



TUCUMÁN
Bicentenario de la
Independencia 2010/2016

Ministerio de Educación
Tucumán

San Miguel de Tucumán,

13 OCT. 2015

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°
EXPEDIENTE N° 015462/230 - D -14

1959

/5(MEd)

VISTO las presentes actuaciones por las cuales las Direcciones de Educación Superior, Especial y Artística y de Educación Pública de Gestión Privada solicitan la aprobación del Reglamento Orgánico Marco que organizará la gestión académica y administrativa de los Institutos de Educación Superior de Gestión Pública Estatal y Privada, y

CONSIDERANDO:

Que conforme lo dispuesto en el artículo 74 de la Ley de Educación Nacional N° 26.206, es necesario acordar las políticas y los lineamientos para la organización y administración del sistema formador. Asimismo el artículo 114 dispone que el gobierno y administración del sistema educativo debe asegurar el efectivo cumplimiento de los principios y objetivos establecidos en dicha normativa.

Que el artículo 124 de la Ley de Educación Nacional, establece que los Institutos de Educación Superior deben tener una gestión democrática, a través de organismos colegiados, que favorezcan la participación de los/as docentes y de los/as estudiantes en el gobierno de la institución; así como mayores grados de decisión en el diseño e implementación de su proyecto institucional, asegurando la vigencia de los principios y prácticas democráticas y la centralidad de la misión formadora de las instituciones.

Que los Acuerdos Federales preexistentes establecen la necesidad de contar con diseños organizacionales que garanticen un funcionamiento democrático y que tengan un carácter dinámico para promover la formación docente a la que se aspira en el marco de la Ley de Educación Nacional.

Que el proceso de transformación del sistema formador requiere de un diseño organizacional cuyas notas significativas se encuentran definidas en los Acuerdos Federales N°30/07 y N°72/08.

Que la Resolución N° 72/08 del Consejo Federal de Educación prevé criterios para la elaboración de la normativa jurisdiccional; y la Resolución CFE N° 140 /11 expresa que el diseño organizacional deline...

ES COPIA FIEL

GUSTAVO CESAR ALMIRÓN
JEFE DE COMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACION

01 e 16

Prof. SILVIA POKRES de TEMKIN
MINISTERIO DE EDUCACION

Prof. MARIA SILVIA OJEDA
SECRETARIA DE ESTADO
DE GESTION EDUCATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION



Ministerio de Educación
Tucumán

CONT. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1959 /5(MEd)
EXPEDIENTE N° 015462/230 – D -14

///... la organización interna, las relaciones que una institución en particular tiene con el resto del sistema formador y con otros ámbitos con los que interactúa, así como las actividades necesarias para llevar adelante las funciones del sistema; los mecanismos de coordinación para articular esa organización y el análisis, tanto del propio sistema como del entorno del que forma parte.


Prof. SILVIA ROJAS DE TERKIN
MINISTRA DE EDUCACION

Que la estructura organizativa es un componente fundamental del diseño organizacional, ya que supone la asignación de roles, responsabilidades, funciones y las vinculaciones verticales y horizontales entre los miembros de la organización.

Que en este sentido, en el Reglamento Orgánico Marco se establece la organización de los Institutos de Educación Superior; su gobierno y la gestión institucional, académica-administrativa y constituye un componente sustantivo para la regulación del sistema formador, en tanto dispositivo institucional capaz de acompañar y sostener en su complejidad y especificidad la trayectoria formativa de calidad para todos sus estudiantes.

Que la Educación Superior debe favorecer las trayectorias de los estudiantes teniendo en cuenta que las mismas se desarrollan en el marco de una propuesta de trabajo pedagógico institucional, que lo vincula con lo cultural, político e institucional; así como con los saberes profesionales en tanto contenidos anticipatorios de su futuro desempeño laboral.

Que en virtud de los fundamentos antes mencionados, las Direcciones de Educación Superior y Artística y de Educación Pública de Gestión Privada han desarrollado instancias de consulta y discusión para la elaboración del presente Reglamento Orgánico Marco (ROM), con la participación de las Instituciones y actores involucrados.

Que a fojas 17 obra opinión favorable de la Secretaria de Estado de Gestión Educativa.

Que a fojas 18/19 interviene la Dirección de Asuntos Jurídicos, emitiendo dictamen de competencia.

Por ello, en uso de las facultades que le son propias,

LA MINISTRA DE EDUCACIÓN
RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Reglamento Orgánico Marco (ROM) para las ...///

ES COPIA FIEL

GUSTAVO CESAR ALMIRON
JEFE DIV. COMUNICACIONES
DIRECCION DE DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACION


Prof. MARIA SILVIA OJEDA
SECRETARIA DE ESTADO
DE GESTION EDUCATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION

M. Ed.



TUCUMÁN
Bicentenario de la
Independencia 2010/2016

Ministerio de Educación
Tucumán

CONT. RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 1959 /5(MEd)
EXPEDIENTE Nº 015462/230 – D -14

///... Instituciones de Educación Superior, Públicas de Gestión Estatal y Privada, dependientes de este Ministerio, obrante en Anexo Único que forma parte del presente Instrumento.

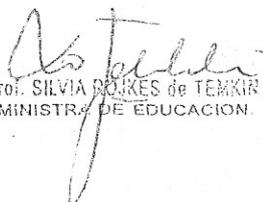
Artículo 2.- DISPONER que los Institutos de Nivel Superior de Gestión Estatal y de Gestión Privada procedan a reorganizar durante el año 2015 sus Plantas Orgánicas Funcionales para adecuarse al presente Reglamento Orgánico Marco, previa autorización de la Dirección de Nivel competente.

Artículo 3.-FACULTAR a las Direcciones de Educación Superior y Artística y de Educación Pública de Gestión Privada a arbitrar las medidas necesarias a los fines de la implementación progresiva de lo dispuesto en la presente Resolución.

Artículo 4.- DÉJESE sin efecto toda norma que se oponga a la presente.

Artículo 5.- La presente Resolución será refrendada por la Señora Secretaria de Estado de Gestión Educativa.

Artículo 6.-Comunicar y pasar.


Prof. SILVIA BOUKES de TEMKIN
MINISTRA DE EDUCACION.

ES COPIA FIEL

GUSTAVO SEBASTIÁN ALMIRON
JEFE DIV. COMUNICACIONES
DIRECCION DE DESPACHO
MINISTERIO DE EDUCACION


Prof. MARIA SILVIA OJEDA
SECRETARIA DE ESTADO
DE GESTION EDUCATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION

COPIA FIEL



TUCUMÁN
Bicentenario de la
Independencia 2010/2016

Ministerio de Educación
Tucumán

CONT. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°
EXPEDIENTE N° 015462/230 – D -14

1959

/5(MEd)

ANEXO UNICO
CAPITULO PRIMERO:
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1- El Reglamento Orgánico Marco (ROM) tiene por objeto regular los cargos y funciones de las Instituciones de Educación Superior de Gestión Estatal y Privada, que imparten Formación Docente, Formación Técnico Profesional y Formación Artística, dependientes del Ministerio de Educación de la Provincia de Tucumán.

Artículo 2.- Los Institutos de Educación Superior de Gestión Estatal y Privada, en el plazo de cuatro años desde la aprobación de este Reglamento Orgánico Marco (en adelante, ROM), deberán elaborar su Reglamento Orgánico Institucional (en adelante, ROI); conforme los lineamientos generales establecidos en el ROM, los cuales serán aprobados y/o reformulados a través de las disposiciones emitidas por las Direcciones competentes antes mencionadas.

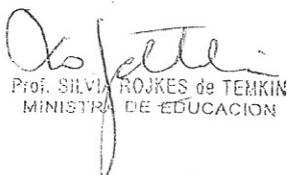
Artículo 3- El Reglamento Orgánico Institucional regula la organización y funcionamiento interno de las instituciones, en tanto fortalece la labor de los actores institucionales como responsables de la gestión, articulando la división de tareas y el trabajo en equipo, procurando un mejor aprovechamiento de los recursos, previendo mecanismos de toma de decisiones y solución de conflictos, así como procedimientos para su reforma.

Artículo 4.- Los Institutos de Educación Superior podrán contar con anexos a su cargo. Se entiende como anexo a las localizaciones con una o más ofertas educativas completas de formación docente, técnico profesional o artístico que otorgan títulos y certificaciones. Los anexos se encuentran a cargo del Vicerrector.

Artículo 5.- Los Institutos de Educación Superior de Gestión Estatal y Privada deberán proceder a la conformación de una Comisión de Convivencia Institucional una vez aprobados el Régimen Académico Institucional y el Reglamento Orgánico Institucional. Las disposiciones en

ES COPIA FIEL

...///


Prof. SILVIA ROKKES de TEMKIN
MINISTRA DE EDUCACION


Prof. MARIA SILVIA OJEDA
SECRETARIA DE ESTADO
DE GESTION EDUCATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION



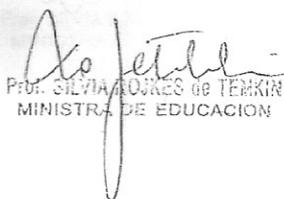
Ministerio de Educación
Tucumán

CONT. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1959
EXPEDIENTE N° 015462/230 – D -14

/5(MEd)

III...

relación a su conformación serán establecidas por las Direcciones de Educación Superior y Artística y de Educación Pública de Gestión Privada en consonancia con lo regulado en el presente instrumento en relación a su organización y funciones.


Prof. SILVIA ROJAS DE TERKIN
MINISTRA DE EDUCACION

CAPITULO SEGUNDO:

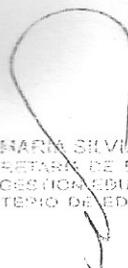
DEL GOBIERNO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 1.- Aprobar el siguiente organigrama institucional que regirá en Instituciones de Educación Superior:

Artículo 2.- DEL RECTOR: El Rector es el responsable de la conducción de la gestión académica y administrativa de la Institución y ejerce su representación, promoviendo la construcción colaborativa del proyecto institucional, la participación de los diferentes colectivos institucionales, el funcionamiento del órgano colegiado, la articulación interna y externa; y el cumplimiento de las políticas educativas definidas para el Nivel Superior.

Artículo 3.- Son funciones del Rector:

- 1) Desempeñar la dirección y representación del Instituto a su cargo, conforme normativa vigente.
- 2) Convocar y participar de las reuniones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo.
- 3) Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo lo programado por el Consejo Consultivo.
- 4) Garantizar la construcción del Proyecto Educativo Institucional, en forma conjunta con el equipo docente de la Institución.
- 5) Recibir bajo inventario los bienes patrimoniales y, una vez concluida su gestión, hacer entrega de los mismos y de todo lo actuado a la autoridad competente, en virtud de su responsabilidad patrimonial.
- 6) Coordinar los proyectos nacionales y provinciales y rendir cuenta anualmente ante las autoridades correspondientes de todo lo actuado y de los gastos realizados durante la gestión y en la finalización de la misma.


Prof. MARÍA SILVIA OJEDA
SECRETARIA DE ESTADO
DE GESTIÓN EDUCATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION



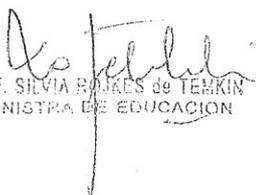
ES COPIA FIEL



TUCUMÁN
Bicentenario de la
Independencia 2010/2016

Ministerio de Educación
Tucumán

CONT. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1959 /5(MEd)
EXPEDIENTE N° 015462/230 – D -14


Prof. SILVIA ROJAS de TENKIN
MINISTRA DE EDUCACION

- 7) Suscribir actas acuerdos con Instituciones y/u Organismos para la articulación de acciones académicas y pedagógicas, en virtud de los Convenios celebrados por el Ministerio de Educación de la Provincia.
- 8) Elevar propuestas a la Dirección de Educación Superior y Artística y/o Dirección de Educación Pública de Gestión Privada, que resulte competente, de proyectos de creación de carreras; cursos; programas de investigación; desarrollo profesional y apoyo pedagógico a escuelas, entre otros.
- 9) Hacer efectiva la toma de posesión de los cargos al personal docente, administrativo y de servicio designado por la autoridad competente.
- 10) Distribuir las tareas del personal de acuerdo con las funciones y deberes de cada uno y determinar días y horarios del personal docente bajo su dependencia.
- 11) Habilitar con intervención del Secretario Administrativo los siguientes libros: a) matriz; b) actas de exámenes; c) actas institucionales, entre otros a los efectos de garantizar el resguardo de la documentación institucional.
- 12) Evaluar la gestión académica del Instituto conforme el seguimiento de todas las acciones desarrolladas en el marco de las funciones de la institución y promover jornadas de evaluación institucional en forma periódica y sistemática.
- 13) Cuando ante situaciones debidamente fundadas tendientes para garantizar las trayectorias escolares de los estudiantes y el normal desarrollo de la actividades académicas y/ o administrativas, podrá asignar a miembros del personal en forma provisoria y excepcionalmente otras funciones.
- 14) Validar con su firma certificados y diplomas.

Artículo 4.- DEL VICERRECTOR.- El Vicerrector es la autoridad que asiste al Rector en el seguimiento de actividad académica y administrativa de la institución.

Artículo 5.- Son funciones del Vicerrector:

ES COPIA FIEL

...///


Prof. MARÍA SILVIA OJEDA
SECRETARÍA DE ESTADO
DE GESTIÓN EDUCATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION





TUCUMÁN
Bicentenario de la
Independencia 2010/2016

Ministerio de Educación
Tucumán

CONT. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1959 /5(MEd)
EXPEDIENTE N° 015462/230 - D -14
III...

Silvia Rojas de Temkin
Prof. SILVIA ROJAS DE TEMKIN
MINISTRA DE EDUCACION

- 1) Proponer al Rector las medidas que considere conveniente para mejorar el proyecto educativo de la institución.
- 2) Resolver situaciones institucionales y en caso de haber agotado los recursos académicos y/o administrativos, recurrir a su superior jerárquico a fin de recibir instrucciones pertinentes.
- 3) Ante situaciones extraordinarias de ausencia podrá delegar sus funciones en el Secretario Académico y/o a quien corresponda conforme su planta orgánica funcional.
- 4) Evaluar la gestión académica del Instituto en articulación con el Rector y el Secretario Académico del instituto sede.

Artículo 6.- DEL CONSEJO CONSULTIVO.- Es el órgano colegiado que acompaña, orienta y asesora al Rector en la toma de decisiones relativas al funcionamiento integral del Instituto. Es de carácter consultivo, no vinculante; responsable del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y de la orientación, asesoramiento y supervisión de su gestión, promoviendo la participación de la comunidad educativa a través de sus representantes.

Artículo 7.- El Consejo Consultivo estará integrado por el Rector, Vicerrector, el Secretario Académico y los consejeros representantes de los estamentos docentes, estudiantes y egresados. Su composición se determinará en el Reglamento Orgánico Institucional.

Artículo 8.- Requisitos para ser Consejero:

- 1) Para ser consejero docente se requiere ser profesor titular del Instituto y acreditar una antigüedad mínima de 5 años en el nivel.
- 2) Para ser consejero del estamento estudiantil se deberá tener aprobado el primer año de la carrera que cursa.
- 3) Para ser consejero del estamento egresado se requiere ser graduado del Instituto, no ejercer la docencia en el mismo y estar inscripto en el padrón de graduados del Instituto.

Artículo 9.- Son funciones del Consejo Consultivo:

- 1) Asesorar al Rector en temas académicos incluidos en el Régimen Académico Marco (RAM), asuntos disciplinarios del personal docente, administrativo, de servicio y estudiantil, organización de cursos de

...!!!

ES COPIA FIEL

1. Ed

Maria Silvia Ojeda
Prof. MARIA SILVIA OJEDA
SECRETARIA DE ESTADO
DE GESTION EDUCATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION



TUCUMÁN
Bicentenario de la
Independencia 2010/2016

Ministerio de Educación
Tucumán

CONT. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°
EXPEDIENTE N° 015462/230 - D -14

1 959

/5(MEd)

///... desarrollo profesional, organización de actividades de extensión socio-comunitaria.

- 2) Fijar prioridades, plazos de ejecución y estrategias de acción en las actividades de las respectivas carreras.
- 3) Proponer al Rectorado del Instituto proyectos institucionales que contemplen las actividades de Investigación, Desarrollo Profesional y Extensión Socio-Comunitaria.
- 4) Proponer instancias de participación para la construcción del Reglamento Orgánico Institucional (ROI) conforme con las normas vigentes.
- 5) Informar las actividades realizadas por el Consejo Consultivo en los procesos de autoevaluación institucional a todos los estamentos de la Institución.
- 6) Labrar el acta de sesiones, la que estará a cargo de un secretario que se elegirá rotativamente por votación de los consejeros.

Artículo 10.- Cuando el consejero docente o estudiantil deja de pertenecer a la Institución, automáticamente deja de formar parte del Consejo.

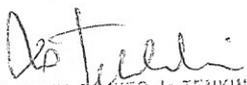
Artículo 11.- El Consejo Consultivo celebra sesiones ordinarias durante el año académico una vez al mes como mínimo y sesiones extraordinarias convocadas por el Rector o cuando sean solicitadas por la mitad más uno de los miembros.

Artículo 12.- Para sesionar se requerirá de las dos terceras partes de los miembros del consejo, el que será presidido por el Rector, y ante ausencia o vacancia del cargo, lo hará quien ejerza su reemplazo. La toma de decisiones requerirá la mitad más uno de los consejeros presentes. En caso de empate, quien presida la reunión tendrá voto doble.

Artículo 13.- DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA. Es la unidad de gestión de los programas y proyectos de formación, extensión, investigación, orientación y seguimiento de alumnos y graduados, cuya incorporación a la Planta Orgánica Funcional, será dispuesta conforme los requerimientos del servicio.

Artículo 14.- La Secretaría Académica está a cargo de un Secretario Académico cuya función es asistir al Rector y al Consejo Consultivo en temas

...///


PROF. SILVIA FLORES DE TEMKIN
MINISTRA DE EDUCACION


Prof. MARÍA SILVIA OJEDA
SECRETARÍA DE ESTADO
DE GESTIÓN EDUCATIVA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN



ES COPIA FIEL



TUCUMÁN
Bicentenario de la
Independencia 2010/2016

Ministerio de Educación
Tucumán

CONT. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1 959 /5(MEd)
EXPEDIENTE N° 015462/230 – D -14

///... relacionados a la actividad académica de la Institución. Depende del Rector y/o del Vicerrector según corresponda.

Artículo 15.- Funciones de la Secretaría Académica:

- 1) Coordinar la elaboración del diseño, desarrollo y evaluación del Proyecto Educativo Institucional.
- 2) Gestionar y supervisar la implementación tanto del Régimen Académico Marco (RAM) como del Régimen Académico Institucional (RAI).
- 3) Coordinar, vincular y articular las actividades académicas propias del Instituto, anexos o extensiones áulicas, en los casos que corresponda.
- 4) Coordinar y evaluar tanto las acciones realizadas por el Departamento de Trayectorias Estudiantiles como por la Coordinación de Prácticas y Residencias.
- 5) Promover acciones que favorezcan la articulación inter niveles.
- 6) Elaborar el material de autoevaluación institucional y formular propuestas de mejoras.
- 7) Proponer y gestionar actividades conducentes a la formación permanente de los recursos humanos de la Institución.
- 8) Garantizar la continuidad de las actividades pedagógicas propiciando el auto- aprendizaje de los estudiantes, en supuestos de ausencia de los docentes.
- 9) Relevar y sistematizar la información propia del área de su competencia y remitirla al Rector y/o Vicerrector, según corresponda.
- 10) Propiciar el uso responsable de los recursos tecnológicos y materiales didácticos a su cargo.
- 11) Participar de las sesiones del Consejo Consultivo.
- 12) Reemplazar al Rector y/o Vicerrector, en caso de ausencia temporaria por un término no mayor de 30 días.

Artículo 16.- En caso de ausencia temporaria del Secretario Académico por un término no mayor de 30 días lo reemplaza el Consejero Docente de mayor antigüedad en el Instituto.

Artículo 17.- DE LA COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS Y RESIDENCIAS.
Es la unidad responsable de articular e integrar las áreas del campo de la

Prof. SILVIA ROJAS DE TENKIR
MINISTRA DE EDUCACION

Prof. MARIA SILVIA OJEDA
SECRETARIA DE ESTADO
DE GESTION EDUCATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION



ES COPIA FIEL

...///



TUCUMÁN
Bicentenario de la
Independencia 2010/2016

Ministerio de Educación
Tucumán

CONT. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1959 /5(MEd)
EXPEDIENTE N° 015462/230 – D -14

///... práctica y residencia de la carrera de su incumbencia. Depende de la Secretaría Académica, según corresponda conforme Planta Orgánica Funcional.


Prof. SILVIA POKES de TEMKIN
MINISTRA DE EDUCACION

Artículo 18.- Las funciones de la Coordinación de Prácticas y Residencia son las establecidas en el Régimen Académico Marco (RAM).

Artículo 19.- DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA: Es la unidad técnica responsable de la gestión y coordinación administrativa de los recursos humanos y materiales del Instituto.

Artículo 20.-La Secretaría Administrativa está a cargo de un Secretario Administrativo, cuya función es asistir al Rector, Vicerrector, y al Secretario Académico en temas relacionados a la actividad administrativa de la Institución. Depende del Rector y/o del Vicerrector según corresponda.

Artículo 21.- Son funciones de la Secretaría Administrativa:

- 1) Gestionar y resguardar la documentación.
- 2) Trabajar articuladamente con la Secretaría Académica en la coordinación de horarios de clases; exámenes y cualquier otra actividad de índole administrativa.
- 3) Realizar informes estadísticos con datos sistematizados de la Institución.
- 4) Articular acciones con el Responsable del Departamento de Trayectorias Estudiantiles.
- 5) Coordinar las actividades del personal administrativo, de mantenimiento y servicio.
- 6) Gestionar los requerimientos de recursos materiales e infraestructura.
- 7) Confeccionar los libros matrices y los títulos que se expidan, como así también los certificados correspondientes a las ofertas de desarrollo profesional docente que brinde la institución.


Prof. MARÍA SILVIA OJEDA
SECRETARIA DE ESTADO
DE GESTIÓN EDUCATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION

Artículo 22.- DEL AUXILIAR DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE NIVEL SUPERIOR. Es el responsable de los asuntos que le encomienda el Secretario Administrativo de acuerdo a sus responsabilidades y funciones, con dependencia del mismo.

Artículo 23.- Son funciones del Auxiliar de Secretaria Administrativa del Nivel

ES COPIA FIEL



TUCUMÁN
Bicentenario de la
Independencia 2010/2016

Ministerio de Educación
Tucumán

CONT. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N°
EXPEDIENTE N° 015462/230 – D -14

1959

/5(MEd)

///... Superior:

- 1) Asistir, colaborar y tramitar las tareas asignadas por la Secretaría Administrativa.
- 2) Resguardar toda documentación a su cargo.
- 3) Asistir en la confección de los libros matrices y los títulos que se expidan, como así también los certificados correspondientes a las ofertas de desarrollo profesional docente que brinde la institución.
- 4) Recepcionar la documentación que ingrese a la institución.

Artículo 24.- DEL DEPARTAMENTO DE TRAYECTORIAS ESTUDIANTILES. Es el órgano que brinda asistencia a los estudiantes para acompañar su trayectoria formativa dentro de la Institución en coordinación con los docentes.

Artículo 25.- Está a cargo del Jefe del Departamento y tiene dependencia de la Secretaría Académica.

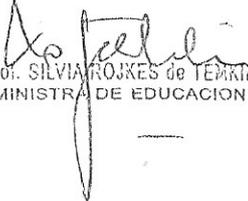
Artículo 26.- Funciones del Jefe del Departamento de Trayectorias Estudiantiles:

- 1) Proveer a la Secretaría Académica y coordinar con la Secretaría Administrativa, la información necesaria sobre el estado académico de los estudiantes en relación a su ingreso, permanencia y egreso en el Nivel.
- 2) Organizar y distribuir las tareas y elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades áulicas e institucionales.
- 3) Establecer procesos de comunicación con los diversos actores institucionales, priorizando a los estudiantes y sus organizaciones.
- 4) Coordinar y promover las distintas actividades sociales estudiantiles con los Centros de Estudiantes.
- 5) Coordinar estrategias con la Secretaría Académica que promuevan y mejoren el acompañamiento académico de los estudiantes.
- 6) Coordinar acciones de información y orientación académica para el Taller Propedéutico.

Artículo 27.-DEL ASISTENTE TÉCNICO DOCENTE: Asiste a docentes y estudiantes en los diferentes ámbitos de la vida institucional, según sus

...///

ES COPIA FIEL


Prof. SILVIA ROJAS de TEMKIN
MINISTRA DE EDUCACION


Prof. MARIA SILVIA QJEDA
SECRETARIA DE ESTADO
DE GESTION EDUCATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION





TUCUMÁN
Bicentenario de la
Independencia 2010/2016

Ministerio de Educación
Tucumán

CONT. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1959 /5(MEd)
EXPEDIENTE N° 015462/230 - D -14
///... responsabilidades y funciones.

[Handwritten signature]
Prof. SILVIA TORRES DE TENKIN
MINISTRA DE EDUCACION

Artículo 28.- Depende del Jefe de Departamento de Trayectorias Estudiantiles La cantidad de Asistentes Técnico Docente se determinara de acuerdo a los requerimientos del servicio.

Artículo 29.- Son funciones del Asistente Técnico Docente:

- 1) Elaborar y mantener actualizada la información y los datos estadísticos correspondientes a docentes, estudiantes y graduados, conforme a las pautas establecidas.
- 2) Gestionar los trámites administrativos vinculados a inscripción, reinscripciones, pases, equivalencias, exámenes, situación académica del estudiante, confección de legajo y registro de la asistencia de los alumnos, entre otros.
- 3) Organizar y desarrollar actividades de relevamiento de información vinculada con la tarea docente y de los alumnos.
- 4) Difundir y notificar las directivas y comunicaciones internas y externas que se le encomienden.
- 5) Inscribir a los alumnos en las instancias curriculares y entregar las actas volantes de mesas de exámenes.
- 6) Informar diariamente al Jefe de Departamento de Trayectorias Estudiantiles acerca de la asistencia del personal docente.

Artículo 30.- DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN. Es la unidad de apoyo a la gestión académica responsable de administrar los servicios de la biblioteca y/o centro de documentación, asegurando la organización, mantenimiento, seguridad y adecuada utilización de los recursos documentales disponibles.

Artículo 31.- El Responsable del Centro de Documentación depende de manera directa del Secretario Académico, según corresponda conforme Planta Orgánica Funcional.

Artículo 32.- Son funciones del Responsable del Centro de Documentación:

- 1) Administrar los servicios de la biblioteca, asegurando la organización, mantenimiento, seguridad y adecuada utilización de los recursos.
- 2) Asistir a los estudiantes y docentes en el uso de la biblioteca y recursos audiovisuales con el fin de facilitar el acceso a diferentes

Prof. MARIA SILVIA OJEDA
SECRETARIA DE ESTADO
DE GESTION EDUCATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION



ES COPIA FIEL

Ministerio de Educación
Tucumán

CONT. RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1959 /5(MEd)
EXPEDIENTE N° 015462/230 – D -14

///... fuentes de información y orientar sobre el uso de las mismas.

- 3) Articular con la Secretaría Académica el relevamiento de necesidades de material bibliográfico, digital, audiovisual y documental.
- 4) Proponer un plan de trabajo integrado en los proyectos educativos y curriculares de la Institución.
- 5) Establecer vínculos con otras bibliotecas o centros documentales con el fin de tener actualizada su base bibliográfica y poder realizar los asesoramientos pertinentes.
- 6) Acompañar el Proyecto Pedagógico Institucional aportando información y documentación pertinente y actualizada para la formación docente y/o técnica, fortaleciendo la relación de estudiantes y docentes con el conocimiento.
- 7) Organizar y gestionar los recursos de información en cualquier soporte y formato, poniendo los materiales a disposición de la comunidad de usuarios de manera rápida y eficiente.
- 8) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales y de la biblioteca del centro.

Artículo 33.- DE LOS PROFESORES

Artículo 34.- Funciones de los profesores:

- 1) Proponer el programa analítico y la planificación de su unidad curricular, en función al plan de estudio y el proyecto formativo de la carrera en articulación con los demás integrantes de la Comunidad Educativa, en las fechas determinadas por la Secretaría Académica.
- 2) Desarrollar la propuesta curricular a su cargo de acuerdo, con los lineamientos jurisdiccionales del programa, con arreglo a las exigencias didácticas, del área disciplinar y sus prácticas.
- 3) Integrar las mesas examinadoras y jurados especiales a los que fuera convocado.
- 4) Asistir a las reuniones de profesores a las que fuere citado y participar con sus pares en la evaluación de las trayectorias educativas de los estudiantes.
- 5) Garantizar acuerdos de convivencia en el ámbito institucional.
- 6) Participar en el desarrollo de actividades relacionados con el PEI de la


Prof. SILVIA ROJAS de TENKIN
MINISTRA DE EDUCACION


Prof. MARIA SILVIA OJEDA
SECRETARIA DE ESTADO
DE GESTION EDUCATIVA
MINISTERIO DE EDUCACION



ES COPIA FIEL