

# Instituto Superior de la Carrera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

## Estatuto Organizativo y Estructura

### GENERALIDADES

#### TITULO I DEL MARCO NORMATIVO

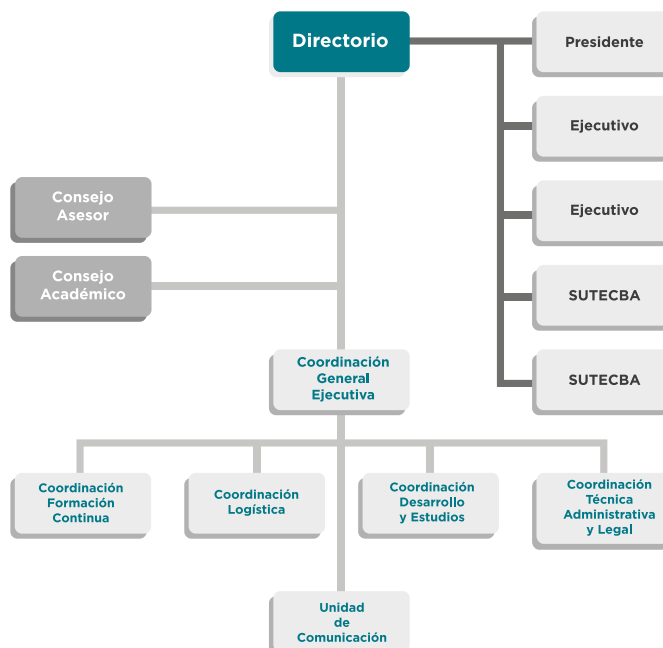
**Artículo 1.- Objeto.** El presente cuerpo normativo tiene como objeto establecer los parámetros de funcionamiento del Instituto Superior de la Carrera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**Artículo 2.- Alcance.** Los términos del presente reglamento representan el marco normativo de referencia para el funcionamiento del Instituto en lo que respecta a su órgano directivo y a sus órganos consultivos y ejecutivos.

**Artículo 3.- Actualización.** La revisión de la presente norma y la aprobación de sus ajustes y actualizaciones son responsabilidad del Directorio. Las mismas serán puestas a consideración y discutidas en el seno del mismo y se aprobarán a partir del acuerdo alcanzado. Las observaciones podrán surgir del Directorio o ser acercadas al mismo por el Consejo Académico, el Consejo Asesor y/o la Coordinación General Ejecutiva.

**Artículo 4.- Publicación.** Será responsabilidad primaria del Directorio la comunicación interna y publicación de este cuerpo normativo, de modo de garantizar en los órganos que los componen su conocimiento y cumplimiento con miras a su implementación en el marco de las acciones que lleve adelante el Instituto.

**Artículo 5.- Organización funcional.** El Instituto Superior de la Carrera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se ordena en torno a funciones Directivas, Consultivas y Ejecutivas y para tal fin adopta la siguiente estructura orgánico-funcional:



## TITULO II DEL DIRECTORIO

**Artículo 6.- Carácter.** El Directorio será el órgano máximo del Instituto. Tendrá carácter colegiado y competencia en el gobierno, control y planificación general, así como también en la supervisión del cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas a las áreas que conforman el Instituto.

**Artículo 7.- Funciones del Directorio.** Serán funciones del Directorio del Instituto:

- a.- Ratificar el plan anual de capacitación, la memoria anual de gestión, y todos aquellos procedimientos para el adecuado funcionamiento del Instituto.
- b.- Ratificar los programas de entrenamiento de gestión o programas especiales de formación que se diseñen e implementen a solicitud de las distintas jurisdicciones de gobierno.
- c.- Establecer el criterio para el reconocimiento de servicios otorgado a los instructores capacitadores (presenciales o virtuales) que se desempeñan en el ISC y son agentes del GCABA de planta permanente.
- d.- Convocar a las reuniones de trabajo del Consejo Asesor y/o del Consejo Académico.
- e.- Certificar con la suscripción de todos sus miembros los certificados de aprobación, asistencia y/o diplomas expedidos por el Instituto a quienes hayan efectuado actividades de capacitación en el mismo.
- f.- Proponer programas de cooperación, convenios y asistencias técnicas que se realicen con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en cumplimiento de las competencias del Instituto.

**Artículo 8.- Constitución.** El Directorio estará constituido por cinco miembros que ejercerán sus funciones en carácter "ad honorem". Lo integrarán el/la Ministro/a de Modernización, en la función de Presidente, dos representantes del Poder Ejecutivo y dos representantes designados a propuesta del Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires (ARTICULO 2º, DECRETO Nº 726/GCABA/07). El/la Titular del Ministerio de Modernización dispondrá de la facultad para resolver sobre las mencionadas designaciones (ARTICULO Nº 5, Nº 726/GCBA/2007).

**Artículo 9.- Autoridades.** Serán autoridades del Directorio: Presidente, Vicepresidente y Secretario.

- a. La Presidencia del Directorio será ejercida por el titular del Ministerio de Modernización.
- b.- La Vicepresidencia será ejercida por alguno de los restantes miembros en representación del Ejecutivo, elegido por el Presidente del Directorio. Su función será la de sustituir al Presidente en la dirección de las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- c.- La Secretaría del Directorio será ejercida por alguno de los restantes miembros, elegido por el presidente del Directorio.

**Artículo 10.- Funciones del Presidente del Directorio.** Serán sus funciones:

- a.- Representar legalmente al Instituto en todos sus actos.
- b.- Convocar y presidir las reuniones de Directorio y decidir con su voto las deliberaciones en caso de empate.
- c.- Adoptar las decisiones que se le atribuyen al Directorio "ad referendum" de éste en caso de urgencia o fuerza mayor.
- d.- Suscribir los convenios que fueren menester para el cumplimiento de los objetivos del instituto y para dictar las normas correspondientes a los procedimientos que el mismo debe cumplir en cuanto a la implementación de los planes de capacitación, formación y actualización.

**Artículo 11.- Funciones del Secretario del Directorio.** Serán sus funciones:

- a.- Redactar las actas de las reuniones de Directorio y suscribir las mismas con el resto de los Directores.
- b.- Transcribir las actas y llevar el Libro de Actas de reuniones de Directorio.
- c.- Publicar las actas en el website institucional del ISC.

**Artículo 12.- Reuniones.** El Directorio se reunirá con carácter ordinario de manera trimestral pudiendo ser convocado a reuniones extraordinarias en caso de que la Presidencia lo estime oportuno.

**Artículo 13.- Decisiones.** Las decisiones que tome el Directorio podrán, en caso de corresponder, ser elevadas al Señor/a Ministro/a de Modernización a los efectos de que el mismo, de considerarlo conveniente, las ratifique a través de un acto administrativo o ser remitidas a la Coordinación General Ejecutiva para que dicho órgano emita la Disposición pertinente.

### **TITULO III DEL CONSEJO ASESOR**

**Artículo 14.- Constitución.** El Consejo Asesor estará integrado por dos (2) representantes de cada jurisdicción del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, uno (1) designado por el titular de la misma (Art. 3º - Dto. Nº 726/GCBA/2007) y otro por el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires. Todos ellos ejercerán sus funciones en carácter "ad honorem".

**Artículo 15.- Comunicación de las designaciones.** Las designaciones deberán ser comunicadas a la Coordinación General Ejecutiva mediante comunicación oficial para su registro, ya sea por el titular de la Jurisdicción como por el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires. Tanto por el Poder Ejecutivo como por SUTECBA deberán designarse un representante titular y hasta TRES (3) representantes alternos como máximo por Jurisdicción Ministerial, Secretaría u Organismo F/N, descentralizado o autárquico con el fin de evitar que la rotación del interlocutor traiga aparejada la diversidad de opiniones que dificultan la toma de decisiones.

Las designaciones respectivas se ratificarán o rectificarán conforme el titular de cada jurisdicción de gobierno o el SUTECBA así lo definan oportunamente.

**Artículo 16.- Funciones.** Son funciones del Consejo Asesor:

- a.- Facilitar el relevamiento de necesidades de capacitación anual de la jurisdicción que representan.
- b.- Proponer, en función de las necesidades de formación identificadas en cada una de las jurisdicciones, lineamientos que orienten la elaboración del plan anual de capacitación del Instituto.
- c.- Asesorar al Directorio en relación a la viabilidad del plan anual de capacitación del Instituto.
- d.- Aportar insumos al proceso de monitoreo y seguimiento de la implementación de las acciones de formación y facilitar todo lo referente a la logística, disposición de espacio, recopilación de la información relativa a agentes inscriptos, firma de actas de aprobación y actas finales de cursadas, en la jurisdicción que representen.
- e.- Difundir y promover en la jurisdicción de su competencia las actividades del Instituto.

**Artículo 17.- Reuniones.** Se reunirá oportunamente de acuerdo a la convocatoria que defina el Directorio, fijando en forma previa el orden del día. El mismo será confeccionado a partir del aporte de los miembros del Consejo y la Coordinación General Ejecutiva quienes deberán remitir la información hasta una semana antes de la fecha programada a la Coordinación General Ejecutiva del Instituto.

La coordinación y realización de las reuniones del Consejo Asesor y la relatoría de las mismas estará a cargo de la Unidad de Comunicación o de quien ésta designe, con la aprobación del Directorio.

La convocatoria al Consejo Asesor podrá realizarse a la totalidad de sus miembros o parcialmente por jurisdicciones conforme necesidad a considerar por el Directorio.

**Artículo 18.- Informes.** El Consejo Asesor se manifestará en relación con los temas tratados mediante Informes al Directorio, sin que posean carácter vinculante respecto las decisiones que éste adopte.

#### **TITULO IV DEL CONSEJO ACADEMICO**

**Artículo 19.- Objeto.** Estará integrado por personalidades reconocidas de los ámbitos académicos, científicos, profesionales y/o técnicos que por su trayectoria signifiquen un aporte relevante al desempeño del Instituto.

**Artículo 20.- Constitución.** Estará integrado por un total de SEIS (6) miembros los que serán designados por el/la Ministro/a de Modernización, a propuesta del Directorio con carácter "ad honorem" por un período de dos (2) años, pudiendo ser prorrogada su designación por idéntico período.

**Artículo 21.- Funciones.** Sin perjuicio de que el Directorio pueda requerir su asesoramiento sobre aquellos asuntos que considere pertinente del Instituto, el Consejo Académico asesorará sobre las siguientes cuestiones:

- a. Políticas de formación, capacitación, perfeccionamiento y/o actualización a desarrollar por el Instituto.
- b. Estrategias operativas y acciones a implementar para el otorgamiento de becas de especialización o postgrado desde el Instituto.
- c. Programas de formación, metodologías pedagógicas, recursos didácticos, materiales bibliográficos y perfiles docentes, y bibliografía relevante a ser considerada.
- d.- Dictará por unanimidad su propio reglamento de funcionamiento interno

**Artículo 22.- Reuniones.** Se constituirá en sesión a partir de la convocatoria del Directorio, con el objeto de tratar las cuestiones que éste considere necesario consultar. La coordinación de las reuniones y la relatoría de las mismas estarán a cargo de la Coordinación de Formación Continua o de quien ésta designe, con la aprobación del Directorio.

**Artículo 23.- Informes.** El Consejo Académico manifestará su parecer respecto de los temas tratados mediante informes al Directorio. Los mismos no tendrán carácter vinculante con las decisiones que éste adopte.

#### **TITULO V DE LA COORDINACION GENERAL EJECUTIVA**

**Artículo 24.- Carácter.** La Coordinación General Ejecutiva será el órgano encargado de planificar e implementar planes, programas y actividades que llevará adelante el Instituto, en pos del cumplimiento de su objeto institucional, las pautas establecidas por el

Directorio y las decisiones que de éste emanen.

**Artículo 25.- Funciones.** Serán funciones de la Coordinación General Ejecutiva:

- a.- Ejercer las atribuciones y facultades inherentes al nivel equivalente a Director General y asumir la responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Instituto Superior de la Carrera
- b.- Ejecutar las decisiones del Directorio.
- c.- Articular las distintas áreas que componen el Instituto en pos de alcanzar las metas y resultados previstos, gestionando los recursos humanos, técnicos, económicos y materiales necesarios.
- d.- Velar por la buena marcha del Instituto observando y haciendo observar el marco normativo correspondiente y las resoluciones que del Directorio emanen.
- e.- Supervisar y coordinar el diseño, desarrollo e implementación de las actividades técnicas, académicas y administrativas en función de las decisiones que adopte el Directorio.
- f.- Administrar y promover las relaciones institucionales del organismo en pos de la consecución de los objetivos establecidos y conforme el objeto del Instituto.
- g.- Expedir las certificaciones y diplomas que acrediten las actividades de formación y capacitación.
- h.- Diseñar y desarrollar los sistemas de información pertinentes para el mejor funcionamiento, gestión administrativa y operativa del Instituto.
- i.- Proponer al Directorio las normas de funcionamiento y procedimiento que dan marco a la operatoria del Instituto.
- j.- Requerir y brindar asistencia técnica y de cooperación mediante programas especiales a organismos públicos y/o privados nacionales e internacionales, pudiendo suscribir actas acuerdo y planes de trabajo conjuntos.
- k.- Ejercer por delegación del Directorio la representación del Instituto en actos, ceremonias y eventos institucionales, así como ante el Consejo Federal de la Función Pública (COFEFUP).
- l.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual del Instituto

## TITULO VI

### DE LA COORDINACION DE FORMACION CONTINUA

**Artículo 26.- Carácter.** Constituirá la instancia pedagógico-didáctica encargada de diseñar e implementar las actividades de formación y capacitación que dicte el Instituto.

**Artículo 27.- Funciones.** Corresponderán a la Coordinación de Formación Continua las siguientes funciones:

- a. Proponer instancias de formación y capacitación continua.
- b. Realizar la planificación didáctica de los programas de capacitación e implementar las acciones pertinentes en las distintas modalidades (presencial, semi-presencial y a distancia).
- c. Diseñar las actividades pedagógicas que componen la oferta de formación a partir del relevamiento consolidado por la Coordinación de Desarrollo y Estudios, lo propuesto por los Consejos Consultivos (Asesor y Académico), conforme lo instruido por el Directorio; todo ello en línea con las políticas sustantivas que le son propias al Ministerio de Modernización.
- d. Definir los programas de estudio y los mecanismos de evaluación de las distintas instancias de formación, dar de alta a los cursos y cursadas que apruebe la Coordinación General Ejecutiva.
- e. Establecer los requerimientos, diseñar y desarrollar los recursos y materiales didácticos de apoyo a los cursos, programación y asignación de espacios áulicos.

- f. Asistir pedagógicamente en las acciones de formación que se realicen en otros organismos y dependencias del Gobierno.
- g. Requerir y brindar asistencia técnica y de cooperación mediante el diseño pedagógico de programas especiales o programas de entrenamiento de gestión orientados a reparticiones o perfiles de puesto definidos.
- h. Confeccionar y mantener actualizados los registros de formadores y prestadores de servicios de formación, así como la suscripción de las cartas compromisos de los formadores con el Instituto.
- i. Efectuar el seguimiento y supervisión de las prestaciones de servicios de los instructores/capacitadores que se desempeñan en el ámbito del ISC y elevar conjuntamente con la Coordinación Técnica Administrativa y Legal a la Coordinación General Ejecutiva la liquidación semestral correspondiente a los reconocimientos de servicios de los instructores que son agentes de planta permanente o carrera gerencial del GCABA.
- j. Elaborar informes periódicos de seguimiento y desempeño de los programas de entrenamiento de gestión, del programa de terminalidad primaria y secundaria para agentes del GCABA y del campus web del ISC.
- k. Coordinar la programación, gestión pedagógica y de contenidos del campus web del Instituto, así como la asistencia, formación y actualización a los tutores virtuales del mismo.
- l. Coordinar la gestión de la Biblioteca del Instituto y promover la donación permanente de volúmenes y su continua actualización.
- m. Confeccionar las actas y relatorías de las reuniones del Consejo Académico.

## TITULO VII

### DE LA COORDINACION TECNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL

**Artículo 28.- Carácter.** Constituirá la instancia encargada de llevar adelante acciones vinculadas con la administración y gestión financiera, técnica y legal de los recursos y medios disponibles para el funcionamiento institucional.

**Artículo 29.- Funciones.** Corresponderán a la Coordinación Técnica, Administrativa y Legal las siguientes funciones:

- a.- Administrar los recursos físicos, financieros y humanos pertenecientes al Instituto, acorde a la normativa vigente y a las directivas emanadas del Directorio y de la Coordinación General Ejecutiva.
- b.- Ejecutar la compra de bienes y elementos destinados al uso y consumo de la repartición y de sus áreas de conformidad con la normativa vigente y las competencias establecidas en materia de contrataciones en el ámbito de la CABA.
- c.- Analizar, elaborar, registrar y controlar la ejecución del Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos del Instituto.
- d.- Formular el presupuesto anual del Instituto, efectuando la evaluación económico-financiera de los planes y programas de acción, conforme las directivas del Directorio y la Coordinación General Ejecutiva.
- e.- Analizar y asesorar en los aspectos técnicos y de gestión de proyectos de actos administrativos, convenios, resoluciones, decretos, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.
- f.- Organizar, llevar el registro, certificar, clasificar y archivar los actos administrativos, convenios y demás documentos firmados por el Directorio y/o por quien éste disponga.
- g.- Asistir y asesorar al Directorio, a la Coordinación General Ejecutiva y a las áreas que de ellos dependen en todo lo relacionado con los aspectos legales y presupuestarios.

- h.- Coordinar y brindar apoyo técnico, administrativo y legal a todo el ámbito de la Instituto Superior de la Carrera del GCBA.
- i.- Ejecutar la administración contable patrimonial y de fondos asignados.
- j.- Llevar a cabo las actividades de mesa de entradas, salidas y archivo de documentación.
- k.- Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión administrativa, de registros, sistematización de datos y aprovechamiento racional de los recursos humanos de todas las unidades orgánicas del Instituto.
- l.- Administrar los servicios generales y de mantenimiento de la infraestructura física/edilicia de la sede del Instituto (servicio de limpieza, servicios técnicos, seguros, mantenimiento de ascensores, servicio de seguridad, alquileres)
- m.- Llevar a cabo las tareas de responsable de oficina de personal en todo cuanto refiere a la gestión de los recursos humanos: licencias, presentismo, contrataciones de personal, entrega de recibos de haberes, actuaciones sumariales, transferencias, apertura de cuentas bancarias.
- n.- Coordinar y velar por el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos internos (aplicativos, redes) así como la administración del sitio web, el soporte técnico informático a usuarios del Instituto como a alumnos e instructores usuarios del Aula Laboratorio en sede del Instituto.

#### **TITULO VIII**

##### **DE LA COORDINACION DE DESARROLLO Y ESTUDIOS**

**Artículo 30.- Carácter.** Constituirá la instancia de monitoreo, seguimiento, diagnóstico y evaluación de la implementación de las acciones de capacitación conforme los planes anuales generando los informes de seguimiento mensual, trimestral, semestral y anuales así como los planes de desarrollo y estudios asociados al escalafón general y gerencial según corresponda.

**Artículo 31.- Funciones.** Corresponderán a la Coordinación de Desarrollo y Estudios las siguientes funciones:

- a.- Diseñar, desarrollar y consolidar el proceso de relevamiento de necesidades de capacitación por jurisdicción en base a la información recolectada por el Consejo Asesor y a la información extraída de la Evaluación de Desempeño del personal.
- b.- Aportar insumos para el desarrollo e integración de las bases de datos de recursos humanos a los sistemas aplicativos informáticos de gestión de la capacitación del Instituto en pos del manejo de bases de información integradas, uniformes y únicas consolidadas.
- c.- Efectuar el procesamiento de las encuestas de satisfacción de las actividades de capacitación realizadas y proveer a la Coordinación de Formación Continua los insumos de investigación pertinentes para el diseño de las propuestas de formación y capacitación
- d.- Impulsar y desarrollar estudios sobre la evolución de la evaluación de desempeño en la función pública, la carrera profesional y el empleo.
- e.- Elevar a la Coordinación General Ejecutiva el proyecto de Plan Anual de Capacitación en base a los resultados relevados en 31.a).
- f.- Efectuar la actualización periódica de cumplimiento de hitos y metas de gestión ante las diversas instancias de reporte superior como tableros de control y metas de gestión a través de informes estadísticos.

#### **TITULO IX**

##### **DE LA COORDINACION DE LOGISTICA**

**Artículo 32.- Carácter.** Constituirá la instancia de ejecución y organización que brindará el soporte administrativo, operativo y físico para el dictado de las actividades de capacitación que se dicten en el ámbito del Instituto: cursos, seminarios, talleres, jornadas, programas de entrenamiento.

**Artículo 33.- Funciones.** Corresponderán a la Coordinación de Logística las siguientes funciones:

- a. Instrumentar el dictado de las instancias de capacitación definidas oportunamente por las autoridades del Instituto y brindar el soporte administrativo y de organización para la ejecución de las mismas.
- b. Organizar las cuestiones físicas y de logística para el desarrollo de las capacitaciones: provisión oportuna y coordinada en las aulas de: materiales bibliográficos, equipamiento audiovisual y/o informático, nómina de inscriptos a las capacitaciones y control de presentismo, actas para los instructores, encuestas de satisfacción para los alumnos. De la misma manera, sólo en lo estrictamente necesario para las cursadas de modalidad virtual y sus tutores.
- d. Administrar la inscripción y asignación de vacantes a las capacitaciones ofrecidas por el Instituto y mantener actualizada la base de datos de inscriptos como de alumnos aprobados para el oportuno labrado de actas finales de aprobación.
- e. Efectuar la recepción de las solicitudes de inscripción a cursos y/o programas, asignar las vacantes correspondientes y entregar los certificados de aprobación a quienes hayan cumplimentado los requisitos correspondientes al finalizar la actividad de formación.

## **TITULO X DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

**Artículo 34.- Carácter.** Constituirá la instancia de difusión institucional del organismo y de todas aquellas actividades que éste desarrolle.

**Artículo 35.- Funciones.** Corresponderán a la Unidad de Comunicación las siguientes funciones:

- a.-Planificar, diseñar y proponer las políticas, estrategias y acciones de información, comunicación y difusión del Instituto .
- b.-Ejecutar y coordinar las acciones en materia comunicacional que permitan potenciar la imagen del Instituto y su oferta de capacitación y formación de recursos humanos.
- c.-Producir contenidos conforme la finalidad perseguida, los medios y canales a utilizar así como los destinatarios primarios y secundarios de la comunicación.
- d. Elaborar, diseñar y diagramar la producción de piezas gráficas, audiovisuales, digitales, multimedia o de señalética según se requiera por la Coordinación General Ejecutiva.
- e.- Elaborar y evaluar las propuestas de soporte comunicacional que permitan mejorar la relación del Instituto con los usuarios de los servicios que éste produce y mantener actualizados los contenidos publicados en el sitio web institucional del Instituto previa aprobación de la Coordinación General Ejecutiva y/o el Directorio según los contenidos que correspondan.
- f- Elaborar y ejecutar proyectos y acciones que contribuyan a ampliar los canales de difusión del Instituto sobre la base del aprovechamiento de las nuevas tecnologías de comunicación.
- g.- Fortalecer la comunicación interna entre las distintas áreas del Instituto.
- h.- Diseñar, diagramar, editar y publicar boletines de información institucional con periodicidad trimestral, con el objetivo de difundir las acciones que lleva adelante el Instituto y comunicar las decisiones del Directorio.



- i.- Coordinar y alinear el estilo y los contenidos a lo dispuesto por los organismos rectores del GCABA competentes en la materia.
- j.- Producir publicaciones según se requiera por las autoridades superiores del Instituto.
- k.- Mantener actualizada las bases de datos de contacto de los usuarios, integrantes del equipo del Instituto, sus autoridades, órganos consultivos, y los suscriptores de los boletines o suscripciones internas.
- l.- Conservar actualizado el banco de datos fotográfico y audiovisual que documente el accionar del Instituto.

## **TITULO XI DE LAS ACCIONES DE FORMACION Y CAPACITACION**

**Artículo 36.- Acciones.** El Instituto ejercerá las funciones que tiene encomendadas en materia de capacitación mediante la organización de cursos, seminarios, coloquios, talleres, jornadas y otras actividades análogas necesarias para el desarrollo y formación continua de todos los agentes del GCABA, cualquiera sea su función y su modalidad contractual.

**Artículo 37.- Carácter.** Las ofertas de capacitación y formación se orientarán a la satisfacción de las necesidades y demandas de las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Serán elaboradas en congruencia con los objetivos y las prioridades de formación relevadas sistemáticamente y se integrarán en el Plan Anual de Capacitación conforme los recursos humanos, financieros y físicos disponibles.

### **Artículo 38.- De las cursadas y eodalidades**

Inc. a) La repetición de un curso, seminario, coloquio, taller o jornada se denominará “**Cursada**”.

Las cursadas se clasificarán en:

- Regulares: aquellas que se dictan periódicamente en el ISC.
- Orientadas: aquellas que se dictan específicamente a una jurisdicción o perfil de puesto/función.
- Mixtas: aquellas que se dictan a solicitud de una jurisdicción y se habilita la inscripción “Regular”.
- Obligatorias: aquellas que se dictan en cumplimiento a la normativa que la obliga.

Inc. b) Las cursadas que se dicten podrán adoptar en su dictado las siguientes **modalidades**:

- Presencial: Los alumnos asisten al aula con una frecuencia estipulada previamente y reciben las clases del docente a cargo.
- Virtual: Los alumnos se conectan a través del campus web y descargan los contenidos de las distintas clases, cumplimentando las actividades propuestas por los tutores.
- Semipresencial o Mixta: La capacitación contendrá clases presenciales y clases virtuales.
- En las tres modalidades el examen final será presencial.

Inc.c) Programas de entrenamiento o de gestión: comprende un diseño pedagógico curricular modular integrado por una determinada cantidad de cursos dependiendo de su objetivos, beneficiarios, puesto o función al que está dirigido.

**Artículo 39.- De los Alumnos.** La calidad de “Alumno” la adquieren aquellos agentes aspirantes que habiendo realizado, en tiempo y forma, los trámites de inscripción correspondientes hayan obtenido una vacante para el curso al que se inscribieron.

#### **Artículo 40.- De las calificaciones**

Inc. a) Aprobado: se considerará aprobado a quien haya cumplido con las condiciones de regularidad de la cursada (75% de asistencia a clases) y los objetivos de capacitación y formación propuestos.

Inc. b) Desaprobado: se considerará desaprobado quien, habiendo cumplido con las condiciones de regularidad, no haya aprobado el examen final.

Inc. c) Ausente: se considerará ausente quien, habiendo cumplido con las condiciones de regularidad, no se haya presentado a rendir el examen final.

Inc. d) Libre: se considerará libre a quien no haya cumplido con las condiciones de regularidad de las cursadas detalladas anteriormente.

#### **Artículo 41.- De las obligaciones del capacitador/ instructor**

Inc. a) Del control de asistencia en el aula: es obligación del capacitador/instructor tomar asistencia en cada una de las clases, con el listado oportunamente elaborado por la Coordinación de Logística.

Inc. b) Material didáctico para los alumnos: es obligación del capacitador/instructor enviar el material didáctico que servirá de apoyo a sus cursos con, al menos, 30 (treinta) días de antelación a la Coordinación de Formación Continua del ISC

Régimen de autoría: para su reproducción, todos los materiales didácticos, deberán estar debidamente registrados en la Dirección Nacional del Autor, conforme lo estipulado en el Acta de Directorio N° 08/2010-ISC. Bajo ningún concepto se recibirán para su reproducción

fotocopias de libros y/o materiales con derecho de autor cuyo permiso de reproducción no sea otorgado al capacitador/instructor y al Instituto Superior de la Carrera.

Inc. c) Del Acta de examen del curso: es obligación del capacitador/instructor entregar al ISC, dentro de los diez (10) días corridos de finalizado el curso, el acta de examen con el listado total de participantes del curso y sus respectivas calificaciones. Esta presentación deberá efectuarse en la grilla estandarizada, provista el día del examen por la Coordinación de Logística del ISC. La entrega podrá realizarse en papel o vía mail a la mencionada Coordinación. En cualquiera de los dos casos, el acta de examen deberá estar firmada por el tutor o la tutora y con todos los campos debidamente completados.

Inc. d) Del Acta final de curso: es obligación del capacitador/instructor, una vez finalizado el curso y entregada el acta de examen al ISC, elaborar el Acta final de curso con el listado de alumnos aprobados, desaprobados, ausentes y libres. Cada capacitador/instructor deberá presentarse a firmar dicha acta dentro de los cinco (5) días corridos de la fecha de notificación de este requerimiento y posteriormente firmarla en el "Libro de Actas".

Inc. e) De las encuestas de evaluación general del curso: es obligación del capacitador/instructor: realizar el último día del curso la encuesta de evaluación, cuyos ejemplares serán suministrados por la Coordinación de Logística y posteriormente, entregarlas completas a la Coordinación de Desarrollo y Estudios del ISC.

#### **Artículo 42.- De la certificación.**

Se otorgarán los siguientes certificados:

Inc. a) De aprobación: a todos los alumnos que hay cumplido con los objetivos de capacitación y formación propuestos y con el requisito de asistencia.

En todos los casos contendrá el n° total de horas, el n° de identificación de cursada (ID) y el n° de Acta correspondiente.

Inc. b) De reconocimiento: a todos los capacitadores/instructores que hayan dictado cursos, seminarios, coloquios, talleres o jornadas en el ámbito del ISC.

Inc. c) Se otorgará Diplomas a todos los alumnos que hayan aprobado la totalidad de los cursos que componen alguno de los "Programas".