio o trabajo que el alumno debe realizar.

Cuando la índole de la materia lo requiera, se sorteará el tema utilizando el bolíllero, entre tres series de ejercicios preparados por la mesa.

19.1.8. En los exámenes orales, el alumno tendrá derecho a iniciar la prueba exponiendo sobre un tema de la bolilla por él elegida y la mesa examinadora podrá permitirle que continúe con ese tema o bien interrogarlo acerca de otros puntos del programa. Cuando en cualquier momento del examen el alumno declarase no conocer el tema que le corresponde exponer, la prueba quedará de hecho terminada.

19.1.9. Una vez rendido el último examen la mesa procederá a adjudicar las calificaciones, no pudiendo presenciar este acto ningún alumno ni empleado.

19.1.10. Si no hubiera coincidencia, se votará en primer término la aprobación o aplazo del alumno. Luego se adjudicará la calificación que corresponda, de acuerdo con el criterio predominante que surja de la votación anterior.

Para la calificación se aplicará la escala siguiente: 0, reprobado;

1, aplazado; 2, aprobado; 3, bueno; 4, distinguido; 5, sobresaliente.

19.1.11. El acta del examen será redactada por cualquiera de los tres miembros de la mesa. El presidente verificará la exactitud de lo consignado y los tres miembros de la mesa serán igualmente responsables de su contenido.

19.1.12. Los resultados del examen serán leídos directamente del libro de actas por uno de los miembros de la mesa y los alumnos tendrán derecho a consultar la calificación en Secretaría, en caso de tener dudas acerca de la nota escuchada.

19.1.13. Las decisiones de la mesa examinadora son inapelables.

19.1.14. No se podrá repetir ningún examen en un mismo turno. El alumno que resultare desaprobado en una prueba, podrá repetirla en el turno siguiente, salvo que hubiere sufrido el aplazo en el turno de diciembre.

19.1.15. Las pruebas: escrita y oral de una asignatura podrán tomarse en un mismo día, pero no se podrá tomar examen de más de una asignatura por día a un mismo alumno, salvo que el alumno lo solicite expresamente por escrito.

19.1.16. Los exámenes que no se ajusten a las formalidades establecidas, serán anulados, sin perjuicio de otras medidas que a juicio del Consejo Directivo reclame el caso.

19.1.17. Sólo podrán rendir examen los alumnos que hayan cumplido asistencia y aprobado los trabajos prácticos de conformidad con el presente reglamento.

19.2. En las asignaturas que figuran en el Plan de Estudios con el agregado de Taller, Trabajos Prácticos, Laboratorio, Lectura de Autores o Programación, la prueba constará de dos partes: una referida a la faz práctica, que será previa y eliminatoria y otra relativa a la faz teórica del curso. La calificación definitiva del examen será el promedio de las dos notas, cuando ambas sean aprobatorias. Si se hubiere obtenido un aplazo en cualquiera de las dos partes del examen, dicho aplazo será la nota definitiva del mismo.

19.3. Fijanse cuatro turnos de exámenes: turno de marzo con dos llamados; turno de julio, lapsus en el cual se suspenderán las clases; un turno en diciembre. No se tomarán exámenes fuera de estos períodos excepción hecha de la clase final de "Metodología y/o Práctica de la Enseñanza".

20. - De la Promoción de los Alumnos

20.1. Los alumnos que reúnan las condiciones establecidas en este Reglamento, serán promovidos al año de estudios inmediato superior.

20.2. El alumno promovido con asignaturas previas, deberá aprobarlas en su totalidad para poder presentarse a examen de las asignaturas del curso, en que ha sido matriculado.

20.3. Las disposiciones 20.1 y 20.2 no rigen para los egresados que cursan asignaturas con el propósito de obtener un segundo título de profesor para los cuales el Consejo Directivo fijará las condiciones especiales de promoción.

20.4. A los alumnos que terminan su carrera se les extenderá un certificado final con la constancia de las asignaturas aprobadas en cada año, fecha de su aprobación y calificaciones obtenidas. La entrega del certificado se hará previo juramento profesional que los egresados prestarán con la fórmula aprobad a ese efecto por el Consejo Directivo.

A pedido del interesado, las autoridades pertinentes extenderán el correspondiente diploma.

21.- De los Cursos de Capacitación, Perfeccionamiento y Especialización Docente

21.1. El Consejo Directivo organizará cursos de capacitación, perfeccionamiento y especialización para cada departamento a cargo de profesores contratados, nacionales o extranjeros y reglamentará la organización y funcionamiento de dichos cursos.

21.2. Podrán inscribirse en estos cursos, los profesores egresados del Instituto Superior del Profesorado Técnico, de institutos de formación de profesores, los que posean títulos universitarios o el personal en ejercicio en cargos técnicos de la enseñanza.

21.3. Las condiciones para la inscripción en los cursos serán determinados para cada caso por el Consejo Directivo.

21.4. Al finalizar cada curso se rendirá un examen técnico o teórico-práctico, según lo determinado en cada reglamentación.

21.5. Para el perfeccionamiento y la especialización docentes se contemplará, además, la realización de ciclos de conferencias, trabajos de investigación, visitas de estudio y otras actividades que contribuyan a esos efectos.

22.- Del Departamento de Aplicación

22.1. La organización del Departamento de Aplicación la determinará el Consejo Directivo con las secciones y escuelas que estime convenientes. En todos los casos que la organización mencionada signifique erogación presupuestaria deberá considerarse con las autoridades del Presupuesto.

22.2. El Consejo Directivo reglamentará el funcionamiento de los cursos de aplicación y las condiciones de admisibilidad, promoción y disciplina de los alumnos.

23.- De la Investigación

23.1. El Centro de Investigación dependerá directamente del Rector que podrá formar parte del mismo.

23.2. La organización de las tareas de investigación serán proyectadas y elevadas por el Rector con opinión del Consejo Directivo.

23.3. Para el desarrollo de las actividades en este Centro podrá contratarse al personal especializado necesario conforme a las normas legales existentes.

24.- Disposiciones General y Transitorias

24.1. Rigen para el personal del Instituto Superior del Profesorado las disposiciones vigentes en los demás establecimientos de enseñanza del CONET, en cuanto no resulten modificadas por el presente reglamento o no corresponda aplicarlas en virtud del carácter superior del Instituto.

24.2. Las funciones del Consejo Directivo especificadas en este Reglamento serán ejercidas durante el período de organización por un Consejo Directivo Provisorio formado por el Presidente, dos Vocales, el Secretario General y el Director General Pedagógico del CONET, actuando como asesor técnico el Rector Organizador del Instituto.

24.3. Este Consejo Directivo Provisorio durará en sus funciones hasta la constitución del Consejo Directivo que se producirá al ser designados la totalidad de jefes de departamento, en las condiciones de titularidad que determina este Reglamento.

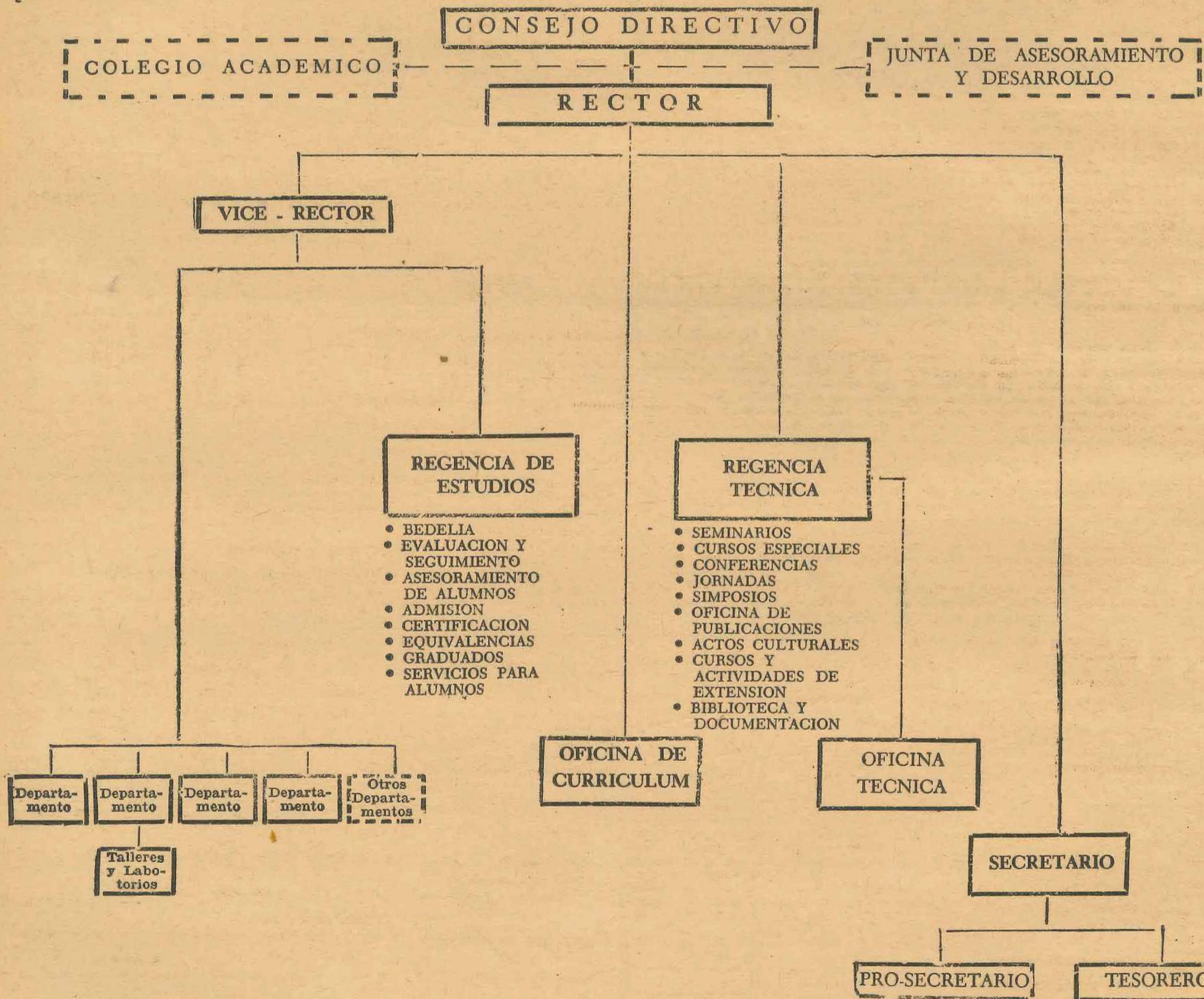
24.4. El Rector Organizador será designado por el Consejo Nacional de Educación Técnica y la duración de sus funciones como tal no podrá exceder de un período (diez años) a partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento.

24.5. La persona que se desempeñe como Rector Organizador podrá ser elegida Rector de acuerdo a las normas especificadas en 3.6.5 y 3.6.6.

24.6. En la asignatura Programación se podrá contratar al profesor y auxiliares de cátedra por tratarse de una asignatura para la cual no existe especialización o carrera profesional afín.

24.7. El Departamento de Aplicación a que se refiere el Capítulo 21 del presente Reglamento, sólo entrará a funcionar una vez que el Instituto Superior del Profesorado cuente con el edificio y las instalaciones que lo permitan y siempre que en el presupuesto aprobado por las autoridades correspondientes se disponga de los cargos directivos y docentes necesarios.

24.8. Para la primera etapa de organización el Instituto podrá organizar cursos de Profesorado para preparar su propio personal y emitir los correspondientes diplomas. A este efecto quedan facultadas las autoridades correspondientes para contratar con ese fin a los profesores y especialistas que desarrollarán los cursos y seminarios con planes y programas previamente aprobados.



Anexo N° 2

Ministerio de Educación y Justicia de la Nación
Consejo Nacional de Educación Técnica
INSTITUTO SUPERIOR DEL PROFESORADO TÉCNICO
CURSOS DE CAPACITACIÓN DOCENTE

AÑO 1964

Reglamentación:

1. Inscripción.
2. Régimen de Calificaciones, Exámenes y Promociones.
3. Certificación.
4. Asistencia.
5. Equivalencia de estudios.

I. - INSCRIPCION

1.1. Es requisito para la inscripción en los distintos cursos que se dicten en el Instituto, reunir las condiciones establecidas para cada caso y presentar la solicitud correspondiente, acompañadas de las certificaciones exigidas y estudios realizados.

La inscripción por asignatura o grupo de asignaturas se admite mediante la solicitud respectiva.

2. - REGIMEN DE CALIFICACIONES, EXAMENES Y PROMOCIONES

2.1. División del período de clases

2.1.1. El total de las clases estará dado por el número fijado para cada asignatura y, en general, se desarrollarán en el término de un año lectivo que se dividirá en dos períodos iguales.

2.2. Clasificaciones

Escala de clasificaciones.

2.2.1. Se utilizará la siguiente escala conceptual: Insuficiente, Suficiente, Bueno, Muy Bueno, Sobresaliente.

Calificaciones de cada término.

2.2.2. Los alumnos serán calificados al término de cada período, mediante exámenes parciales escritos y/u orales, según se estime conveniente para cada asignatura y ocasión, de acuerdo con el carácter teórico o teórico-práctico de las mismas.

2.2.3. Para determinar la calificación de cada período, los profesores podrán tener en cuenta, además de las calificaciones de los exámenes parciales (2.2.2.), la actuación oral o escrita de los respectivos alumnos, durante el desarrollo de las clases correspondientes a cada término (trabajos, ejercicios, exposiciones, etc.).

La aprobación de los dos exámenes parciales exime al alumno de rendir el examen final.

Calificaciones de los exámenes de fin de curso.

2.2.4. Los integrantes de la mesa examinadora deberán ponerse de acuerdo sobre la calificación a adjudicar al alumno.

Calificación promedio del curso.

2.2.5. En cada asignatura será la calificación conceptual que determine el respectivo profesor sobre la base de las calificaciones de cada término.

Calificación definitiva.

2.2.6. En las distintas asignaturas se obtendrá de promediar las notas que se corresponden con el promedio del curso y del examen de fin de curso, siempre que esta última sea aprobatoria (suficiente o más). Dicho promedio (calificación definitiva) será determinada por el profesor de la correspondiente asignatura y curso.

En los casos en que la calificación del examen de fin de curso sea aprobatoria y el promedio del curso no (insuficiente), se adoptará como calificación definitiva la de suficiente.

Promedio general.

2.2.7. Será determinado, para cada alumno, por el cuerpo de profesores del correspondiente curso, teniendo presente las "calificaciones definitivas", obtenidas en las distintas asignaturas.

2.3. - Exámenes

2.3.1. En todas las asignaturas se tomarán exámenes parciales y de fin de curso.

Exámenes parciales.

2.3.2. Los exámenes parciales versarán sobre temas escogidos entre los asuntos desarrollados en cada período. Dichos temas serán puestos en conocimiento de los alumnos con no menos de una semana de anticipación a la fecha de cada prueba.

Exámenes de fin de curso.

2.3.3. Los exámenes de fin de curso o finales, comprenderán la totalidad de los temas tratados durante el curso.

2.3.4. Fijarse dos llamados para los exámenes de fin de curso: el primero se cumplirá una semana después del último examen parcial y el segundo, transcurridos quince días del término del primer llamado.

Los alumnos podrán elegir libremente el turno y llamado para rendir el examen de fin de curso.

Los turnos para exámenes complementarios se habilitarán en los meses de marzo y julio de cada año.

Mesas examinadoras.

2.3.5. Los exámenes parciales estarán a cargo de los respectivos profesores y los exámenes finales, de tribunales examinadores integrados por tres profesores de los cursos.

2.4. - Aprobación del Curso

2.4.1. Para aprobar el curso y hacerse acreedor a la correspondiente graduación, es requisito indispensable obtener calificación definitiva aprobatoria (suficiente o más) en todas las asignaturas del plan de estudios y además, haber cumplido con la totalidad de los correspondientes trabajos prácticos y con los requisitos de asistencia mínima establecida en el punto 4 (asistencia).

2.4.2. Los alumnos que hayan cursado y aprobado los trabajos prácticos, en las condiciones fijadas para cada caso en las asignaturas de su curso, quedarán promovidos en las mismas al obtener promedio aprobatorio (suficiente o más).

3. - CERTIFICACION

3.1. Los alumnos que satisfagan las condiciones de promoción en todas las asignaturas del curso, se harán acreedores a un certificado de aprobación del mismo y/o título correspondiente.

4. - ASISTENCIA

4.1. La asistencia es de carácter obligatoria, perdiéndose la condición de alumno del curso al incurrirse en un número de inasistencias que exceda el 20 % del total de días de clase.

4.2. Las reincorporaciones se considerarán con criterio restrictivo y siempre que el porcentaje precisado (4.1) no supere el 25 %.

5. - EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

5.1. La equivalencia del estudio será considerada, previa solicitud documentada del interesado.

5.2. En cada caso el dictamen final establecerá las condiciones en que se acuerdan las equivalencias.

CURSO DE FORMACION PARA EL SECRETARIADO DOCENTE

Asignatura	T-1		T-2		HT.
	Hs.	Ht.	Hs.	Ht.	
Matemáticas	3	54	—	—	54
Contabilidad	—	—	3	54	54
Elocución	2	36	2	36	72
Organización y Métodos	3	54	—	—	54
Gestión Escolar	—	—	3	54	54
Administración Personal	3	54	—	—	54
Relaciones Públicas	3	54	3	54	108
Estadística Aplicada	—	—	3	54	54
Régimen y Técnica de la Administración Pública	2	36	2	36	72
Política y Estructura Educacional	2	36	2	36	72
Horas Semanales	18		18		
Horas Totales	324		324		648

Ingreso: Ciclo Secundario Completo.

Duración: Un año.

Graduación: Título de Secretariado Escolar.

Referencias.

T-1 — Primer término lectivo.

T-2 — Segundo término.

Hs. — Horas semanales.

Ht. — Horas término.

HT. — Horas totales.

CURSO DE CAPACITACION DOCENTE PARA MAESTROS DE ENSEÑANZA PRACTICA

Asignatura	T-1		T-2		HT.
	Hs.	Ht.	Hs.	Ht.	
Dibujo	2	36	2	36	72
Organización Científica del Trabajo	3	54	3	54	108
Tecnología I	2	36	2	36	72
Matemática I	3	54	3	54	108
Nociones de Pedag. y Psicología	3	54	3	54	108
Elocución I	2	36	2	36	72
Estadística Aplicada	2	36	2	36	72
Didáctica	3	54	3	54	108
Horas Semanales	20		20		
Horas Totales	360		360		720

Ingreso: Personal Docente - Maestros de Enseñanza Práctica en Ejercicio.

Duración: Dos años.

Equivalencias: Los técnicos egresados de los ciclos superiores de las Escuelas de Educación Técnica, ingresan para cursar asignaturas de complemento previo al análisis de currículum.

Graduación: Certificado de Capacitación Docente con equivalencia para carrera de Maestros de Enseñanza Práctica.

CURSO DE CAPACITACION DOCENTE PARA MAESTROS DE ENSEÑANZA PRACTICA

Asignatura	T-1		T-2		HT.
	Hs.	Ht.	Hs.	Ht.	
Matemática II	2	36	2	36	72
Tecnología II	2	36	2	36	72
Organización Científica del Trabajo	2	36	2	36	72
Metodología y Programación	4	72	4	72	144
Historia de la Cultura	2	36	2	36	72
Elocución II	2	36	2	36	72
Política y Estructura Educacional	2	36	2	36	72
Práctica de la Enseñanza	4	72	4	72	144
Horas Semanales	20		20		
Horas Totales	360		360		720

PROFESORADO

CURSO DE CAPACITACION DOCENTE PARA PERSONAL EN EJERCICIO

Asignatura	T-1		T-2		HT.
	Hs.	Ht.	Hs.	Ht.	
Nociones de Pedagogía y Psicología	3	54	3	54	108
Didáctica	3	54	3	54	108
Noción de Sociología	2	36	2	36	72
Historia de la Educación	2	36	—	—	36
Filosofía de la Educación	—	—	2	36	36
Política y Estructura Educacional	2	36	2	36	72
Horas Semanales	12		12		
Horas Totales	216		216		432

Ingreso: Personal Docente - Profesores de Asignaturas Técnicas y de Ciencias Aplicadas.

Graduación: Certificado de capacitación docente.

Duración: Tres cuatrimestres.

PERSONAL DIRECTIVO

CURSO DE CAPACITACION PARA EL DESEMPEÑO DE LOS CARGOS DE ESCALAFON

Asignatura	T-1		T-2		HT.
	Hs.	Ht.	Hs.	Ht.	
Filosofía	2	36	2	36	72
Psicología	3	54	3	54	108
Sociología	2	36	3	54	108
Pedagogía	2	36	2	36	72
Organización Científica del Trabajo	3	54	3	54	108
Didáctica	3	54	3	54	108
Horas Semanales	16		16		
Horas Totales	288		288		576

Ingreso: Personal Docente en Ejercicio de Cargo Directivo.

Duración: Dos años.

Graduación: Certificado de Capacitación Docente para Cargo Directivo.

PROFESORADO

CURSO DE CAPACITACION DOCENTE PARA PERSONAL EN EJERCICIO

Asignatura	T-1		T-2		HT.
	Hs.	Ht.	Hs.	Ht.	
Seminario: Metodología y Práctica de la Enseñanza (c/ seguimiento y evaluación)	4	72	—	—	72
Estadística Aplicada	2	36	—	—	36
Horas Semanales	6				
Horas Totales	108				108

PERSONAL DIRECTIVO
CURSO DE CAPACITACION PARA EL DESEMPEÑO
DE LOS CARGOS DE ESCALAFON

2º Año

Asignatura	T-1		T-2		HT.
	Hs.	Ht.	Hs.	Ht.	
Psicología (Social)	2	36	—	—	36
Relaciones Humanas	—	—	2	36	36
Historia de la Cultura	2	36	—	—	36
Historia de la Educación	—	—	2	36	36
Psicología Pedagógica	2	36	2	36	72
Política y Estructura Educacional	2	36	2	36	72
Metodología de la Enseñanza Técnica	3	54	3	54	108
Técnica de la Administración y Supervisión Escolar	—	—	3	54	54
Estadística Aplicada	3	54	—	—	54
Trabajos de Seminarios (dos obligatorios elegidos opcionalmente entre los detallados)	2	36	2	36	72
Seminarios:					
1. Investigación Pedagógica					
2. Desarrollo Económico y Educ.					
3. Psicotécnica y Orientación Profesional					
4. Planeamiento Educativo					
5. Actividades Periescolares					
6. Medios Audiovisuales					
7. Educación Comparada					
8. Programación de Trabajo					
9. Recursos Humanos					
10. Formación Profesional de Adultos					
Horas Semanales	16		16		
Horas Totales	288		288		576

CURSO DE CAPACITACION DOCENTE PARA LAS ALUMNAS EGRESADAS DE LA ESCUELA NACIONAL DE EDUCACION TECNICA FERNANDO FADER

1er. Año

Asignatura	T-1		T-2		HT.
	Hs.	Ht.	Hs.	Ht.	
Matemática	4	72	4	72	144
Psicología	3	54	3	54	108
Elocución	2	36	2	36	72
Pedagogía	2	36	2	36	72
Didáctica	3	54	3	54	108
Práctica de la Enseñanza	2	36	2	36	72
Horas Semanales	16		16		
Horas Totales	288		288		576

Ingreso: Carrera completa en Escuela Nacional de Educación Técnica Fernando Fader.

Duración: Dos años.

Graduación: Certificado de Capacitación Docente.

CURSO DE CAPACITACION DOCENTE PARA LAS ALUMNAS EGRESADAS DE LA ESCUELA NACIONAL DE EDUCACION TECNICA FERNANDO FADER

2º Año

Asignatura	T-1		T-2		HT.
	Hs.	Ht.	Hs.	Ht.	
Matemática	2	36	2	36	72
Estadística Aplicada	2	36	2	36	72
Práctica de la Enseñanza	4	72	4	72	144
Metodología y Programación	4	72	4	72	144
Política y Estructura Educac.	2	36	2	36	72
Historia de la Educación	2	36	2	36	72
Horas Semanales	16		16		
Horas Totales	288		288		576

Secretaría de Comunicaciones
EMPLEADOS

Exoneración.

RESOLUCION N° 70 — Bs. As., 28/1/65

VISTO este Expediente N° 24.840. letra S. C. año 1964, que se originó el 29 de mayo último, con motivo de que el entonces Jefe de Caleta Olivia (Dept. 23º), José Ferrer (L.P. 16.693) —actualmente con iguales funciones en San Genaro (Dept. 1º)—, denunció la falta de rendición de ocho certificadas contrareembolso por un total de m\$n. 7.661,80, entregadas por ventanilla en aquella dependencia entre el 2 de diciembre de 1963 y el 25 de enero próximo pasado, anormalidad cuyo aspecto contable se regularizó reglamentariamente en dicha ocasión (fojas 1/4), y

CONSIDERANDO:

Que investigado sumariamente este asunto, se determinó que el clasificador transitorio de la primera oficina citada, Luis Alberto Melo (156.786), se apoderó de la cantidad de que se trata, que utilizó en su beneficio, con la circunstancia agravante de que para encubrir su proceder destruyó la totalidad de la documentación pertinente, todo lo cual así se refleja en la narración de hechos y conclusiones que formula la instrucción en los folios 44/45, que pasan a integrar este acto administrativo;

Que por lo expuesto, Melo —que insistió sin justificar a sus tareas desde el 6 de abril ppdo. (folio 59)— fue suspendido preventivamente en el ejercicio de sus funciones el 25 de agosto último, a las 12,10 y denunciado ante las autoridades policiales (fojas 27 vta y 29), estimándose innecesario, dada la gravedad de la falta en que se halla incurso, la que configura la causal prevista en el artículo 38º, inciso b), del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional, aguar-

dar el fallo que dicte la Justicia, en la causa incoada así como abundar en mayores comentarios, para adoptar en su contra la medida expulsiva que establece el similar 34º, inciso f), de dicho cuerpo legal, sin perjuicio de declararlo patrimonialmente responsable por la cantidad —no repuesta— que se menciona en el exordio;

Que como queda dicho en el primer considerando, los actos dolosos descritos se vieron posibilitados por la negligente actuación de Ferrer, por lo que corresponde imponerle un correctivo, el cual no se le aplicará por alcanzar los términos de la amnistía dispuesta por la Resolución N° 793 SC/64 (B.D. 8025), y declararlo patrimonialmente responsable, en forma objetiva y subsidiaria, por el monto precisado;

Por consiguiente; atento a que por imperio de las prescripciones del Decreto Ley 23.354/56, cuyo artículo 118º se cumplimiento mediante la A. A. S. 65 R.J.T/64, que en copia obra en la página 34, la Dirección General de Administración remitirá estas actuaciones a la Delegación Fiscalía del Tribunal de Cuentas de la Nación y teniendo en cuenta lo aconsejado por la Junta de Disciplina en su dictamen de los folios 61/62,

El Secretario de Comunicaciones
Resuelve:

Artículo 1º — Considerar inasistente sin justificar, desde el 6 de abril último, en que debió reanudar tareas luego de hacer uso de la licencia por vacaciones hasta el 25 de agosto siguiente a las 12,10, y suspendido en forma preventiva, a partir de esta última fecha y hora, al clasificador transitorio de Caleta Olivia (Dto. 23º), Luis Alberto Melo (156.786); Exonerario —artículo 34º, inciso f), del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional, lo que sumado al

hecho convicto y confeso de haberse apoderado de siete mil seiscientos sesenta y un pesos con ochenta centavos moneda nacional (m\$n. 7.661,80) correspondiente a ocho envíos contrareembolso, cuya rendición no efectuó, con la circunstancia agravante de que para encubrir su deshonesto proceder destruyó la documentación respectiva, hecho por el cual fue denunciado ante las autoridades policiales, todo lo cual configura la causal prevista en el artículo 38º, inciso b), del referido cuerpo legal y declararlo patrimonialmente responsable por el monto mencionado no repuesto.

Art. 2º — Hacer constar en el legajo personal del jefe de San Genaro (Dto. 1º), José Ferrer (16.693), que en oportunidad de desempeñarse con las mismas funciones en Caleta Olivia (Dto. 23º), no efectuó una adecuada fiscalización de las tareas realizadas por el personal a sus órdenes, con lo que posibilitó que un subalterno cometiera determinadas maniobras dolosas en el servicio de contrareembolso mediante los cuales se benefició en la suma de siete mil seiscientos sesenta y un pesos con ochenta centavos moneda nacional (m\$n. 7.661,80), y que si bien por ello se ha hecho posible de un correctivo, tal medida no se hará efectiva por alcanzar los términos de la amnistía dispuesta por la Resolución N° 793 S. C. 64 (B. D. N° 8.026), y declararlo patrimonialmente responsable en forma objetiva y subsidiaria por la cantidad —no repuesta— de que se trata.

Art. 3º — La Dirección General de Administración intimará al nombrado en el artículo primero el ingreso de la suma por la cual se lo declara patrimonialmente responsable, y en caso de corresponder, hará lo propio con el agente mencionado en el artículo que antecede.

Art. 4º — Tómese razón; pase a la Inspección General que comunicará y a la Junta de Disciplina para su conocimiento y siga a las Direcciones Generales de Personal, a sus efectos, que formulará, además, la pertinente comunicación a la Dirección General del Boletín Oficial e Imprentas y de Administración que intervendrá en lo que le compete y remitirá estas actuaciones a la Delegación Fiscalía del Tribunal de Cuentas de la Nación. Cumplido, y vuelto al organismo citado en primer término, archívese (Permanente).

Pages Larraya

Secretaría de Comunicaciones
EMPLEADOS

Exoneración.

RESOL. N° 65 S.C. (S) - Bs. As., 28/1/65

VISTO este expediente N° 24.680, letra S. C., año 1964, que se inició el 8 de junio último, con motivo de haber denunciado dos personas ajenas a esta Secretaría de Estado, el hallazgo, en una embarcación abandonada en aguas del Río Matanza, de numerosas cartas simples vía aérea que carecían de su correspondiente franqueo —folios 2/3—.

Y CONSIDERANDO:

Que mediante las averiguaciones llevadas a cabo a través del trámite ordinario pudo determinar que aquellos envíos fueron impuestos en la sucursal 17 (Buenos Aires) el 27 o 29 de abril ppdo., habiendo intervenido en esas fechas en las tareas de recolección de buzones y sellados y clasificación de la correspondencia, el auxiliar Nicolás Víctorio Cantizano (87.378) y el uniformado Basilio Natalio Fernández (51.624) —ambos de dicha dependencia— foja 3 vta.:

Que ante tal hecho se conceptualizó necesario fiscalizar la conducta administrativa de los nombrados agentes, diligencia que según se documentó en los folios 6/7, arrojó resultado favorable para ellos y otros empleados;

Que investigado sumariamente este asunto obtuvieron elementos de juicio que sindicaban como autor de la evidente maniobra dolosa sufrida por los envíos aludidos en el exordio al mencionado Cantizano, quien en su declaración confesó haberse apoderado de dichas piezas, las que arrojó en un desague de la vía pública ubicado en las inmediaciones de la dependencia, luego de desprendérselas los timbres postales —aún sin inutilizar— que constituyan su franqueo y que vendió posteriormente al público en la oficina, procedimiento que le permitió beneficiarse con cierta cantidad de dinero, todo lo cual, dio lugar a que se lo suspendiera preventivamente en sus funciones el 16 de junio último, a las 20,30, después de haber cumplido su jornada de labor, radicándose, asimismo, la denuncia del caso ante las autoridades policiales, a quienes se hizo entrega —a su pedido— de las cartas de marras (páginas 15/21);

Que llegado el momento de juzgar la conducta observada en la emergencia por Cantizano, concluyese en que sus faltas configuran la causal prevista en el artículo 38º, inciso b) del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional, lo que sumado al

hecho de que la Justicia, en la causa incoada con motivo de los sucesos originarios de autos, lo condenó a la pena de dos años de prisión e inhabilitación especial perpetua, ambas en suspensión, en orden a los delitos de defraudación en concurso real con el de supresión de correspondencia (folio 32), exime de abusar en mayores consideraciones para adoptar en su contra la medida extrema que establece el artículo 34º, inciso f), del referido cuerpo legal, sin perjuicio de declararlo patrimonialmente responsable por la cantidad de m\$n. 425, no repuesta, a que ascendió el valor de las estampillas postales que despegara de las cartas simples vía aérea mencionadas en las copias de los boletines de verificación que obran en la foja 41.

Por consiguiente atento a que a la correspondencia recuperada, oportunamente devuelta por la Justicia, se le dio curso a destino con excepción del envío agregado en el citado folio 41, dada la carencia absoluta de los datos necesarios, que mediante la AAS, número 901 IG/64, que en copia se incorpora como foja 12, se cumplió lo dispuesto en el artículo 118º del Decreto Ley N° 23.354/56, y de acuerdo con lo aconsejado por la Junta de Disciplina en su dictamen de los folios 35/36.

El Secretario de Comunicaciones.

Resuelve:

Artículo 1º. — Considerar suspendido desde el 16 de junio último, a las 20,30, al auxiliar de la Sucursal 17 (Buenos Aires), Nicolás Víctorio Cantizano (87.378); exonerario —artículo 34º, inciso f), del Estatuto del Personal Civil de la Administración Pública Nacional—, por estar convicto y confeso de haberse apoderado de numerosas cartas simples vía aérea impuestas en dicha dependencia, las cuales arrojó a un desague de la vía pública previo desprendimiento de las estampillas —sin inutilizar— que constituyan su franqueo, las que luego vendió al público en la oficina apropiándose del respectivo importe, que ascendió a la cantidad de cuatrocientos veinticinco pesos moneda nacional (m\$n. 425—), faltas que configura la causal prevista en el artículo 38º, inciso b), del citado cuerpo normativo; declararlo patrimonialmente responsable por el citado monto —no repuesto—, y hacer constar en su legajo personal, que por ese hecho la Justicia lo condenó a la pena de dos años de prisión e inhabilitación especial perpetua, ambas en suspensión, en orden a los delitos de defraudación en concurso real con el de supresión de correspondencia.

Art. 2º. — La Dirección General de Administración Intimará al agente nombrado en el artículo anterior, el ingreso de la suma por la que se lo declare patrimonialmente responsable.

Art. 3º. — Tómese razón, publíquese por la Dirección Nacional el artículo primero, pase a la Inspección General que comunicará a la Junta de Disciplina para su conocimiento, y siga a las Direcciones Generales de Personal, a sus efectos, que formulará además, la pertinente comunicación a la Dirección General del Boletín Oficial e Imprentas, y de Administración que intervendrá en lo que le compete y, además, remitirá el presente a la Delegación Fiscalía del Tribunal de Cuentas de la Nación. Cumplido, previo desglose por la Dirección General de Correos de la documentación que obra en la foja 41, a la que dará el curso que corresponda, vuelva al organismo citado en primer término y archívese (permanente).

Pages Larraya

Dirección Nacional de Aduanas
IMPORTACION
Tratamiento arancelario para diversos productos.

RESOL. N° 58 D.C.A. — Bs. As., 11/2/65

Expediente N° 487.115 de 1964

ASUNTO: Tubos de acero en bruto, destinados a la confección de camisas para bombas de inyección petroleras.

VISTO y CONSIDERANDO:

Que la firma Armando V. Garibotti, despachante de aduana, solicita se establezca el tratamiento arancelario que corresponde asignar a tubos de acero en bruto, ilustrados y descriptos en los elementos de juicio que acompaña, con la siguiente composición: carbono 0,50/0,60 o/o; manganeso 0,60/0,90 o/o; fósforo 0,04 o/o máximo; azufre 0,05 o/o máximo; destinándose los mencionados tubos a la confección de camisas para bombas de inyección petroleras, debiendo a tal efecto ser maquinados exterior e interiormente para darles la forma y medidas requeridas;

Que el Tribunal de Clasificaciones, concordando con lo expresado por la Junta del ramo de Ferre