

# REGLAMENTO GENERAL INTERNO



*Actualizado con modificatorias, según art.201 del presente Reglamento ( 2019)*

**INDICE**

Partel.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
Partell.	Órganos De Gobierno Y Agentes De La Universidad .....	5
Sección2	DEL CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO .....	5
§ 1	DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.....	5
§ 2	DEL QUÓRUM.....	5
§ 3	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONSEJEROS .....	5
§ 4	DE LA TOMA DE DECISIONES.....	6
§ 5	DE LA ASISTENCIA .....	6
§ 6	DE LA CONVOCATORIA .....	6
§ 7	SECRETARIO DE ACTAS .....	6
§ 8	LUGAR DE REUNIÓN .....	6
Sección2	DE LAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES Y COORDINACIONES ACADÉMICAS .....	6
§ 9	DE LA SECRETARÍA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	6
§ 10	DE LA SECRETARÍA DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL .....	7
§ 11	DE LA SECRETARÍA TÉCNICA .....	8
§ 12	DE LA DIRECCIÓN DE GABINETE .....	8
§ 13	DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	8
§ 14	DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	9
§ 15	DE LA DIRECCIÓN DE ALUMNADO.....	9
§ 16	DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES .....	9
§ 17	DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA (UVT).....	10
§ 18	DE LA COORDINACIÓN DOCENTE.....	10
§ 19	DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN .....	10
§ 20	DE LA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN .....	11
Sección2	BIBLIOTECA CENTRAL.....	11
§ 21	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA BIBLIOTECA .....	11
§ 22	DE LOS USUARIOS .....	11
§ 23	DE LOS SERVICIOS .....	12
§ 24	DE LOS PRÉSTAMOS INTER-BIBLIOTECARIOS .....	13
§ 25	DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS.....	14
Sección2	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES (DIT).....	14
§ 26	FUNCIONES.....	14
§ 27	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	15
§ 28	USO DE LOS RECURSOS .....	15
§ 29	INTERNET .....	16
Parte III.	DOCENTES, INVESTIGADORES Y EXTENSIONISTAS .....	17

Sección3	CLAUSTRO DOCENTE.....	17
§ 30	DE LOS PROFESORES .....	17
§ 31	DE LOS ADSCRIPTOS .....	17
§ 32	DE LOS AYUDANTES ALUMNOS.....	19
§ 33	DE LA CARRERA DOCENTE.....	20
§ 34	DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS DOCENTES INVESTIGADORES .....	21
§ 35	DE LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y LOS DOCENTES EXTENSIONISTAS .....	22
§ 36	DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE .....	26
§ 37	DEL RÉGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES.....	28
Parte IV.	DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE .....	28
Sección4	DE LOS ALUMNOS.....	28
§ 38	DE LA CATEGORÍA DE LOS ALUMNOS .....	28
§ 39	DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN ....	29
§ 40	DEL RÉGIMEN DE INSCRIPCIÓN.....	29
§ 41	DEL PLAN DE ESTUDIOS Y DE LA REGULARIDAD.....	29
§ 42	DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS .....	31
§ 43	DEL RÉGIMEN DE CALIFICACIÓN .....	31
§ 44	DE LA PROMOCIÓN .....	32
§ 45	DE LA HOMOLOGACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE MATERIAS - EQUIVALENCIAS	33
§ 46	DE LOS TRASLADOS, TRANSFERENCIAS Y PASES.....	34
§ 47	DEL ORDEN DE MÉRITO Y DISTINCIONES.....	34
§ 48	DE LAS AGRUPACIONES ESTUDIANTILES .....	35
Sección4	SISTEMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA .....	36
ParteV.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO .....	36
Sección5	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y LA INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS .....	36
Parte VI.	DE LOS RECURSOS .....	37
Sección6	DE LAS NORMAS ARANCELARIAS Y ADMINISTRATIVAS .....	38
§ 49	GENERALIDADES.....	38
§ 50	OPORTUNIDAD DEL PAGO DE LA MATRÍCULA ANUAL .....	38
§ 51	VENCIMIENTO DE LAS CUOTAS POR ARANCELES DE ESTUDIO .....	38
§ 52	REAJUSTE DE LOS ARANCELES .....	39
§ 53	INFORME DE SALDOS ADEUDADOS Y AVISOS DE VENCIMIENTO.....	39
§ 54	LUGAR DE PAGO .....	39
§ 55	FORMA DE PAGO.....	39
§56	MORA EN LOS PAGOS .....	39
§ 57	INCREMENTOS POR MORA.....	40
§ 58	SOBRE EL DEVENGAMIENTO DE LAS CUOTAS DE ESTUDIO DE ALUMNOS QUE INTERRUMPEN SUS ESTUDIOS .....	40
§ 59	DERECHO A TÍTULO .....	40

§ 60 BENEFICIOS ARANCELARIOS: ..... 40  
Parte VII.DE LA REFORMA AL PRESENTE REGLAMENTO ..... 41

**PARTE I. DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1: El presente REGLAMENTO GENERAL INTERNO tiene el propósito de regular las actividades de la Universidad de Congreso, de directivos, docentes-investigadores, administrativos y de alumnos. El Rectorado dictará las disposiciones complementarias del presente reglamento y resolverá todas las dudas que suscite su interpretación.

ARTÍCULO 2: La presente norma se ejecutará en cumplimiento de la estructura académica estatutaria de la Universidad de Congreso, a través de las acciones de las Áreas Académica, Administrativa, Planeamiento; de las Secretarías, de los Decanos, Direcciones de áreas, Departamentos y de Carreras responsables de la labor docente de pregrado, grado y postgrado de los Profesores y de las Tutorías de Carreras.

**PARTE II. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y AGENTES DE LA UNIVERSIDAD****SECCIÓN 2 DEL CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO**

ARTÍCULO 3: El Consejo Académico Universitario está compuesto según lo establecido en el Art. 13 del Estatuto Universitario. El Rector podrá invitar a autoridades de la UC a las reuniones ordinarias o extraordinarias de acuerdo a la temática a tratar.

**§ 1 DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

ARTÍCULO 4: El CAU deberá reunirse como menos en seis reuniones por año académico. El Rector podrá convocar cuando lo considere necesario a reuniones extraordinarias del CAU.

**§ 2 DEL QUÓRUM**

ARTÍCULO 5: Estará dado por la mitad más uno de los miembros titulares del CAU. Si al momento del inicio de la sesión no se cuenta con el quórum establecido precedentemente, se esperará quince minutos de la hora de convocatoria, al término de los mismos darán quórum los miembros titulares presentes y se iniciará la sesión. El quórum no podrá obtenerse para sesionar sin la presencia del Rector.

**§ 3 DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONSEJEROS**

ARTÍCULO 6: Es obligación de los consejeros:

- a. Votar, afirmativamente o negativamente, en este último caso deberán fundamentar su negación.
- b. Concurrir a las sesiones convocadas.
- c. Asesorar de la manera más objetiva e imparcial sobre los temas del orden del día en función de los objetivos institucionales.

#### § 4 DE LA TOMA DE DECISIONES

ARTÍCULO 7: Sobre los temas del orden del día se abrirán las deliberaciones y su definición será puesta a votación directa y abierta. En ningún caso podrán abstenerse. En caso de empate el presidente del CAU tiene derecho a doble voto.

#### § 5 DE LA ASISTENCIA

ARTÍCULO 8: Es obligación la asistencia para todos los Consejeros. Ante la segunda falta sin justificación se lo removerá del cargo de consejero del CAU por falta de compromiso con la Institución.

#### § 6 DE LA CONVOCATORIA

ARTÍCULO 9: La convocatoria a sesiones ordinarias se hará con tres días hábiles de antelación acompañando a la convocatoria el correspondiente orden del día. Las sesiones extraordinarias, de acuerdo a la situación vigente, se convocarán con un mínimo de antelación de 24 horas, acompañando a la convocatoria el correspondiente orden del día; en caso de que la situación exija un tratamiento urgente se convocará con un mínimo de tres horas y se dará quórum con los consejeros presentes. Ambas convocatorias se notificarán por los correos electrónicos informados a tal efecto por los Consejeros.

#### § 7 SECRETARIO DE ACTAS

ARTÍCULO 10: Se desempeñará como secretario de actas el Secretario General; en ausencia de éste, el presidente del CAU designará quien se desempeñará como secretario de actas de la reunión convocada.

#### § 8 LUGAR DE REUNIÓN

ARTÍCULO 11: El CAU funcionará normalmente en la sede del Rectorado de la Universidad Congreso, sito en la Ciudad de Mendoza. Excepcionalmente podrá sesionar en alguna de las otras sedes de la Universidad si así lo dispusiera el Rector.

### SECCIÓN 2 DE LAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES Y COORDINACIONES ACADÉMICAS

#### § 9 DE LA SECRETARÍA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

ARTÍCULO 12: Son funciones del Secretario de Cooperación Internacional:

- a. Impulsar y potenciar el proceso de internacionalización de la Universidad de Congreso, con el fin de fortalecer la calidad académica y su inserción en el ámbito internacional.
- b. Diseñar y coordinar el Plan de Internacionalización.
- c. Promover las políticas de cooperación, intercambio e internacionalización en la Universidad a través de programas que apoyen e impulsen estos, en el marco de Convenios Bilaterales y Multilaterales.
- d. Promover la proyección internacional de la comunidad académica.

- e. Propiciar la articulación de políticas y proyectos institucionales para el desarrollo de acciones de cooperación internacional, conjuntamente con Facultades, Departamentos e Institutos.
- f. Promover la concreción de Convenios Bilaterales y Multilaterales con Universidades extranjeras afines, como así también las dobles titulaciones e investigaciones conjuntas.
- g. Desarrollar y ejecutar la convocatoria para intercambios en Universidades extranjeras.

**§ 10 DE LA SECRETARÍA DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL**

La Secretaría tiene como propósito contribuir a la mejora de la calidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudios universitarios, entendiendo que la calidad de la educación superior radica en su capacidad para lograr el mayor desarrollo posible de sus miembros.

**ARTÍCULO 13:** Son funciones del Secretario de Evaluación y de la Calidad y Seguimiento Institucional:

- a. La evaluación continua de actividades docentes, investigador y de gestión de personal universitario.
- b. El establecimiento de los criterios, los instrumentos para la evaluación de la actividad docente, investigadora y de gestión de personal universitario, conducentes a la obtención de incentivos adicionales que pudieran ser establecidos con arreglo a las disposiciones y resoluciones emanadas del Rector.
- c. La valoración de la calidad conjunta del sistema universitario de la Universidad de Congreso, facilitando información sobre la misma a la sociedad, a las Administraciones públicas y a la propia Universidad, tanto como a los Órganos de Gobierno de la misma.
- d. El estudio y análisis de los problemas que surgen en el paso de la educación secundaria a la educación superior, la valoración del éxito o fracaso de los estudiantes universitarios, el seguimiento de la inserción laboral de los titulados y las demandas de formación de las empresas de la Comunidad.
- e. La promoción de la evaluación y la comparación de criterios de calidad y de su operatividad en el marco nacional e internacional.
- f. La elaboración de estudios para la mejora e innovación de los modelos de evaluación y su implantación progresiva en el sistema universitario de la Universidad de Congreso.
- g. La emisión de informes de evaluación de calidad dirigidos a la universidad, la administración educativa, los agentes sociales y la sociedad en general.
- h. Participar conjuntamente con los vicerrectores y decanos en la confección del Plan de Desarrollo Institucional, como así también instrumentar las acciones de control y avance en la ejecución de lo planificado.
- i. Cualquier otra que se derive de la solicitud del Rector, de su normativa de desarrollo o que le sea atribuida por los estatutos de la Universidad de Congreso para el mejor cumplimiento de sus fines.
- j. Procesamiento de encuestas y exposición de resultados que emanen de dicha Secretaría

*§ 11 DE LA SECRETARÍA TÉCNICA*

Depende de la Secretaría de Organización Académica

ARTÍCULO 14: Son funciones del Secretario Técnico:

- a- Colaborar y desempeñar las funciones de la Secretaría de Organización Académica en las distintas Sedes.
- b- Colaborar en forma directa con el Delegado Rectoral en caso de existir.
- c- En los casos que no exista la figura de delegado Rectoral, el Secretario técnico ejercerá la representación de la Universidad ante la comunidad, en dicha Sede.

*§ 12 DE LA DIRECCIÓN DE GABINETE*

ARTÍCULO 15: Son funciones de la Dirección de Gabinete:

- a. Colaborar en la interacción de las diversas áreas de la universidad.
- b. Promover actividades y acciones que den cumplimiento al Plan de Desarrollo Estratégico de la institución.
- c. Intervenir desde Rectorado en el Plan de Desarrollo Institucional.
- d. Colaborar y promover la constitución de espacios de autorreflexión institucional y encuentro con los distintos actores del quehacer universitario.
- e. Dar seguimiento a las actividades consideradas prioritarias por el Rector.
- f. Coordinar y conducir el Gabinete de Gestión del Rector.
- g. Asistir al Rector en la atención de la correspondencia oficial de la Universidad.
- h. Intervenir en la creación de los programas de becas y su otorgamiento, preservando el principio de igualdad de oportunidades.
- i. Toda otra tarea que le sea expresamente encomendada por el Rector, particularmente las atinentes al proceso de Evaluación Institucional.

*§ 13 DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

ARTÍCULO 16: Serán funciones del Director de Administración y Finanzas:

- a. Colaborar en la gestión administrativa y asesorar al Vicerrector de Administración.
- b. Participar conjuntamente con el Vicerrector en la confección del borrador del Presupuesto Anual.
- c. Ejecutar el Presupuesto Anual informando el estado de cumplimiento del mismo.
- d. Brindar la información necesaria para la confección del Balance Anual.
- e. Aprobar el presupuesto del Plan de Mantenimiento.
- f. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de Tesorería.

**§ 14 DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 17: Son funciones del Director/a de Recursos Humanos:

- a. Organizar y supervisar todo lo relativo al personal de la Universidad, docente y no docente.
- b. Efectivizar el cumplimiento de las normas vigentes en el personal.
- c. Desarrollar el manual de funciones para cada puesto, en coordinación y propuestas de las respectivas áreas.
- d. Colaborar en la selección del personal a incorporarse a la institución.
- e. Efectuar las liquidaciones de sueldos.
- f. Desarrollar el programa de capacitación del personal.
- g. Organizar y supervisar todo lo relativo al personal de la Universidad, docente y no docente.

**§ 15 DE LA DIRECCIÓN DE ALUMNADO**

ARTÍCULO 18: Son funciones del Director de Alumnado:

- a. Proponer el calendario académico al Vicerrector Académico.
- b. Planificar los llamados a exámenes de los distintos turnos.
- c. Supervisar la confección de las actas de exámenes finales por parte de los profesores.
- d. Archivar y mantener bajo custodia los libros de actas de exámenes.
- e. Mantener actualizados los legajos de los profesores y de los alumnos.
- f. Colaborar con la Secretaría General en el control y emisión de títulos finales.
- g. Asistir en la creación de los programas de becas y su otorgamiento, preservando el principio de igualdad de oportunidades.
- h. Organizar y coordinar los actos de colación de Sede Central y demás sedes.
- i. Organizar y supervisar todo lo relativo a los antecedentes del alumnado, mediante un sistema de control y resguardo de documentación.

**§ 16 DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**

ARTÍCULO 19: Son funciones del Director/a de Asesoría Legal:

- a. Asistir al Rector en todo lo referente a los aspectos jurídicos y legales del desarrollo de la actividad institucional.
- b. Representar al Rector en todos los actos de carácter jurídico.
- c. Ejercer la defensa de los intereses de la Universidad de Congreso ante los tribunales ordinarios de justicia.

- d. Asesorar al Rector en la redacción y firma de Convenios Institucionales con Organismos o personas.
- e. Intervenir en asuntos jurídicos, administrativos o contienda de cualquier tipo en la que la Universidad sea parte.
- f. Asumir la representación de la Universidad en las negociaciones paritarias.
- g. Llevar adelante y emitir dictamen en carácter de Instructor los sumarios internos de cualquier naturaleza.

### § 17 DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA (UVT)

ARTÍCULO 20: Son funciones del Director/a de la UVT:

- a. Vincular a empresas, organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil en el desarrollo de Programas y/o Proyectos que tengan como fin el mejoramiento de actividades productivas y servicios, fomentando innovaciones que impliquen investigación y desarrollo, transferencia de tecnología, asistencia técnica y servicios de consultoría.
- b. Administrar los fondos provenientes de líneas de financiamiento para Programas y/o Proyectos de investigación y desarrollo, transferencia de tecnología, asistencia técnica y servicios de consultoría.

### § 18 DE LA COORDINACIÓN DOCENTE

ARTÍCULO 21: Son funciones del Coordinador Docente:

- a. Trabajar conjuntamente con el Decano, Vicedecano, Director de Carrera, y Tutor en la coordinación de las actividades docentes;
- b. Presentar anualmente un plan de trabajo con actividades y estrategias pedagógicas y al final del ciclo académico un informe de cumplimiento del mismo al Decano correspondiente quien luego lo elevará a la Secretaría de Evaluación de la Calidad y Seguimiento Institucional;
- c. Trabajar conjuntamente con el Decano, quien luego lo elevará a la Secretaría Académica y Vicerrectorado Académico, en todo lo relativo a la planificación académica del Plan de Estudios.

### § 19 DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 22: Son funciones del Coordinador de Investigación:

- a. Trabajar conjuntamente con el Decano, Vicedecano, Director de Carrera, y Tutor en la coordinación de las actividades de investigación;
- b. Presentar anualmente un plan de desarrollo de la investigación en las áreas disciplinares correspondientes y al final del ciclo académico un informe de cumplimiento del mismo al Decano, quien luego lo elevará a la Secretaría de Evaluación de la Calidad y Seguimiento Institucional;

- c. Colaborar en la organización y ejecución de las Jornadas anuales de Investigación;
- d. Trabajar conjuntamente con el Secretario de Postgrado e Investigación y con el Vicerrector Académico en lo relativo a la planificación y categorización de las actividades de investigación.

## § 20 DE LA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN

ARTÍCULO 23: Son funciones del Coordinador de Extensión:

- a - Trabajar conjuntamente con el Decano, Vicedecano, Director de Carrera, y Tutor en la coordinación de las actividades de extensión universitaria;
- b-Presentar anualmente un plan de desarrollo de las actividades de extensión en el área disciplinar correspondiente y al final el ciclo académico un informe de cumplimiento del mismo al Decano correspondiente, quien luego lo elevará, a la Secretaría de Evaluación de la Calidad y Seguimiento Institucional;
- c-Colaborar en la organización y ejecución de las Jornadas anuales de Extensión Universitaria coordinando las actividades con la Secretaría de Extensión;
- d-Trabajar conjuntamente con el Secretario de Extensión en lo relativo a la planificación y realización de las actividades de Extensión Universitaria.

## SECCIÓN 2 BIBLIOTECA CENTRAL

### § 21 DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA BIBLIOTECA

ARTÍCULO 24: La Biblioteca de la Universidad de Congreso tiene por objeto proveer recursos y servicios de información a profesores y alumnos de la Universidad para contribuir a su desarrollo académico y de investigación. Los usuarios son el objetivo principal de los servicios que presta la Biblioteca. Los recursos de información, en sus distintos soportes, son los medios para atender la demanda de los diversos usuarios.

ARTÍCULO 25: La Biblioteca funcionará en los horarios que la Dirección establezca, contemplando especialmente las necesidades de los alumnos y profesores de la Universidad de Congreso.

### § 22 DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 26: Los usuarios de la Biblioteca tienen los siguientes derechos: Recibir trato cordial y respetuoso por parte del personal de la Biblioteca. Solicitar asesoramiento de todos los servicios que ofrece la Biblioteca. Contar con un ambiente de tranquilidad que propicie la concentración y el estudio. Disponer de infraestructura adecuada. Y los siguientes deberes: Respetar el presente Reglamento. Mantener una actitud respetuosa dentro de la Biblioteca. Contribuir a la conservación del material. Mantener un clima de orden y silencio.

ARTÍCULO 27: Se consideran dos categorías de usuarios de la Biblioteca de la Universidad de Congreso: usuarios *internos* y usuarios *externos*. Serán usuarios *externos* los que no tengan vinculación formal con la Universidad de Congreso, a los que se les prestarán servicios de manera limitada y en carácter de especial, según lo apruebe el Consejo Académico Universitario. Serán comprendidos en la categoría de usuarios *internos* aquellos alumnos, graduados, tesis, docentes e investigadores de pre-grado, grado y postgrado, directivos, personal administrativo, técnicos, auxiliar y de maestría, que tengan las condiciones administrativas y académicas para integrar la Universidad y toda persona que cumpla con los requisitos estipulados por la normativa de la presente reglamentación. Los usuarios deben acceder a la obtención del carnet que les permita hacer uso de los servicios de la Biblioteca de la Universidad de Congreso y tener la categoría de socios.

ARTÍCULO 28: Los socios podrán hacer uso de los servicios que presta la Biblioteca de la Universidad de Congreso en las instalaciones, presentando el carnet que acredita su identidad.

ARTÍCULO 29: De las condiciones para asociarse: Los usuarios internos serán asociados por la Biblioteca de la Universidad de Congreso. a) El socio de la Biblioteca de la Universidad de Congreso poseerá un carnet autorizado, extendido y renovado por la misma; b) El trámite de asociación tendrá validez de un año académico y deberá revalidarse a su vencimiento de acuerdo con el presente reglamento; c) El carnet es personal e intransferible y posibilita acceder a todos los servicios que preste la Biblioteca de la Universidad de Congreso; d) La pérdida del carnet deberá ser notificada a la biblioteca procediéndose a su inmediata reposición. El costo de la reposición del carnet correrá por cuenta del usuario, quien deberá traer una fotografía tipo carnet y abonar la suma que la gestión administrativa estipule en las normas arancelarias.

ARTÍCULO 30: Por medio de convenios institucionales de la Universidad de Congreso podrán ser considerados usuarios internos otras personas que el presente reglamento no contemple en el ARTÍCULO 26, como es el caso de profesores, personal jerárquico y alumnos de intercambio.

### § 23 DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 31: La Biblioteca de la Universidad de Congreso pone a disposición de sus usuarios el material documental en cualquier soporte en que se presente, mediante el préstamo "in situ" o domiciliario conforme a las necesidades del usuario, la disponibilidad del material de información de que se trate y las condiciones preestablecidas por la Biblioteca.

ARTÍCULO 32: Se considera préstamos "in situ", o en Sala de Lectura al que permite acceder al material que posee la Biblioteca de la Universidad de Congreso para consulta dentro del recinto de la Universidad. El Personal de Biblioteca debe facilitar el acceso a todo el material existente sin excepción, según las condiciones preestablecidas y contra entrega del carnet de socio de Biblioteca u otra documentación que acredite su identidad.

ARTÍCULO 33: Se considera préstamo domiciliario la extracción física del material solicitado fuera del recinto que corresponde a las instalaciones de la Biblioteca. a) Para acceder al préstamo domiciliario el usuario debe presentar el carnet actualizado de la Biblioteca. b) Se permite la extracción de no más de tres (3) obras por préstamo en cualquier soporte material en que se presente. c) La duración de este préstamo será determinada según la especificidad física del material. Se determinarán tres (3) días para préstamos normales y uno (1) para el fondo de reserva, o sea los libros de la bibliografía obligatoria en época de exámenes. d) El préstamo a domicilio podrá renovarse por un nuevo período, siempre que la obra no haya sido reservada por otro usuario y no esté vencido el plazo de devolución. e) La reserva del material determina que el usuario inmediato en la solicitud de la obra, en cualquiera de los soportes de documentación existente, estará disponible cuando termina el plazo de préstamo anterior. f) El material reservado, en cualquier soporte que se presente, podrá ser retirado hasta 1 (una) hora antes de la hora de cierre de la Biblioteca. En caso contrario, el material quedará en absoluta disponibilidad para los próximos usuarios. g) Sólo pueden retirarse varios ejemplares de una misma obra cuya edición o traducción los diferencie. h) Ante el reintegro atrasado del material prestado a domicilio, se procederá a suspender al usuario, con tres (3) días por cada día de atraso en la devolución. i) El retiro de material prestado "in situ" o Sala de Lectura, sin autorización, será sancionado con siete (7) días de suspensión por día de demora en la devolución. j) Se considera "in situ" el préstamo para trabajar en las aulas como si fuese en sala, dejando constancia de dónde será utilizado. k) Será excepción del préstamo domiciliario: Tesis Trabajos finales y de investigación, Obras de referencia y consulta general, Obras en mal estado o reparación, Ediciones de lujo, fondos especiales o libros antiguos, Ejemplares únicos de difícil reposición por no ser reeditados. Estas obras estarán debidamente identificadas por una marca distintiva. l) En casos especiales, el Consejo Universitario considerará solicitudes relativas al acervo bibliográfico deslindado en apartado k).

ARTÍCULO 34: Se considera de circulación restringida:

- a. Publicaciones periódicas.
- b. Colecciones.
- c. Obras en vía de tratamiento técnico.

ARTÍCULO 35: Tesis: Las tesis serán consultadas únicamente en Sala de Lectura, inhibiendo la posibilidad de fotocopia y del préstamo a domicilio. Sólo podrán ser retiradas a domicilio previa entrega de una autorización escrita del autor.

#### § 24 DE LOS PRÉSTAMOS INTER-BIBLIOTECARIOS

ARTÍCULO 36: A través de este servicio todos los usuarios de la Biblioteca pueden obtener material bibliográfico de instituciones universitarias y de investigaciones locales, nacionales o internacionales, públicas o privadas con las que exista convenio que contemple esta posibilidad. En caso de no existir convenio, estos préstamos se ajustarán a las normativas de las instituciones prestatarias.

ARTÍCULO 37: Para tramitar un préstamo inter bibliotecario el usuario deberá elevar la solicitud por escrito a la Dirección de la Biblioteca, quien se encargará de realizar la gestión correspondiente.

ARTÍCULO 38: El material obtenido por préstamo inter bibliotecario adoptará las condiciones de préstamos domiciliarios siempre que las condiciones físicas y el convenio con la institución prestataria del mismo lo permitan.

## § 25 DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS

ARTÍCULO 39: En el recinto de la Biblioteca de la Universidad de Congreso los usuarios deberán contribuir al mantenimiento de las condiciones favorables para el estudio y la concentración de los asistentes, esto implica que no se permite fumar, comer y/o beber. En caso de que el usuario altere las condiciones necesarias para la tarea de lectura silenciosa o estudio, perturbando a los que comparten el recinto, se le pedirá que se retire, con previo llamado de atención.

ARTÍCULO 40: El recinto de la Biblioteca de la Universidad de Congreso no podrá ser utilizado para actividades académicas o de otra índole, distinta a la que le es propia, salvo autorización de la autoridad de mayor jerarquía en la Universidad. En tal caso, se deberá destinar otro espacio para no interrumpir el normal funcionamiento de todos los servicios de Biblioteca.

ARTÍCULO 41: Los usuarios que restituyan material documental dañado o deteriorado deberán reponerlo en su forma original en un plazo de 15 (quince) días corridos a partir de recibido el emplazamiento por escrito, período durante el cual quedará inhabilitado para el servicio de préstamos domiciliario de la Biblioteca de la Universidad de Congreso. En caso de no existir en el mercado el material a restituir, la Dirección de la Biblioteca definirá en reemplazo otro material por un valor equivalente.

ARTÍCULO 42: El usuario que sea sorprendido en actitud de hurto de material documental u otro recurso, será sancionado con la suspensión a su derecho de utilizar todos los servicios de la Biblioteca de la Universidad de Congreso y la aplicación del régimen disciplinario estatutario. La Dirección de la Biblioteca elevará el caso al Consejo Académico Universitario y a la Secretaría General, para determinar la sanción disciplinaria. La suspensión mencionada tendrá vigencia hasta que Secretaría General se expida al respecto.

ARTÍCULO 43: El usuario al que se le hubiera reclamado tres veces el material documental adeudado será sancionado de acuerdo a lo establecido en el ARTÍCULO 32:, i) del presente reglamento.

## SECCIÓN 2 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES (DIT)

### § 26 FUNCIONES

ARTÍCULO 44: La DIT tiene a su cargo todo el parque informático de la Universidad. Esto comprende servidores, computadoras, periféricos, impresoras, servidores y cualquier programa de computación, tanto propio como de terceros, que se use dentro de la universidad. Es responsabilidad de la DIT la compra, mantenimiento y configuración de todo el equipamiento y la instalación y configuración de todos los programas de computación que se utilicen siendo el personal de la DIT y/o las personas que ella

autorice, las únicas personas que pueden intervenir sobre los equipos e instalar software. También es responsable de la disposición final de los residuos

## § 27 SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 45: La DIT es responsable de la seguridad de la información entendiéndose por esto que debe hacer su mejor esfuerzo para evitar ingresos malintencionados a los sistemas de la Universidad, ya sea mediante las redes informáticas o de manera física, resguardar la información almacenada en los servidores mediante políticas de backup y recuperación. La DIT no es responsable por la información que no se encuentre alojada en servidores por lo que cada usuario es responsable de realizar sus propias copias de seguridad.

## § 28 USO DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 46: Todos los usuarios (empleados, terceros, alumnos y profesores) deben velar por el equipamiento que usan y son responsables de todos los daños, ya sean por negligencia o intencionales, que le produzcan al equipamiento informático.

### PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

ARTÍCULO 47: El personal de la Universidad debe usar el equipamiento asignado para realizar las tareas que le fueron asignadas. Pueden usar los recursos para temas personales siempre y cuando su uso no afecte su tarea ni comprometa las tareas de otros o el funcionamiento de los sistemas.

### PROFESORES Y ALUMNOS

ARTÍCULO 48: Los Profesores y Alumnos de la Universidad pueden usar las computadoras ubicadas en los laboratorios para realizar tareas académicas como el dictado de clases, trabajos prácticos o de investigación o para hacer uso de la Gestión Web. El uso con fines particulares está permitido siempre y cuando sea limitado y haya disponibilidad de equipos. La DIT no provee medios de almacenamiento externo (pen drives, tarjetas de memorias, CDs, DVDs, etc) ni es responsable por la información que los usuarios pudieran dejar en los discos de las computadoras durante su uso.

ARTÍCULO 49: Correo electrónico: Con fines de identificar el uso del correo electrónico, la Universidad posee 3 dominios: - [ucongreso.edu.ar](mailto:ucongreso.edu.ar): exclusivo para personal de la Universidad. - [profesores.ucongreso.edu.ar](mailto:profesores.ucongreso.edu.ar): exclusivo para el uso de los profesores de la Universidad. - [alumnos.ucongreso.edu.ar](mailto:alumnos.ucongreso.edu.ar): exclusivo para el uso de los alumnos y egresados. En adelante, cuando se haga referencia a correo electrónico institucional se hace referencia a una dirección de correo electrónico asociado a cualquiera de los 3 dominios mencionados anteriormente. La Universidad considera como único medio de comunicación oficial el correo electrónico institucional y es responsabilidad de los usuarios acceder con frecuencia para estar al tanto de las comunicaciones que se realizan.

### CREACIÓN DE CUENTAS

ARTÍCULO 50: Se sugiere que como nombre de la cuenta se utilice el primer apellido (o el apellido completo, en caso de ser compuesto) y la inicial de su/s nombre/s. En el

caso de que ya exista una cuenta con ese nombre se puede optar por agregarle un número, usar una sola inicial o usar un nombre sugerido por el titular de la cuenta para facilitar su memorización.

#### *CUENTAS DE PROFESORES Y PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD*

ARTÍCULO 51: Las cuentas de correo institucional de los profesores y del personal de la Universidad son creadas por la DIT a solicitud de un superior, en el caso del personal, y por el Sector de Profesores. Las mismas estarán vigentes mientras dure la vinculación con la Universidad. Los sectores de Administración y de Profesores son los responsables de comunicar las novedades.

#### *CUENTAS DE ALUMNOS*

ARTÍCULO 52: Las cuentas de correo institucional de los alumnos se crean de manera automática cuando desde los sectores de Nuevos Postulantes o de Alumnado carguen el nombre de usuario en el sistema Cygnus. El proceso de creación puede durar hasta 24 horas hábiles. Si el usuario dejó registrado su dirección de correo electrónico personal, se le comunicará su nombre de cuenta y contraseña vía mail. De no dejarlo, la persona que registre el usuario en el sistema debe proveerle los datos. La contraseña por defecto es el número de documento sin puntos.

#### *USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL*

ARTÍCULO 53: Está prohibido el uso del correo electrónico institucional para:- distribuir cadenas, correos masivos o comerciales no solicitados.- para propagar virus, software malicioso, gusanos, defectos, troyanos, archivos dañados ni ningún otro elemento de naturaleza destructiva o fraudulenta.- distribuir contenidos que perjudiquen o afecten al funcionamiento de redes, servidores u otras infraestructuras- acceder a la cuenta de correo electrónico institucional de otro usuario sin su autorización explícita.- distribución de contenido pornográfico, xenofóbico, racista o que atente contra la ética y la moral.- acosar, intimidar ni amenazar.- promover u organizar actividades ilegales o delictivas. El incumplimiento de alguna de estas normas puede acarrear las sanciones que el Rectorado disponga

#### *§ 29 INTERNET*

ARTÍCULO 54: El uso de internet dentro de la Universidad, tanto para los alumnos, los profesores o el personal es un privilegio y no un derecho. La universidad no puede garantizar el acceso al mismo y puede denegar su uso a cualquier persona que use este recurso para fines no académicos o administrativos. El uso de internet está prohibido para:- visitar sitios pornográficos, xenofóbicos, racistas o que atenten contra la ética y la moral.- descargar o propagar virus, software malicioso, gusanos, defectos, troyanos, archivos dañados ni ningún otro elemento de naturaleza destructiva o fraudulenta.- descargar programas, documentos, o cualquier tipo de material que implique la violación de la propiedad intelectual.- Atacar o promover ataques contra sitios web o cualquier otra actividad ilegal o delictiva. El incumplimiento de alguna de estas normas puede acarrear las sanciones que el Rectorado disponga.

## PARTE III. DOCENTES, INVESTIGADORES Y EXTENSIONISTAS

### SECCIÓN 3 CLAUSTRO DOCENTE

#### § 30 DE LOS PROFESORES

ARTÍCULO 55: De las Categorías Docentes ordinarias: Serán profesores ordinarios los profesores Titulares, Profesores Asociados y los profesores Adjuntos.

ARTÍCULO 56: Auxiliares de la Docencia: Serán auxiliares de docencia los Jefes de Trabajos Prácticos, y los Ayudantes de Trabajos Prácticos.

ARTÍCULO 57: De las Categorías docentes extraordinarias:

- a. Doctor Honoris Causa: Se otorgará previa consulta al Consejo de Administración de la Fundación de Postgrado de Congreso a aquellas personas que por su destacada trayectoria profesional o académica sean merecedoras de tal distinción.
- b. Profesor Emérito: Podrán ser nombrados profesores eméritos aquellos docentes que una vez jubilados ejercerán actividades académicas, de investigación o extensión universitaria de acuerdo a lo que disponga el Rector.
- c. Profesor Honorífico: Podrá ser nombrado Profesor Honorífico aquel docente de reconocida trayectoria que realice alguna actividad docente, de investigación o de extensión.
- d. Profesor Visitante: Podrá ser nombrado Profesor Visitante aquel docente convocado por el Rector para diversas actividades de docencia, investigación, extensión o asesoramiento académico. En casos excepcionales podrán formar parte del CAU con voz y voto.

#### § 31 DE LOS ADSCRIPTOS

ARTÍCULO 58: Se establece la categoría del “docente adscripto ad honorem” en la Universidad de Congreso, con el objeto de asegurar la formación de recursos humanos para la docencia e investigación en los campos del conocimiento que son abordados en esta Universidad.

ARTÍCULO 59: El Adscripto prestará servicio en las unidades académicas de la Universidad, cuyo ámbito de funciones abarca pregrado, grado, posgrado e investigación.

ARTÍCULO 60: Podrá aspirar a la categoría quien tenga título universitario de grado expedido por universidades argentinas o extranjeras, reconocidas por la autoridad jurisdiccional competente.

ARTÍCULO 61: El período de adscripción tiene la duración de un año académico, pudiendo ser renovado a solicitud del sector en que presta servicio y del mismo interesado, y contando con la evaluación satisfactoria del período anterior. La categoría se otorga desde el 1º de marzo del año de solicitud al 28 de febrero del año siguiente, o desde el 1º de agosto del año de solicitud al 31 de julio del año siguiente. Las solicitudes se presentan un mes antes de cada fecha de iniciación de semestres según lo disponga el calendario académico.

ARTÍCULO 62: El aspirante a la categoría se postula con solicitud personal y la/s del responsable/es de las Unidades Académicas en que se procura insertar, acompañada de la anuencia de los profesores titulares de las materias correspondientes, que se elevan al SOA para su consideración y aprobación por el Consejo Académico Universitario.

ARTÍCULO 63: Podrá ser Adscripto hasta en dos cátedras de distinto semestre o en una anual.

ARTÍCULO 64: La postulación debe ir acompañada de:

- a. Solicitudes expuestas en el ARTÍCULO 61:
- b. Curriculum Vitae
- c. Títulos y Certificaciones legalizadas
- d. Fotos carnet (2)

ARTÍCULO 65: Una cátedra podrá contar hasta con dos Adscriptos simultáneamente.

ARTÍCULO 66: Es responsabilidad del Director de Carrera en relación con el profesor titular, velar por el cumplimiento del objetivo de la categoría, realizar el seguimiento del proceso y preocuparse por la calidad del mismo. Son también sus obligaciones conjuntas:

- a. presentar un Informe Final sobre el desempeño del Adscripto, con la expresa calificación del mismo como Muy Satisfactorio, Satisfactorio, No Satisfactorio;
- b. evaluar los trabajos y acciones que se norman en el presente reglamento: una monografía final y, optativo, una clase pública.

ARTÍCULO 67: Obligaciones del Adscripto:

- a. Asistir al 50% de las clases presenciales como mínimo;
- b. Dictar de seis a diez horas-cátedra entre teóricas o prácticas, sobre temas del Programa que le indique el responsable
- c. Integrar el equipo de cátedra en su categoría.

ARTÍCULO 68: El Adscripto no puede integrar tribunales examinadores con voz ni voto; no puede intervenir ni tomar la decisión en las evaluaciones conducentes a calificación definitiva por promoción directa; no puede intervenir ni tomar la decisión en las evaluaciones de regularización (TP formales y Parciales).

ARTÍCULO 69: Para quienes hayan obtenido la evaluación de Satisfactorio o Muy Satisfactorio, rige la obligación de presentar al final de la adscripción un trabajo tipo monográfico o de la modalidad discursiva que exija el campo disciplinar, sobre uno de los temas del programa, que sirva de aporte a la cátedra o materia departamental. Puede ser de investigación o de transferencia en docencia, y se considerará la pertinencia de los de divulgación.

ARTÍCULO 70: Sólo para el Adscripto cuya evaluación haya resultado Muy Satisfactoria, los responsables podrán programar, siendo esta instancia optativa, una clase pública cuyo tema sea sorteado entre tres del programa propuestos por el director de carrera, que propondrá el tribunal.

ARTÍCULO 71: El Adscripto tiene un plazo de hasta cuatro meses para entregar la monografía y dar la clase pública, si las hubiere.

ARTÍCULO 72: Si el Adscripto es designado en cargo rentado durante el período de adscripción, ésta quedará sin efecto.

ARTÍCULO 73: La Secretaría General, junto con la Secretaría de Organización Académica, llevarán un registro de inscripciones, procesos y final de cada inscripción, y dotarán de la Certificación de desempeño en la categoría así como de los resultados de la evaluación a los Adscriptos. El proceso de adscripción finaliza con la certificación de la Secretaría General.

### § 32 DE LOS AYUDANTES ALUMNOS

ARTÍCULO 74: Se establece la categoría del "ayudante alumno ad honorem" (AADH) en la Universidad de Congreso, con el objeto de promover una participación fecunda de los alumnos avanzados en la asistencia y apoyo útil a las cátedras y materias departamentales, especialmente en el desarrollo de los trabajos prácticos y en la orientación de los estudiantes noveles, y que les permita al mismo tiempo lograr un antecedente importante en su formación y carrera docente.

ARTÍCULO 75: El AADH prestará servicio en las carreras de pre-grado y grado de la Universidad con el tutelaje y coordinación del Titular de Cátedra y Tutor de Carrera.

ARTÍCULO 76: Podrá aspirar a la categoría de AADH quien esté registrado como alumno regular ordinario y que cumpla los siguientes requisitos:

- a. haber aprobado la asignatura a cuya ayudantía aspira;
- b. haber aprobado las asignaturas que guarden una estricta vinculación epistemológica con aquella (correlativas);
- c. haber aprobado como mínimo el 50% de las asignaturas incluidas en la estructura curricular de la carrera;
- d. no registrar sanciones disciplinarias ni administrativas.

ARTÍCULO 77: El período de ayudantía tiene la duración de un año académico, pudiendo ser renovado a solicitud del titular de la cátedra y del mismo interesado, para lo que debe contar con la evaluación satisfactoria del período anterior. La categoría se otorga desde el 1° de marzo del año de solicitud al 28 de febrero del año siguiente, o desde el 1° de agosto del año de solicitud al 31 de julio del año siguiente. Las solicitudes se presentan un mes antes de cada fecha de iniciación de semestres según lo disponga el calendario académico.

ARTÍCULO 78: El aspirante a la categoría se postula con solicitud personal y la del titular de Cátedra y se eleva al Decano correspondiente, una vez aprobado, remitirá el documento a la Secretaría Académica.

ARTÍCULO 79: La solicitud, además de los datos personales, deberá consignar la materia en la que postula la ayudantía, el currículum vitae y los antecedentes de los que disponga.

ARTÍCULO 80: Se podrá ser AADH hasta en dos materias de distinto semestre o en una anual.

ARTÍCULO 81: Una materia podrá contar hasta con tres AADH simultáneamente.

ARTÍCULO 82: Es responsabilidad del Titular de la materia velar por el cumplimiento del objetivo de la categoría, expuesto en el artículo 1°, realizar el seguimiento del proceso y preocuparse por la calidad del mismo. Son también sus obligaciones conjuntas: - presentar a los treinta días de la terminación del cursado de la materia un Informe Final sobre el desempeño del AADH, con la expresa calificación del mismo como Muy Satisfactorio, Satisfactorio, Insuficiente.

ARTÍCULO 83: Los AADH tienen derecho a:

- a. Formular propuestas para el desarrollo de la actividad específica de la ayudantía y para el mejoramiento de la materia departamental y del servicio educativo en general;
- b. Obtener una Certificación de la aprobación de la ayudantía en la que conste su calificación.

ARTÍCULO 84: Son Obligaciones del AADH:

- a. Asistir al 30% de las clases teóricas presenciales como mínimo, y al 75% de las prácticas;
- b. Orientar a los alumnos cursantes sobre la bibliografía de estudio relativa a la materia;
- c. Informar a los profesores sobre las dificultades que se adviertan en la comprensión y estudio de la asignatura;
- d. Asistir a las reuniones de cátedra a las que sea citado;
- e. Mantener un diálogo fluido con el titular y los profesores tendiente al cumplimiento de los objetivos de la Universidad de Congreso y su proyecto institucional;
- f. Realizar toda otra actividad de apoyo encomendada o autorizada por el profesor, excluido el dictado de clases frente al curso a su solo cargo y la intervención en las evaluaciones de regularización y de promoción; En el caso de las clases, y particularmente en los prácticos, presta apoyo y asistencia a los profesores en presencia de éstos.

ARTÍCULO 85: La Secretaría General junto con la Secretaría de Organización Académica, llevarán un registro de inscripciones, procesos y final de cada inscripción, y entregará a los AAHD la Certificación de desempeño en la categoría, así como de los resultados de la evaluación.

### § 33 DE LA CARRERA DOCENTE

ARTÍCULO 86: Los criterios y procedimientos para el Ingreso, Permanencia y Ascenso en la Carrera Docente serán reglamentados por Resolución Rectoral con aprobación del Consejo Académico Universitario.

## § 34 DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS DOCENTES INVESTIGADORES

## CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO A LA INVESTIGACIÓN

ARTÍCULO 87: La planificación de las actividades de investigación estará a cargo del Secretario de Investigación y Postgrado, en coordinación con las Facultades y aprobados por el Vicerrector Académico. Cuando el Rector y el CAU soliciten, procederá a elaborar el Plan Estratégico de Investigaciones (PEI) conforme art. 61 del Estatuto Académico en coordinación con los Decanos, Directores Departamentos e Institutos con la anuencia del Vicerrector Académico; la planificación será elevada al Rector para su presentación y aprobación por el Consejo Académico Universitario.

ARTÍCULO 88: La presentación y selección de Programas y/o Proyectos de Investigación de equipos docentes-investigadores de la UC se realizará mediante convocatorias periódicas, seleccionando aquellos conforme al mérito académico y calidad científica. En general, las convocatorias serán de tipo competitiva respondiendo a una evaluación de antecedentes y de correspondencia del proyecto y/o programa con el presente PEI y la convocatoria específica.

ARTÍCULO 89: EL financiamiento de los proyectos será por subsidios u horas, según corresponda, conforme al orden de mérito que resulte y/o la categoría acreditada.

ARTÍCULO 90: Para las actividades de investigación y desarrollos científicos de interés académico para la Universidad, se le podrán asignar partidas según la dimensión del desarrollo del proyecto y previa aprobación presupuestaria por el Rector. La contraprestación que percibirán los investigadores contratados estará fijada en el presupuesto y será percibida por el profesional siempre en conformidad con el avance de la obra y/o proyecto.

ARTÍCULO 91: Para aquellas actividades de investigación y desarrollo científicos encargados por terceros el Rector determinará en cada caso los responsables académicos pertinentes al área de investigación. Estas actividades deberán contar con un proyecto que será evaluado y aprobado por el Vicerrectorado de Administración y Finanzas.

## REGLAMENTACIÓN DE LOS DOCENTES INVESTIGADORES

ARTÍCULO 92: Se define como docente-investigador a los docentes designados que cumplen con una actividad de investigación como consecuencia de las convocatorias, convenios u otras formas que se implementen. Los docentes investigadores serán categorizados mediante convocatorias periódicas conforme se establece en el presente y en las reglamentaciones específicas. Las categorías del docente-investigador se identifican como I, II, III, IV y V conforme el art. 46 del Estatuto Académico.

ARTÍCULO 93: La categorización de los docentes investigadores será formalizada mediante resolución del Rector con la aprobación del Consejo Académico Universitario. La Secretaría de Investigación y Posgrado llevará un Registro Único de Investigadores.

ARTÍCULO 94: Los Directores de los proyectos de investigación deberán tener una categoría III o superior

ARTÍCULO 95: La categorización de investigadores se realizará mediante índices para la

asignación de categorías.

En caso que el docente se encuentre categorizado en el sistema nacional correspondiente al Programa de Incentivos, podrá acreditar la categoría aprobada.

La presentación de solicitudes para la categorización se efectuará, de acuerdo a lo establecido en el PEI o en la oportunidad de cada convocatoria.

Los interesados deberán registrarse en el CVar, Registro Unificado y Normalizado a nivel nacional de los Datos Curriculares del personal científico y tecnológico.

La Secretaría de Investigación y Posgrado conformará la comisión encargada de las evaluaciones y de la propuesta de categorización. La misma será integrada por el director de la carrera y el decano de la facultad en su caso.

ARTÍCULO 96: El personal involucrado en los trabajos tendrá derecho a:

- a. Figurar como autor o autores del invento patentado en el título expedido a nombre de la Universidad.
- b. Publicar los artículos en las publicaciones científicas de la Universidad, o en publicaciones externas con referato, con anuencia de las autoridades de la Universidad, debiendo hacer mención del nombre de la Unidad Académica de la Universidad de Congreso que tiene incorporado dicho programa de investigación.
- c. Convenir con las autoridades de la Universidad, que los resultados de la investigación o desarrollo se mantengan en secreto por tiempo determinado o indeterminado, debiendo suscribir las cláusulas de confidencialidad que correspondan.
- d. Convenir con las autoridades de la Universidad los derechos sobre la propiedad intelectual de las investigaciones.

### § 35 DE LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y LOS DOCENTES EXTENSIONISTAS

ARTÍCULO 97: Sobre la Extensión universitaria en la Universidad de Congreso

ARTÍCULO 98: De acuerdo con la Ley de Educación Superior, forma parte intrínseca de la vida Universitaria la Extensión, entendida como “extender su acción y sus servicios a la comunidad, con el fin de contribuir a su desarrollo y transformación, estudiando en particular los problemas nacionales y regionales y prestando asistencia científica y técnica al Estado y a la comunidad” (art. 28, e).

ARTÍCULO 99: Objetivo general de la extensión universitaria: contribuir al desarrollo, prosperidad y transformación de nuestra comunidad local, nacional y regional, acercando y dándole acceso al Estado, al sector privado y la sociedad civil y sus diversos actores al saber generado y las prácticas universitarias.

ARTÍCULO 100: Objetivo particular de la extensión universitaria: La Universidad invita a docentes, estudiantes, egresados y a toda la comunidad académica en general que se encuadren dentro de las condiciones estipuladas en el ARTÍCULO 107: a formular propuestas de Programas y/o Proyectos de Extensión con el fin de decidir la oportunidad de otorgar recursos de fomento para apoyar trabajos de Extensión originados en las Unidades Académicas en coordinación con la Secretaría de Extensión, relacionados con el estudio sistemático y actividades de promoción del desarrollo, prosperidad y transformación del medio en el cual está inserta la Universidad, en los distintos campos del conocimiento científico, tecnológico, humano y artístico.

*ARTÍCULO 101: PRIORIDADES, CONVOCATORIAS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA*

ARTÍCULO 102: El Consejo Académico Universitario tendrá en cuenta para la evaluación de las propuestas las siguientes Prioridades de Extensión:

- a. Programas y/o Proyectos que en el marco del Plan de Desarrollo Institucional contribuyan al Fortalecimiento Institucional de la Universidad de Congreso.
- b. Programas y/o Proyectos que a través de los resultados esperados aporten al desarrollo, prosperidad y transformación del medio en el cual está inserta la Universidad de Congreso y promuevan el afianzamiento de las relaciones entre la Universidad y su medio.

ARTÍCULO 103: La presentación de Programas y/o Proyectos en el marco de las prioridades mencionados no es excluyente, pero indica el criterio de prioridad que el Consejo Académico Universitario tendrá en cuenta para la selección de los trabajos a financiar. Entonces, por lo expuesto, es posible la presentación de Programas y/o Proyectos sobre temáticas no relacionadas directamente con dichas prioridades, pero en tal caso, aunque los mismos cumplan con los requisitos de calidad exigidos en cada Convocatoria, pueden no ser financiados.

ARTÍCULO 104: Calendario anual de Extensión: Las actividades de extensión y/o transferencia que se propongan serán diseñadas anualmente por la Secretaría de Extensión de la Universidad y/o por las diversas Unidades Académicas, las cuales deberán estar coordinadas en conjunto y comunicadas oportunamente para su óptima implementación. La presentación del calendario anual de actividades por cada Unidad Académica a la Secretaría de Extensión deberá efectuarse en el transcurso del primer trimestre de cada año, para su evaluación y aprobación.

ARTÍCULO 105: Convocatorias: La Secretaría de Extensión fijará, en conjunto con cada Unidad Académica, en ocasión de cada Convocatoria, sus líneas prioritarias de actividades de extensión, siempre dentro del marco pautado por el Consejo Académico Universitario. Cabe señalar, no obstante, que dicho marco no excluye la posibilidad de presentar Programas y/o Proyectos de Extensión sobre temas específicos de cada disciplina que, aunque no se encuadren directamente en estos tópicos generales, contribuyan de manera decisiva al desarrollo, prosperidad y transformación del medio en el cual está inserta la Universidad.

ARTÍCULO 106: Procedimiento: La Secretaría de Extensión elevará, en conjunto con cada Unidad Académica, al Consejo Académico Universitario, las propuestas de Convocatorias a Programas y/o Proyectos de Extensión. Éstas deberán ser hechas en el transcurso del segundo semestre de cada año a fin de poder ser aprobadas, notificadas, realizadas las Convocatorias, evaluado el orden de mérito y elegidos los postulantes, antes del inicio lectivo del año siguiente. Esto no impide que por razones extraordinarias pueda considerarse oportuna la Convocatoria a Programas y/o Proyectos de Extensión en otra fecha del año, cuando existan razones suficientes que lo justifiquen.

ARTÍCULO 107: Duración: La duración de los Programas y/o Proyectos de Extensión será estipulada en cada Convocatoria.

ARTÍCULO 108: DESTINATARIOS

En las Convocatorias podrán presentarse docentes, estudiantes, egresados (que no tengan más de 5 años de egresados) y personal de la Universidad que al momento de cada Convocatoria no se encuentren realizando actividades de extensión del mismo tenor financiadas por otro organismo público o privado.

#### ARTÍCULO 109: REQUISITOS

ARTÍCULO 110: Equipos de trabajo: Las Convocatorias serán dirigidas en primer lugar a Programas y/o Proyectos conformados por equipos de trabajo, preferentemente interdisciplinarios; excepcionalmente a Programas y/o Proyectos individuales y sólo cuando así se considere necesario para un mejor desarrollo de los mismos.

ARTÍCULO 111: Dirección de los Programas y/o Proyectos: la Dirección de los Programas y/o Proyectos debe estar a cargo de docentes de la planta de la Universidad, de jerarquía titular, asociado o adjunto, o jerarquía académica equivalente; la dedicación de horas cátedra para los Programas y/o Proyectos será estipulada en cada Convocatoria.

ARTÍCULO 112: Integrantes del equipo: Los equipos extensionistas podrán ser integrados por docentes, estudiantes, egresados y personal de la Universidad, conforme lo estipulado en el ARTÍCULO 107: de la presente, y dedicar al desarrollo de los Programas y/o Proyectos la cantidad de horas cátedra semanales estipuladas en la adjudicación de cada Convocatoria.

ARTÍCULO 113: Participación de actores que no pertenezcan a la UC: con carácter excepcional, la Unidad Académica podrá proponer la inclusión en las categorías de integrantes o Directores, a personas con antecedentes relevantes y destacada trayectoria en el área de incumbencia del Programa y/o Proyecto y que se desempeñen fuera de la Universidad, para lo cual la propuesta se ajustará a los siguientes requisitos:

- a. Fundamentar detalladamente la contribución que dicha incorporación representa para el desarrollo de la actividad.
- b. El candidato deberá comprometerse a desarrollar tareas vinculadas con la docencia en la Unidad Académica o bien participar activamente en las tareas de transferencia posteriores previstas en el Programa y/o Proyecto.
- c. El candidato deberá presentar los antecedentes curriculares pertinentes.
- d. El candidato deberá conocer y respetar los términos del presente Reglamento General Interno y de la Convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 114: Participación de consultores o asesores externos: El Director del Programa y/o Proyecto podrá proponer la incorporación de consultores o asesores externos con antecedentes relevantes y destacada trayectoria en el área de incumbencia del Programa y/o Proyecto y que se desempeñen fuera de la Universidad, para lo cual la propuesta se ajustará a los siguientes requisitos:

- a. Fundamentar detalladamente la contribución que dicha incorporación representa para el desarrollo de la actividad.
- b. El candidato deberá comprometerse a desarrollar tareas vinculadas con la docencia en la Unidad Académica si ésta se lo requiriese, o bien participar activamente en las tareas de transferencia posteriores previstas en el proyecto.
- c. El candidato deberá presentar los antecedentes curriculares pertinentes.

- d. El candidato deberá conocer y respetar los términos del presente Reglamento General Interno y de la Convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 115: Aval de la Unidad Académica: Los Programas y/o Proyectos deberán contar con el aval de la o las Unidades Académicas en cuyo ámbito se desarrollen e incluirán la aceptación de:

- a. El tema de los Programas y/o Proyectos de Extensión.
- b. El Director e integrantes.
- c. El uso de equipo(s) e instalación(es), cuando se soliciten.
- d. La conformidad para la participación de actores que no pertenezcan a la UC y de consultores o asesores externos.
- e. Los Beneficiarios de los Programas y/o Proyectos de Extensión.
- f. La propuesta de transferencia y aplicación de los resultados a la(s) cátedra(s) u otras actividades docentes y/o de servicio de la Universidad.
- g. Cuando la o las Unidades Académicas avalen más de un Programa y/o Proyecto, éstos deberán ser precalificados, indicando el orden de prioridad que se le asigna a cada uno de ellos en orden a la relevancia para el desarrollo académico de la o las Unidades Académicas.

ARTÍCULO 116: Incorporación o reemplazo de docentes, estudiantes, egresados o personal durante la ejecución del proyecto: Si las circunstancias particulares del desarrollo del Programa y/o Proyecto requirieran de la incorporación o reemplazo posterior de docentes, estudiantes, egresados o personal, becarios o no, éstas deberán contar con el aval de la o las Unidades Académicas y de la Secretaría de Extensión.

ARTÍCULO 117: Conforme lo explicitado en el punto f-5 del presente ARTÍCULO, se ponderará en la evaluación general de los Programas y/o Proyectos, especialmente por parte de la o las Unidades Académicas en ocasión de prestar su aval, que estén explicitados y claramente identificados los beneficiarios del Programa y/o Proyecto, su aceptación formal, así como la colaboración y disponibilidad de recursos por parte de los mismos, cuando correspondiese.

ARTÍCULO 118: Transferencia y aplicación de los resultados: El Programa y/o Proyecto deberá incluir una explicación clara y fundamentada de la transferencia y/o aplicación de los resultados que se pretenden lograr, en especial los vinculados con el perfeccionamiento de las cátedras a las que pertenezcan los postulantes u otras actividades docentes o de servicios de la Universidad. Este aspecto de la presentación deberá contar con el expreso aval del máximo responsable de la o las Unidades Académicas donde se origina el Programa y/o Proyecto.

*ARTÍCULO 119: CATEGORIZACIÓN DE LOS DOCENTES EXTENSIONISTAS*

El régimen de Categorización de los Docentes Extensionistas se reglamentará en oportunidad de cada Convocatoria. Las categorías a las que puede postularse cada docente extensionista, se identificarán como I, II, III, IV y V.

*ARTÍCULO 120: MODALIDADES DE RETRIBUCIÓN Y BECAS*

ARTÍCULO 121: Fijación de las modalidades de retribución: las modalidades de retribución a los diferentes integrantes de los equipos de los Programas y/o Proyectos de Extensión será reglamentado en oportunidad de cada Convocatoria, conforme a la Categorización que se establezca.

ARTÍCULO 122: Becas para integrantes: es deseable que los Programas y/o Proyectos incluyan becas para los integrantes de sus equipos de trabajo, en la cantidad y calidad que se considere más oportuna para cada Convocatoria. Para la selección de los becarios, el Director del Programa y/o Proyecto deberá realizar un concurso interno de antecedentes, el que contará con la aprobación y supervisión de la o las Unidades Académicas donde se origine el Programa y/o Proyecto.

*ARTÍCULO 123: INFORMES*

Durante el desarrollo del Programa y/o Proyecto el Director deberá entregar, por intermedio de la o las Unidades Académicas en las cuales el Programa y/o Proyecto está radicado, a la Secretaría de Extensión, al menos un informe parcial (medio término) y uno final, sin perjuicio de lo que pueda reglamentarse para cada Convocatoria.

*ARTÍCULO 124: PROPIEDAD DE LOS RESULTADOS Y PARTICIPACIÓN EN LOS BENEFICIOS OBTENIDOS*

El régimen de los resultados y la participación en los beneficios obtenidos, producto del desarrollo de los Programas y/o Proyectos de Extensión, serán reglamentados en oportunidad de cada Convocatoria.

*§ 36 DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE*

ARTÍCULO 125: De los derechos:

Acceder a la carrera docente de acuerdo a la normativa vigente en lo referente a ingreso, permanencia y ascensos de categorías. Asimismo, los integrantes del cuerpo académico tendrán derecho a:

- a. Percibir la remuneración dispuesta en el presupuesto anual de la Universidad, o convenida, por el desarrollo de su labor universitaria.
- b. Acceder a becas o beneficios propios a la Formación Docente y Bienestar Universitario que ofrezca la Universidad.
- c. Hacer uso de las instalaciones de la Universidad Congreso (laboratorios, bibliotecas, servicios de intranet e Internet)
- d. Tener acceso a una cuenta personal institucional de correo electrónico

ARTÍCULO 126: De las obligaciones:

- a. Son obligaciones de los profesores en general: Asistir puntualmente a clase y dictar las que le correspondan de acuerdo al cronograma de cátedra oportunamente presentado a la Dirección de Carrera y aprobado por el Decanato correspondiente, antes del comienzo de cada semestre. Dicho cronograma no podrá ser modificado unilateralmente y sin la aprobación expresa del Decano y del Vicerrectorado Académico. En todos los casos se entenderá por hora cátedra el lapso de tiempo equivalente a 60 (sesenta) minutos.
- b. Asistir a las reuniones convocadas por el Rector, Vicerrector Académico, de los Decanos o de los Directores de Departamento y Carrera respectivamente.
- c. Ser miembro del tribunal de exámenes finales en la condición de Presidente, Vocal y/o suplente en todos los turnos de cada ciclo lectivo.
- d. Ser miembro del tribunal de defensa de tesinas (Trabajo Final).
- e. Ser Director o Codirector de Tesinas de grado (Trabajo Final).
- f. Ser miembro de los equipos universitarios de planificación y ejecución de labores de carácter extracurricular y de extensión.
- g. Participar en los equipos de coordinación de pasantías, práctica profesional y de los de evaluación institucional.
- h. Los profesores titulares de cátedras tendrán la responsabilidad de la elaboración de los programas. Los *Programas* deberán incluir el *Sistema de Evaluación y de Promoción* fijado para cada cátedra acorde con la normativa vigente expresada en este Reglamento, con su debido *cronograma*, y siempre de acuerdo al calendario académico aprobado para cada ciclo. Serán responsables de la confección y elevación de los Programas de aplicación específicos y de las Prácticas Profesionales inherentes a la materia. Deberán especificar en los programas días y horas de consultas para los alumnos.
- i. Dirigir los seminarios que le encomendaren.
- j. Colaborar en las publicaciones de la Universidad.
- k. Elevar las planillas de regularidades debidamente intervenida a la Dirección de Alumnado.
- l. Llevar el control de asistencia de los alumnos al cursado de su cátedra.
- m. Declarar conocer y aceptar que la asignación de horas cátedras estará sujeta a la cantidad de alumnos inscriptos en la materia, sin que la modificación de las mismas en los sucesivos y venideros periodos académicos genere derecho a reclamo alguno.

#### DE LAS FUNCIONES DOCENTES:

#### ARTÍCULO 127:

- a. Comprende la transmisión de los conocimientos relativos a la asignatura que enseña y la formación del criterio de los alumnos en la profesión elegida, en cuanto se relacione con los principios de dicha asignatura, con las exigencias de la cultura y con un recto sentido de sus deberes.
- b. Cada profesor deberá considerarse como el representante de la Universidad de

Congreso, en el ámbito de la ciencia que profesa en su cátedra y contribuir en tal carácter a su progreso.

**§ 37 DEL RÉGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES**

DEL RÉGIMEN DE FALTAS

ARTÍCULO 128: El personal de profesores que incurriere en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones emanadas del presente reglamento general interno, EAU y/o cualquier otra disposición aplicable al ejercicio de la docencia, investigación y extensión universitaria, incurrirá en falta con la institución Universidad de Congreso.

DEL RÉGIMEN DE SANCIONES

ARTÍCULO 129: El Personal docente que incurriere en las faltas previstas en el Artículo anterior, será pasible a las sanciones previstas en el Estatuto Académico en el Artículo 75.

**PARTE IV. DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE**

**SECCIÓN 4 DE LOS ALUMNOS**

ARTÍCULO 130: La siguiente Normativa se aplica a todos los estudiantes de pre-Grado, de Grado y de Postgrado en cualquiera de sus modalidades de enseñanza (Presencial o no presencial), excepto que la normativa específica a aplicarse a alguna carrera en proceso de acreditación requiera una modificación específica.

**§ 38 DE LA CATEGORÍA DE LOS ALUMNOS**

ARTÍCULO 131: Serán alumnos quienes hayan sido aceptados según los procedimientos de admisión a la Universidad en acuerdo con las categorías estatutarias vigentes. Son categorías estatutarias:

- a. Alumno Regular en modalidad presencial y a distancia, con derecho a exámenes y títulos de habilitación profesional y académicos;
- b. Alumnos Extraordinarios, inscriptos sólo en algunas disciplinas, con derecho a exámenes y su correspondiente certificado de exámenes en dichas disciplinas;
- c. Alumnos Oyentes, sin derecho a exámenes ni títulos.

Las autoridades de cada facultad podrán i no autorizar la presencia de alumnos oyentes en los cursos .Los mismod deben cumplir con las disposiciones administrativas vigentes y se deberá presentar nota de pedido por Secretaría de la facultad

- d. No existe la categoría de alumno libre.

ARTÍCULO 132: El no cumplimiento de las exigencias económicas, administrativas y académicas de la Universidad de Congreso significará la pérdida de la calidad de alumno regular.

ARTÍCULO 133: Quien voluntariamente deba resignar la calidad de alumno, deberá solicitar la baja por escrito en la secretaría de la Facultad , quien notificará al Tutor o

Director, quien tendrá una entrevista con el alumno, para agotar todas las instancias para evitar la deserción.

Después el Área de Gestión Administrativa, para constatar que no existen deudas, y luego de bajar en esta área, pasará al Área de Gestión Académica, quien será la que tramite la misma, según las disposiciones académicas, administrativas y contables vigentes para su otorgamiento.

ARTÍCULO 134: Para conservar su calidad de regular el alumno debe aprobar y/o promocionar durante cada ciclo lectivo un mínimo de dos materias.

ARTÍCULO 135: Dejarán de ser alumnos y adquirirán la condición de EGRESADOS quienes completen el cursado en condición de regulares del Plan de Estudios correspondiente a su Carrera. Previo a la entrega de su trabajo final (tesis) el alumno deberá retirar la planilla de la facultad pertinente y presentarla nuevamente una vez que certifique su condición de libre deuda de todas las áreas y dependencias. Serán GRADUADOS quienes tengan rendidas y aprobadas todas las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente a su carrera.

ARTÍCULO 136: Los alumnos de la Universidad de Congreso podrán cursar simultáneamente dos carreras de grado, previo cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos y de las normas contables determinadas para tal fin.

#### § 39 DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN

ARTÍCULO 137: Para regularizar cualquier asignatura, es obligatoria la asistencia a clases teóricas y prácticas para los alumnos regulares y extraordinarios. Las inasistencias serán debidamente justificadas, no deberán exceder el 25% del número total de clases dictadas; por enfermedad o trabajo se extiende al 40% con probanza fehaciente. En casos excepcionales graves el CAU podrá autorizar otro régimen de asistencia.

ARTÍCULO 138: En caso de que superen el porcentaje de inasistencias permitido, el alumno quedará libre, para solicitar su reincorporación ante la Facultad correspondiente, deberá justificar las inasistencias excedidas, previo a expedirse el Decano, requerirá un informe del Tutor / y o Director de carrera, para todos los casos de reincorporación deberá contar con la autorización del Vicerrector Académico.

#### § 40 DEL RÉGIMEN DE INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 139: Es una exigencia académica inscribirse según la secuencia de los Planes de Estudio vigentes. Para poder inscribirse y cursar cada ciclo académico, el alumno deberá cumplir con la estructura vertical (régimen de correlatividades) del plan de estudios de la carrera.

ARTÍCULO 140: La inscripción se materializa, mediante el pago de la matrícula y demás formalidades académicas. Cumplidas estas exigencias, el alumno se incorpora a un ciclo lectivo determinado y se compromete a cumplir con la reglamentación institucional vigente.

ARTÍCULO 141: La matrícula consta de tres partes: económica, administrativa y académica. La carencia de algunos de estos tres aspectos hace perder la condición de alumno regular. El alumno que desee reincorporarse deberá iniciar un expediente mediante una nota de solicitud de reincorporación ante la Facultad donde cursa, una vez otorgada el Alta por el Decano, pasa a Administración para generar sure-matriculación.

#### § 41 DEL PLAN DE ESTUDIOS Y DE LA REGULARIDAD

ARTÍCULO 142: Cada alumno debe estar inscripto en un Plan de Estudios determinado y legalmente vigente. La inscripción en las materias es de exclusiva responsabilidad del alumno y será efectuada según las normas académicas, técnico-administrativas y económicas dispuestas por la Universidad.

ARTÍCULO 143: El Plan de Estudios se cumplirá mediante la aprobación de todas las materias que figuran en la Resolución del Ministerio de Educación. Cada Plan de Estudio determinará el máximo de materias anuales y semestrales correspondiente al período académico en que podrá inscribirse cada alumno. Toda excepción deberá contar con una entrevista y aprobación de la autoridad académica competente en su carrera y autorización del Vicerrectorado Académico.

ARTÍCULO 144: Para conservar la condición de regular, el alumno deberá:

- a. Aprobar las obligaciones académicas establecidas por cada profesor con intervención del Decano y la supervisión de la Secretaría de Organización Académica, las cuales deberán ser explicitadas en el Programa oficial de cada asignatura. En ningún caso podrán ser diferentes a los regímenes mínimos establecidos en este RGI.
- b. Acreditar como mínimo el 75% de asistencia a clases teóricas y prácticas, según los términos del presente Reglamento. El cómputo de la asistencia se realiza por materia y por clase.
- c. Abonar los aranceles correspondientes y cumplir con todas las normas administrativo- contables vigentes en la Universidad.
- d. Para acceder al examen final o promoción de una asignatura hay que tener la condición de regular en la misma.
- e. Si el alumno no cumple con los incisos a y b del presente artículo, no obtendrá la condición final de regular por cursado, debiendo recurrar la materia.
- f. El alumno que rinda tres finales sin aprobar la materia deberá recurrar la misma. La regularidad tiene validez hasta (4) cuatro semestres posteriores a su obtención. Toda extensión de regularidad exige un trámite técnico-administrativo y académico y aprobación del Vicerrector Académico.
- g. Se podrá recurrar hasta tres veces una misma asignatura. Cumplido este término, el alumno se deberá someter al Régimen de Readmisión previsto en el presente Reglamento.
- h. Para recurrar asignaturas, hay que someterse a las condiciones administrativo-contables que disponga el Área de Gestión Administrativa y el Área Académica

ARTÍCULO 145: El alumno podrá adquirir la regularidad y promoción en las materias nucleares y electivas de su respectivo Plan de Estudio de la Universidad a través del cursado y aprobación de:

- a. Cursos correspondientes a otros planes de estudio de la Universidad de Congreso, que se están desarrollando al momento de la elección.
- b. Cursos específicos de otras orientaciones de los Planes de Estudio de la Universidad de Congreso, que se estén desarrollando al momento de la elección.
- c. Cursos, seminarios y/o talleres especiales dictados en la Universidad de Congreso, en modalidad de cursado normal, intensivo o seminarizado cuya reglamentación

específica deberá ser aprobada por el CAU a propuesta del Vicerrector Académico.

- d. Cursos, seminarios y/o talleres especiales dictados en otras instituciones de educación superior y cuya validez será examinada y evaluada por la Secretaría Académica.
- e. Para estos casos habrá de tramitarse la actuación ante Secretaría de Organización Académica y deberá contar con la aprobación del Vicerrectorado Académico.

**§ 42 DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS**

ARTÍCULO 146: La promoción final en cada asignatura se realizará por medio de una evaluación individual. Cualquier otro sistema, requerirá de una disposición resolutive del Vicerrector Académico. Para casos de excepción de evaluaciones grupales el titular de la cátedra deberá requerir la autorización respectiva previa al inicio del cursado por parte del Decano.

ARTÍCULO 147: Son formas de evaluación: los exámenes escritos, exámenes orales, trabajos de grupo o individuales, informes de experiencias realizadas en talleres o laboratorios, controles bibliográficos, trabajos que permitan verificar la aplicación de una metodología de investigación y cualquier otro procedimiento utilizado para apreciar aptitudes, habilidades, conocimientos y progresos en la formación académica de los alumnos.

ARTÍCULO 148: Se pueden tomar hasta cuatro Trabajos Prácticos Formales (con nota final) y hasta dos Parciales por asignatura por semestre. Para obtener la regularidad en este aspecto, los TP formales deben aprobarse en su totalidad; en el caso de los Parciales, sólo se admitirá un ausente o un reprobado en uno de los parciales, tomándose en ese caso un recuperatorio. Excepcionalmente los alumnos que no hayan aprobado cada una de estas instancias podrán someterse a un recuperatorio de Integración de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a. El alumno deberá en forma individual elevar una nota al Decano o Director de Carrera aduciendo las causas extraordinarias del pedido del recuperatorio de Integración. En el momento de elevar la nota el alumno deberá estar en condiciones normales en su situación académica y administrativa y deberá haber cumplido en la materia en cuestión con los requerimientos de asistencia del b del Reglamento General Interno;
- b. El Decano o Director de Carrera, pedirá al Titular de Cátedra y al Tutor que realicen una entrevista personal con el alumno para evaluar sus dificultades y el carácter excepcional de su pedido;
- c. En el caso de que correspondiera el Titular de Cátedra elevará al Decano o Director de Carrera la nómina de alumnos, la fecha probable del recuperatorio de Integración y los temas a ser evaluados;
- d. La Dirección de Carrera coordinará lo necesario para tal evaluación extraordinaria y notificará a los alumnos.

ARTÍCULO 149: Las calificaciones obtenidas en los TP formales y en los Parciales serán expresadas con Aprobado o Desaprobado (pudiéndose añadir valoración de Sobresaliente, Distinguido, Muy Bueno, Bueno al Aprobado) y/o con una escala de 0 a 10, expresada en números enteros, siendo el 6 (seis) la nota mínima de aprobación, y no pudiéndose promediar con la calificación definitiva del examen final.

**§ 43 DEL RÉGIMEN DE CALIFICACIÓN**

ARTÍCULO 150: El Sistema de calificación se regirá por una escala ordinal de calificación numérica, en la que el mínimo exigible para aprobar equivaldrá al SESENTA POR CIENTO (60%). Este porcentaje mínimo se traducirá, en la escala numérica, a un SEIS (6)

ARTÍCULO 151: La tabla de correspondencia entre los porcentajes logrados en las diferentes evaluaciones y la escala ordinal será la siguiente:

Escala Porcentual (%)	Escala numérica (nota)	Resultado
0%	0	NO APROBADO
1 a 12%	1	
13 a 24%	2	
25 a 35%	3	
36 a 47%	4	
48 a 59%	5	
60 a 64%	6	APROBADO
65 a 74%	7	
75 a 84%	8	
85 a 94%	9	
95 a 100%	10	

ARTÍCULO 152: Cuando la primera cifra decimal, en la escala porcentual, sea de CINCO (5) o más, se aproximará al valor entero inmediato superior.

ARTÍCULO 153: La fijación de fecha de evaluaciones planificadas para el cursado deberá ser anunciada a los alumnos al comienzo de las clases en el Programa de cada asignatura, y las de los exámenes finales aparecerán en el Calendario Académico de cada ciclo lectivo difundido antes de su inicio. Esto deberá ser supervisado por el SOA.

ARTÍCULO 154: Los alumnos tendrán derecho a conocer los resultados y la calificación de las evaluaciones producidas durante el cursado de cada asignatura dentro de un plazo que no podrá exceder a quince (15) días contados desde la fecha de control respectivo y estar dentro de los plazos de cierre de cada semestre.

ARTÍCULO 155: En todas las evaluaciones formales fijadas para la obtención de la regularidad, la asistencia de los alumnos es obligatoria. El alumno que no se presente podrá solicitar en la Secretaría de la Facultad la aprobación, siempre que exista una causa de fuerza mayor debidamente justificada, la autorización para la fijación de una nueva fecha, con intervención del tutor de la carrera.

ARTÍCULO 156: Los profesores deberán llevar un registro actualizado de la asistencia, calificaciones de los alumnos y desarrollo del programa de la materia en el Libro de Temas que la institución habilita para cada cátedra, documento que no puede retirarse de la Universidad.

**§ 44 DE LA PROMOCIÓN**

ARTÍCULO 157: El trabajo académico del alumno se traducirá en una nota final que el profesor deberá consignar en el documento respectivo emitido por el Área de Gestión Académica de acuerdo a lo especificado en el ARTÍCULO 150, del presente Reglamento.

ARTÍCULO 158: En el régimen de enseñanza-aprendizaje de la Universidad de Congreso se reconocen, la Promoción Indirecta, esto es, asignaturas que para su promoción requieren aprobar un examen final, y la Promoción Directa, asignaturas que otorgan la calificación definitiva de promoción tras el cursado y en cumplimiento de las siguientes normas institucionales:

ARTÍCULO 159: La aprobación de cada uno de los cursos se hará mediante exámenes finales con tribunal examinador que estará integrado como mínimo por dos profesores. Los docentes que consideren conveniente la utilización de otra modalidad de evaluación (presentación de monografías, coloquios y/o promoción directa) deberán justificarlo pedagógicamente ante los respectivos Directores de Carrera quienes evaluarán en forma conjunta con el Decano, la pertinencia y autorización correspondiente, con la debida autorización del Vicerrector Académico

ARTÍCULO 160: Cada cátedra consignará en el Programa anual que su sistema de promoción será directa, previa aprobación del Decanato correspondiente.

- a) La fecha de la evaluación integradora final deberá tener lugar en la última semana del cursado.
- b) Para acceder a la evaluación integradora final el alumno deberá haber cumplido con el 75% de la asistencia y haber aprobado los parciales con un mínimo de 60% (6).
- c) Los alumnos que no logren el mínimo establecido para promocionar en forma directa, conservan la regularidad y deberán rendir su examen final en una mesa de examen ordinaria.
- d) Quienes logran la promoción directa, deben inscribirse en un Turno de Exámenes para que sea registrada su calificación definitiva en un Libro de Examen; de lo contrario, este proceso de certificación no será cumplido por la Universidad.
- e) Para acceder a la inscripción del examen final el alumno deberá cumplir con los requisitos de regularidad establecidos anteriormente y con la aprobación de la/s materia/s correlativa/s correspondiente/s.

#### § 45 DE LA HOMOLOGACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE MATERIAS - EQUIVALENCIAS

ARTÍCULO 161: Se entiende por homologación la aprobación de conocimientos y habilidades que estén dentro de las exigencias de una carrera de grado o postgrado y que hayan sido adquiridos en alguna Institución de Educación Superior en condiciones iguales a las exigidas en la Universidad de Congreso, la antigüedad de las materias presentadas no debe superar los cinco años de antigüedad de su aprobación. En caso que superen los cinco años, el Decano evaluará la situación y podrá aprobar la equivalencia a través de un coloquio de actualización. Para otros casos deberán contar con la aprobación del Vicerrectorado Académico previo informe de las autoridades de la carrera correspondiente.

ARTÍCULO 162: Las solicitudes deberán ser tramitadas en la secretaría de cada facultad a principios de cada ciclo académico, de acuerdo al procedimiento establecido y aprobada por resolución del Vicerrector Académico.

ARTÍCULO 163: Las solicitudes serán tratadas individualmente por los titulares de cátedras, tutores y/o directores de carreras quienes formularán el dictamen académico debidamente fundado,, que con la aprobación del Decano, servirá de antecedente para la resolución del Vicerrector Académico.

ARTÍCULO 164: El alumno durante su permanencia en la Universidad, solo podrá solicitar

equivalencias una vez, las mismas deben ser solicitadas durante su primer año de ingreso. Para todos los casos se deberá proceder de acuerdo al régimen y procedimientos aprobados por el CAU.

**§ 46 DE LOS TRASLADOS, TRANSFERENCIAS Y PASES**

ARTÍCULO 165: Se entiende por traslados al acto en virtud del cual el estudiante solicita su cambio de universidad o Institución equivalente Nacional o Extranjera, debidamente acreditada por los organismos oficiales a esta Universidad, para continuar sus estudios en una carrera equivalente a la de origen.

ARTÍCULO 166: Se entiende por transferencia cuando el alumno solicita cambio de carrera dentro de la misma Universidad, para lo cual se tramitarán las correspondientes equivalencias interna de una carrera a la otra.

ARTÍCULO 167: Se entiende por Pase cuando el alumno solicita el cambio definitivo de Universidad.

ARTÍCULO 168: Para todos estos actos el alumno debe cumplir los aspectos técnicos administrativos, cuya documentación probatoria y su legalización están sujetos para su entrega a las normas arancelarias que disponga la autoridad administrativa y que serán implementadas por la Dirección General de Administración.

**§ 47 DEL ORDEN DE MÉRITO Y DISTINCIONES**

ARTÍCULO 169: Los alumnos que ingresan a la Universidad serán identificados por cohorte, correspondientes al año de ingreso y por carrera, los cuales de acuerdo a su rendimiento académico conformarán su orden de mérito por carrera y un orden de mérito general de la Universidad según el promedio final de los graduados por cohorte o promoción.

ARTÍCULO 170: La Universidad establecerá un orden de méritos de los graduados de cada promoción según el promedio general obtenido por carrera cursada en su totalidad en la Universidad y un orden de mérito que incluyen las homologaciones y equivalencias otorgadas.

ARTÍCULO 171: Tendrán derecho a reconocimiento y distinciones honoríficas los mejores graduados de cada carrera según orden de mérito de egreso.

ARTÍCULO 172: Para obtener la distinción al mejor graduado de una promoción se debe incorporar en el Orden de Mérito de cada carrera a aquellos alumnos que hayan cursado como mínimo más del cincuenta por ciento de la carrera en la Universidad de Congreso y cuyo promedio de egreso no sea inferior a 8 (ocho) y no haber sido sancionado durante su permanencia en la Institución,

**DE LOS ABANDERADOS Y ESCOLTAS**

ARTÍCULO 173: Será abanderado de la Universidad el alumno del último año de alguna de las Carreras de la Universidad que reúna las siguientes condiciones:

- a) Que tenga el más alto promedio, en los exámenes finales.
- b) Ser de nacionalidad argentino.
- c) Que haya cursado todos sus estudios en la Universidad.

- d) No haber sido pasible de sanciones por faltas disciplinarias.
- e) No haber sido aplazado en los exámenes finales.

ARTÍCULO 174: Serán escoltas titulares de la bandera dos alumnos del último curso de cualquiera de las Carreras, que siguieren en promedio al obtenido por el abanderado y reunieren los demás requisitos exigidos por el artículo anterior.

ARTÍCULO 175: Serán escoltas suplentes, para reemplazar en caso de ausencia o sustitución del abanderado o los escoltas titulares, los dos alumnos que sigan en orden De promedio a estos últimos y que reúnen los demás requisitos establecidos por el ARTÍCULO 173.

ARTÍCULO 176: El abanderado o los escoltas titulares que sufrieren una sanción disciplinaria posterior a su nombramiento perderán su condición y serán reemplazados por los escoltas suplentes de conformidad al promedio que éstos tuvieren.

ARTÍCULO 177: La elección del abanderado y de los escoltas titulares y suplentes, a propuesta de la Dirección de Alumnos con la aprobación del Vicerrector Académico, será realizará por el Consejo Académico Universitario.

ARTÍCULO 178: El cambio de los abanderados y escoltas se realizará en los actos de colación que deberán programarse en el transcurso del mes de diciembre, mes aniversario de la creación de la Universidad. Tanto el abanderado como los escoltas se harán acreedores de una beca de estudios durante el ciclo académico en que dure su condición.

#### § 48 DE LAS AGRUPACIONES ESTUDIANTILES

ARTÍCULO 179: Los Centros de estudiantes tendrán como principios generales, además de lo establecido por la Ley 26877.

- a) Fomentar la formación de los estudiantes en los principios y prácticas democráticas, republicanas y federales.
- b) Garantizar el derecho a aprender y fomentar el bienestar estudiantil.
- c) Fomentar el respeto a las autoridades académicas como así también al claustro docente y personal no docente.
- d) Garantizar la pluralidad de ideas, logrando consenso en la toma de decisiones que aseguren la representatividad de todos los alumnos.

ARTÍCULO 180: El funcionamiento de los mismos no deberá impedir el desarrollo normal de la actividad académica, se regirá por su propio estatuto que deberá contener al menos:

- a) objetivos,
- b) asegurar la participación de todas las carreras de la oferta académica activa,
- c) órganos de gobiernos,
- d) funciones,
- e) procedimiento de elección

- f) instancias de deliberaciones y
- g) órganos de fiscalización.

#### SECCIÓN 4 SISTEMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

ARTÍCULO 181: El Sistema de Educación a Distancia de la Universidad de Congreso está destinado a extender la educación media superior y superior hacia grandes sectores de la población, por medio de métodos teórico-prácticos de transmisión y evaluación de conocimientos y de la creación de grupos de aprendizaje que trabajan dentro o fuera de los planteles universitarios e impulsar la integración de las tecnologías de la información y comunicación a los procesos educativos. El Sistema se regirá por un Reglamento propio de acuerdo a las Normas Nacionales vigentes. Se exigirán los mismos requisitos que existan en la UC para el sistema escolarizado y se otorgarán los créditos, certificados, títulos y grados correspondientes.

### PARTE V. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

#### SECCIÓN 5 DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y LA INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS

ARTÍCULO 182: Los alumnos de la Universidad de Congreso que incumplan los deberes inherentes a su condición, por actos dentro o fuera de la Universidad, que afecten al prestigio de la Universidad o violen gravemente las normas estatutarias serán sancionados de acuerdo a lo siguiente:

- a) Calificación de reprobado al detectar fraude
- b) Llamado de atención Verbal
- c) Llamado de atención bajo constancia escrita
- d) Suspensión de turnos de exámenes
- e) Suspensión Parcial de cursado
- f) Expulsión

ARTÍCULO 183: Todas las sanciones se registrarán en el legajo de los alumnos y constarán en su certificado analítico bajo la leyenda "Registra sanción según Resolución de Rector N°...".

ARTÍCULO 184: Para las sanciones previstas en el ARTÍCULO 181: Incisos d) y e) serán aplicadas previas actuación sumarial, instruidas por resolución rectoral, con la aprobación del CAU y se sustanciarán a través de la secretaria general con la asesoría de la Dirección letrada.

ARTÍCULO 185: El alumno sancionado con suspensión o expulsión no podrá ingresar a ninguna sede de ningún organismo de la Universidad, salvo citación expresa de las autoridades Académicas Competentes.

ARTÍCULO 186: Del procedimiento para la instrucción de Sumarios:

La investigación y el sumario correspondiente tendrá por objeto esclarecer los hechos que le dieron origen, determinar la autoría de los responsables y eventualmente de tercero involucrados y las consiguientes responsabilidades que les cupiere.

- a. Serán responsable de la instrucción del sumario el/los directivos que el Rector o Consejo Académico Universitario determine con la asesoría de la Dirección Letrada. Los sumarios serán escritos y secretos, sin desmedro del derecho de defensa del acusado.
- b. El denunciante podrá aportar todas las pruebas que considere pertinentes, pero no podrá instar el trámite, quedando a criterio del instructor meritara la relevancia de las medidas probatorias, pudiendo denegar la realización de diligencias evidentemente dilatorias o notoriamente improcedentes, mediante resolución fundada.
- c. Al recibirse declaración, al imputado se le interrogará por sus condiciones personales, si ha sido sumariado anteriormente, por qué causas y que resolución recayó sobre la misma. Luego se le hará saber el hecho o la falta que se le imputa, que puede abstenerse de declarar sin que ello lo perjudique y que puede hacerse asistir por letrado en calidad de defensor o que puede defenderse por sí mismo.
- d. Todo medio de prueba es admisible en la Instrucción y la misma podrá disponer la recepción y producción de otras pruebas que las ofrecidas por las partes, para el mejor esclarecimiento de los hechos. El instructor deberá investigar todos los hechos y circunstancias pertinentes y útiles a que se hubiere referido el imputado.
- e. La confesión, por parte del imputado, prueba el hecho y la instrucción podrá disponer
  - i. -si así lo considerare conveniente- se practiquen más diligencias o formular conclusiones.
- f. Todas las actas se encabezarán indicando lugar, fecha y hora; no deberán contener espacios en blanco, los que deberán ser inutilizados por medio de rayas. Si la declaración abarca varias fojas, las mismas deberán ser todas suscriptas. Las notificaciones, citaciones y emplazamientos las efectuará el Instructor del Sumario. Todo el proceso sumarial no excederá 180 (ciento ochenta) días corridos a partir de la fecha en que se ordena la instrucción del mismo.
- g. Concluida la instrucción, el Instructor se pronunciará sobre las comprobaciones efectuadas en el curso de la investigación o del sumario, mediante dictamen fundado en el que se evaluarán las pruebas reunidas, y se determinará concretamente las responsabilidades que cupieren al o a los imputado (s). Emitidas las conclusiones por la instrucción, se correrá vista en forma inmediata al o los involucrados, para que dentro del plazo de diez (10) días presenten sus descargos. Vencido dicho término que será común e improrrogable, el expediente será elevado al Consejo Académico Universitario correspondiente, el que resolverá en definitiva si el caso fuere de su competencia. De lo contrario, con su opinión lo elevará al Consejo de administración.

## PARTE VI. DE LOS RECURSOS

## SECCIÓN 6 DE LAS NORMAS ARANCELARIAS Y ADMINISTRATIVAS

## § 49 GENERALIDADES

- 1) Los estudios en esta Institución son arancelados.
- 2) Los alumnos que cursen Carreras de Pregrado, Grado o de Postgrado abonarán en cada Ciclo Lectivo una Matrícula Anual y un Arancel por Estudios.
- 3) El Arancel por Estudio se abonará en 12 cuotas o las que fije la Institución para cada Ciclo Lectivo.
- 4) El Arancel por Matrícula deberá ser abonado una vez al año comprendiendo este el Ciclo lectivo correspondiente y con independencia del tipo de actividad académica que realice.
- 5) El importe abonado por Matrícula o Rematriculación no será reintegrado en ningún caso.
- 6) Los alumnos abonarán Aranceles varios y Derechos según lo indicado en las presentes normas.
- 7) Estas Normas Arancelarias podrán ser modificadas por el Área de Gestión Administrativa.
- 8) Serán Válidas las modificaciones a partir de su promulgación y exhibición en la cartelera de Tesorería, siendo éstos los únicos medios válidos de comunicación. Los alumnos deberán consultar dicha cartelera a fin de actualizarse sobre las novedades allí comunicadas y vinculadas al área.
- 9) Al comienzo de cada semestre, se le entregará al alumno la chequera de pago, la que contendrá al dorso las disposiciones de interés para el alumno referidas al pago de aranceles y temas vinculados. Se entenderá la conformidad con las mismas y con este reglamento por parte del alumno una vez retirada de Tesorería

## § 50 OPORTUNIDAD DEL PAGO DE LA MATRÍCULA ANUAL

ARTÍCULO 187: Alumnos de 1º año: Los aspirantes a ingresar como alumnos regulares a 1er. Año en las Carreras de Pregrado, Grado o Postgrado abonarán el importe correspondiente a Matrícula en el acto de presentación de su Solicitud de Inscripción.

ARTÍCULO 188: Rematriculación. Alumnos de 2do. Año y superiores: La inscripción a 2do. Año y superiores en las Carreras de Pregrado, Grado o Posgrado constituye la Rematriculación. La Rematriculación se concreta con el pago del arancel anual por Matrícula. La Rematriculación deberá ser abonada al momento de la inscripción. El pago de la Matrícula no implica haber adquirido la condición de Alumno Regular para el año académico siguiente. Esta queda supeditada a la verificación posterior del cumplimiento de las obligaciones académicas. Se hace expresa reserva de rechazar la solicitud de Rematriculación para el próximo ciclo lectivo a todo alumno que no haya previamente cancelado el importe total de las cuotas del año anterior al cual solicita su Rematriculación. El importe de la Rematriculación es independiente del valor de las cuotas por Aranceles de Estudio del ciclo lectivo en el cual se rematricula el alumno. Será facultad de esta administración disponer la cancelación de la Matrícula en cuotas solo en casos especiales, sin implicar su aplicación a todo el universo de alumnos.

## § 51 VENCIMIENTO DE LAS CUOTAS POR ARANCELES DE ESTUDIO

ARTÍCULO 189: Los Aranceles de Estudio se abonarán en cuotas mensuales, o la modalidad que resuelva la autoridad administrativa de la Institución. El vencimiento de

cada cuota, operará del día 01 al 10 de cada mes en curso. El alumno deberá tener la cuota del mes en curso y anteriores canceladas para realizar cualquier trámite académico y/o administrativo en la Universidad.

#### § 52 REAJUSTE DE LOS ARANCELES

ARTÍCULO 190: La Universidad de Congreso está facultada para realizar modificaciones de los montos arancelarios en cualquier momento y de acuerdo a normativa Nacional vigente.

#### § 53 INFORME DE SALDOS ADEUDADOS Y AVISOS DE VENCIMIENTO

ARTÍCULO 191: Mensualmente estará a disposición de cada alumno su estado de cuentas en la Tesorería. El alumno deberá solicitar expresamente al personal de Tesorería su emisión en caso de estar interesado en conocerlo. En todos los casos se indicarán en la cartelera el valor de los Aranceles vigentes.

#### § 54 LUGAR DE PAGO

ARTÍCULO 192: Los alumnos deberán realizar sus pagos en el lugar y horarios que indiquen en la Tesorería. La Institución se reserva el derecho de modificar los lugares, horarios y modalidades de pago. Tesorería comunicará dichas decisiones en la cartelera prevista a tal efecto en el área, siendo éste el único medio de comunicación. El alumno debe concurrir a Tesorería a fin de informarse de las novedades publicadas.

#### § 55 FORMA DE PAGO

ARTÍCULO 193: Los pagos podrán realizarse en las instituciones habilitadas para ello; cheque propio corriente; tarjeta de débito o crédito de las instituciones con las cuales la Universidad tiene convenio de cobro, otros medios electrónicos vigentes o que pudieran surgir y que se ajusten a las condiciones de la Universidad. Las modificaciones en alguno de estos medios, se informarán en la forma establecida para todas las comunicaciones. En caso de que el alumno opte por realizar su pago con cheque, éste será acreditado en su cuenta en el momento del cobro del mismo. No se admitirá el pago con cheques de terceros. Los valores deberán ser corrientes; es facultad de esta Administración la admisión de cheques diferidos. En este caso, el valor que deberá abonar el alumno por los aranceles se ajustará conforme la fecha diferida del valor. En caso de que la gestión de cobranza demande un gasto extraordinario, el mismo será computado contra el valor de la cuota a la fecha de acreditación y el gasto de cobranza será imputado a la cuenta del alumno. Si el cheque percibido fuese incobrable, cualesquiera sean las razones, el pago de aranceles al cual fue imputado será considerado como no efectuado y los gastos emergentes serán cargados a la cuenta del alumno. En dichos casos el alumno deberá realizar nuevamente su pago a los valores vigentes a la fecha en que el mismo sea efectivizado. El alumno que incurra en mora de pagos, puede solicitar un plan de pagos. La autorización o denegación del plan de pagos y sus condiciones, será facultad del Vicerrector de Administración y Finanzas. La decisión de otorgar o no un plan de pagos, no será recurrible ante ninguna otra dependencia de la Universidad.

#### § 56 MORA EN LOS PAGOS

ARTÍCULO 194: La falta de pago en término de los aranceles de estudio según lo indicado en los Capítulos II y III, o en casos de reajuste o pago de aranceles especiales, harán

incurrir al alumno en mora automática en los pagos. El alumno que adeudare más de dos cuotas, será dado de baja de la condición de alumno regular, dicha situación podrá ser revertida sólo mediante la cancelación de la totalidad de la deuda. Esta administración emitirá un LIBRE DEUDA, debidamente firmado por el responsable, que acreditará la cancelación pertinente. Este documento servirá para que el alumno realice el procedimiento necesario para la regularización de su situación en el Dpto de Alumnos.

#### § 57 INCREMENTOS POR MORA

ARTÍCULO 195: En casos de pagos efectuados a posteriori de su vencimiento y dentro del mes de devengamiento, los montos se incrementarán en el porcentaje que determine la Institución en relación con la tasa bancaria vigente, y se aplicarán sobre el valor de la cuota. En todos los casos que sea necesario aplicar el ajuste por mora, éste será indicado en boleta de pago. En caso de pagos efectuados en períodos mensuales posteriores al de su devengamiento, el importe por mora se aplicará sobre el valor de la cuota vigente al momento de efectivizar el pago, más un monto por intereses cuando correspondiera.

#### § 58 SOBRE EL DEVENGAMIENTO DE LAS CUOTAS DE ESTUDIO DE ALUMNOS QUE INTERRUMPEN SUS ESTUDIOS

ARTÍCULO 196: Los estudios devengarán mensualmente y por adelantado las cuotas por Aranceles indicadas en los capítulos anteriores. En caso de que el alumno decida interrumpir sus estudios en la Universidad, deberá informar de tal hecho mediante nota al Área Académica y a la Dirección de Gestión Administrativa, a efectos de no seguir devengando aranceles. De no mediar notificación, se dará de baja a un alumno cuando no registre asistencia durante dos meses completos de clases regulares. De darse el caso, la Dirección de Gestión Administrativa notificará al Área Académica. El alumno adeudará las cuotas devengadas en todo mes donde registre asistencia. En caso de que el alumno decida continuar sus estudios, previo a la presentación de su Solicitud, deberá abonar los saldos adeudados. Dentro de un mismo Ciclo Lectivo, las interrupciones a la asistencia por parte del alumno, no lo eximirán del pago de los aranceles de dichos períodos. En el caso de las modalidades de cursado no ordinarias, el alumno no podrá eximirse del pago total, aun en caso de interrupción.

#### § 59 DERECHO A TÍTULO

ARTÍCULO 197: Para la entrega del título Final debidamente intervenido por el Ministerio de Educación el alumno deberá presentar el comprobante de pago del "DERECHO A TÍTULO", emitido por la dirección de administración

#### § 60 BENEFICIOS ARANCELARIOS:

ARTÍCULO 198: Anualmente y en los plazos y condiciones establecidas por el Vicerrectorado de Administración y Finanzas, los alumnos deberán realizar el trámite respectivo a fin de que el Comité de Becas analice el cumplimiento de requisitos que los hagan beneficiarios de los descuentos establecidos.

ARTÍCULO 199: El Comité evaluará y decidirá la pertinencia o no del beneficio para cada alumno. La decisión tomada será firme y definitiva.

ARTÍCULO 200: El alumno que no cumpla con las condiciones de presentación de las solicitudes de becas, no podrá acceder a ningún tipo de beneficio sin excepción.

## PARTE VII. DE LA REFORMA AL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 201: El presente reglamento será sometido a una revisión anual de manera parcial o total, pudiendo ser actualizado y reformado con la aprobación de dos tercios del CAU.

UC UNIVERSIDAD  
DE CONGRESO