



Parte I. DISPOSICIONES GENERALES .....	5
Parte II. Órganos De Gobierno y Agentes de la Universidad .....	5
Sección 1 DEL CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO .....	5
DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS .....	5
DEL QUÓRUM.....	5
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CONSEJEROS .....	6
DE LA TOMA DE DECISIONES.....	6
DE LA ASISTENCIA.....	6
DE LA CONVOCATORIA.....	6
SECRETARIO DE ACTAS .....	6
LUGAR DE REUNIÓN .....	7
Sección 2 De los Consejos Directivos.....	7
Sección 3 DE LAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES Y COORDINACIONES ACADÉMICAS .....	8
DE LA SECRETARÍA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL .....	8
DE LA SECRETARÍA DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL .....	8
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA .....	9
DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES E INSTITUCIONALES .....	10
DE LA DIRECCIÓN DE GABINETE .....	11
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS .....	11
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	12
DE LA DIRECCIÓN DE ALUMNADO .....	12
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES .....	12
DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA (UVT).....	13
DE LA COORDINACIÓN DOCENTE.....	13
DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN.....	14
DE LA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN .....	14
Sección 4 BIBLIOTECA CENTRAL .....	15
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA BIBLIOTECA .....	15
DE LOS USUARIOS.....	15
DE LOS SERVICIOS .....	16
DE LOS PRÉSTAMOS INTER-BIBLIOTECARIOS.....	18
DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS.....	18
Sección 5 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES (DIT) .....	19

FUNCIONES.....	19
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	19
USO DE LOS RECURSOS .....	20
PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD.....	20
PROFESORES Y ALUMNOS.....	20
CREACIÓN DE CUENTAS .....	21
Cuentas de profesores y personal de la Universidad.....	21
Cuentas de alumnos.....	21
USO DEL CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL .....	21
INTERNET.....	22
Parte III. DOCENTES, INVESTIGADORES Y EXTENSIONISTAS .....	22
Sección 6    CLAUSTRO DOCENTE.....	22
DE LOS PROFESORES.....	22
DE LOS ADSCRIPTOS.....	23
DE LOS AYUDANTES ALUMNOS .....	25
DE LA CARRERA DOCENTE.....	27
DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS DOCENTES INVESTIGADORES.....	27
CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO A LA INVESTIGACIÓN .....	27
REGLAMENTACIÓN DE LOS DOCENTES INVESTIGADORES.....	28
DE LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y LOS DOCENTES EXTENSIONISTAS.....	29
PRIORIDADES, CONVOCATORIAS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA.....	30
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE .....	35
DE LAS FUNCIONES DOCENTES: .....	36
DEL RÉGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES.....	36
Parte IV. DEL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE.....	37
Sección 7    DE LOS ALUMNOS .....	37
DE LA CATEGORÍA DE LOS ALUMNOS.....	37
DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN.....	38
DEL RÉGIMEN DE INSCRIPCIÓN.....	38
DEL PLAN DE ESTUDIOS Y DE LA REGULARIDAD.....	39
DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS.....	40
DEL RÉGIMEN DE CALIFICACIÓN .....	41
DE LA PROMOCIÓN .....	43
DE LA HOMOLOGACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE MATERIAS–EQUIVALENCIAS .....	44

DE LOS TRASLADOS, TRANSFERENCIAS Y PASES.....	44
DEL ORDEN DE MÉRITO Y DISTINCIONES.....	45
DE LOS ABANDERADOS Y ESCOLTAS .....	45
DE LAS AGRUPACIONES ESTUDIANTILES.....	46
Sección 8 SISTEMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.....	47
Parte V. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	47
Sección 9 DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y LA INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS .....	47
Parte VI. DE LOS RECURSOS .....	49
Sección 6 DE LAS NORMAS ARANCELARIAS Y ADMINISTRATIVAS .....	49
GENERALIDADES.....	49
OPORTUNIDAD DEL PAGO DE LA MATRÍCULA ANUAL .....	50
VENCIMIENTO DE LAS CUOTAS POR ARANCELES DE ESTUDIO .....	51
REAJUSTE DE LOS ARANCELES .....	52
INFORME DE SALDOS ADEUDADOS Y AVISOS DE VENCIMIENTO .....	52
LUGAR DE PAGO.....	52
FORMA DE PAGO.....	53
MORA EN LOS PAGOS .....	54
INCREMENTOS POR MORA .....	54
SOBRE EL DEVENGAMIENTO DE LAS CUOTAS DE ESTUDIO DE ALUMNOS QUE INTERRUMPEN SUS ESTUDIOS.....	54
DERECHO A TÍTULO.....	55
BENEFICIOS ARANCELARIOS:.....	55
Parte VII. DE LA REFORMA AL PRESENTE REGLAMENTO .....	56

## **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 1 DEL CONSEJO ACADÉMICO UNIVERSITARIO**

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

### **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.

### **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **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.

## **LUGAR DE REUNIÓN**

ARTÍCULO 11: El CAU funcionará normalmente en la sede del Rectorado de la Universidad de 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.

Sobre los modos de asistencia a las reuniones del CAU: La modalidad de asistencia podrá ser presencial o a distancia, sincrónica, mediada por la tecnología de comunicación que el Rector considere oportuna y segura. La Secretaría General será la encargada de garantizar los mecanismos de seguridad de la comunicación, de la identificación cierta de las personas y de la protección de los datos en caso de que la reunión sea grabada.

## **SECCIÓN 2 DE LOS CONSEJOS DIRECTIVOS**

Composición de los Consejos Directivos de las Facultades

ARTÍCULO 12: Integrarán los Consejos Directivos, las/los decanas/os, las/los directoras/es de carreras, tutoras/es y coordinadoras/es de asuntos académicos, de investigación y de extensión, la/el secretario técnico. Ésta, o en su defecto, aquella persona a quien el decano designe, oficiará como secretario de acta.

ARTÍCULO 13: Competencias del Consejo Directivo:

- a) Aprobar las propuestas de resoluciones del Decanato de la Facultad.
- b) Asesorar al Decano en la gestión y desarrollo de las actividades académicas de la Facultad.
- c) Oficiar como órgano de evaluación y resolutorio en las propuestas de designación de profesores de la facultad, para ser elevadas al Consejo Académico Universitario.
- d) Oficiar de comisión de evaluación de antecedentes para los cargos de Decana/o y Directores de carrera de la Facultad elevando los dictámenes al Consejo Académico Universitario para su resolución.
- e) Intervenir en la evaluación y análisis de los proyectos de extensión e investigación que se presenten en función de los distintos llamados y convocatorias por parte de las secretarías de investigación y extensión de la Universidad.

- f) Aprobar la propuesta de creación de nuevas carreras con sus respectivos planes de estudios, para ser elevadas al Vicerrectorado Académico y al Consejo Académico Universitario.
- g) Asesorar al decanato sobre la conveniencia o no de otorgar auspicios académicos a seminarios conferencias desarrollados y organizados por distintas entidades.
- h) Proponer al decanato el otorgamiento de títulos honoríficos a personalidades destacadas ad referendum del Consejo Académico Universitario.

### **SECCIÓN 3 DE LAS SECRETARÍAS, DIRECCIONES Y COORDINACIONES ACADÉMICAS**

#### **DE LA SECRETARÍA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

ARTÍCULO 14: 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.

#### **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 15:** Son funciones del Secretario de Evaluación y de la Calidad y Seguimiento Institucional:

- a) La evaluación continua de actividades docentes, investigadoras 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.

## **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

Depende de la Secretaría de Organización Académica

**ARTÍCULO 16:** 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.

## **DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES E INSTITUCIONALES**

Relación de Dependencia: Dependerá del Rector

La Secretaría es la encargada de gestionar de manera orgánica, sistematizada y formal todas las difusiones internas y externas que se relacionen directamente con la institución, entendiendo que las relaciones públicas son necesarias para acompañar el crecimiento de la Universidad de Congreso.

Funcionalmente depende directamente de Rectorado y coordina sus acciones con las Secretarías, la Jefatura de Gabinete, las Unidades Académicas y Sedes.

**ARTÍCULO 17:** Son funciones del Secretario de Comunicación y Relaciones Públicas e Institucionales:

- a) Asesorar al Rectorado en los criterios e instrumentos de selección y evaluación de las estrategias de divulgación institucional.
- b) Asesorar sobre las nuevas plataformas de difusión o comunicación, como así también la factibilidad de instrumentarlo en el marco institucional.
- c) La emisión de informes sobre los procesos de evaluación de la relación del medio y las Facultades.
- d) Participar conjuntamente con los Vicerrectorados, Facultades, Secretarías y Direcciones en la confección de la estrategia de posicionamiento, como así también instrumentar las acciones de divulgación y control de lo planificado.
- e) Colaborar de forma directa con el Rectorado en sus respectivas actividades, en función de visibilizar el desarrollo de la institución en la comunidad.
- f) Desarrollar un Plan Estratégico de Relaciones Públicas e Institucionales, que asegure los lineamientos establecidos por el Consejo Académico Universitario.

- g) Brindar acciones complementarias en todo lo referente a la interacción con los medios.
- h) Elevar de forma directa al Rectorado y al Vicerrectorado de Administración y Finanzas los presupuestos requeridos para las acciones de marketing, merchandising y difusión.
- i) Colaborar con el cumplimiento de las pautas institucionales indicadas por el Rectorado y el Consejo Académico.

## **DE LA DIRECCIÓN DE GABINETE**

ARTÍCULO 18: 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.

## **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ARTÍCULO 19: 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.

## **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ARTÍCULO 20: 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.

## **DE LA DIRECCIÓN DE ALUMNADO**

ARTÍCULO 21: 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 suotorgamiento, 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.

## **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**

ARTÍCULO 22: 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.

## **DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE VINCULACIÓN TECNOLÓGICA (UVT)**

ARTÍCULO 23: 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.

## **DE LA COORDINACIÓN DOCENTE**

ARTÍCULO 24: 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. DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

ARTÍCULO 25: Son funciones de la coordinación de carrera:

- a) Trabajar conjuntamente con la Dirección de Carrera y el/la Tutor/a en la coordinación de las actividades docentes propias de la carrera.
- b) Supervisar y realizar seguimiento de los alumnos, según solicitud de la Dirección de la Carrera, llevando a cabo actividades y estrategias pedagógicas propias de la carrera.
- c) Ejecutar toda otra tarea que le sea expresamente encomendada por el Director de carrera

## **DE LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN**

ARTÍCULO 26: 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.

## **DE LA COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN**

ARTÍCULO 27: 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 4 BIBLIOTECA CENTRAL**

### **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA BIBLIOTECA**

ARTÍCULO 28: 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 29: La Biblioteca funcionará en los horarios que la Dirección establezca, contemplando especialmente las necesidades de los alumnos y profesores de la Universidad de Congreso.

### **DE LOS USUARIOS**

ARTÍCULO 30: 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 31: 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, tesistas, docentes e investigadores de pre-grado, grado y postgrado, directivos, personal administrativo, técnicos, auxiliar y de maestranza, 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 32: 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 33: 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 34: 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.

## **DE LOS SERVICIOS**

ARTÍCULO 35: 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 36: 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 37: 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.

En casos especiales, el Consejo Universitario considerará solicitudes relativas al acervo bibliográfico deslindado en apartado k.

ARTÍCULO 38: Se consideran de circulación restringida:

1. Publicaciones periódicas

2. Colecciones
3. Obras en vía de tratamiento técnico

#### ARTÍCULO 39: 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.

### **DE LOS PRÉSTAMOS INTER-BIBLIOTECARIOS**

ARTÍCULO 40: 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 41: Para tramitar un préstamo interbibliotecario el usuario deberá elevar la solicitud por escrito a la Dirección de la Biblioteca, quien se encargará de realizar la gestión correspondiente.

ARTÍCULO 42: El material obtenido por préstamo íter bibliotecario adoptará las condiciones de préstamos domiciliarios siempre que las condiciones físicas y el convenio con la institución prestataria del mismo lo permitan.

### **DEL COMPORTAMIENTO DE LOS USUARIOS**

ARTÍCULO 43: 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 44: 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 45: 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 46:** 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 47:** El usuario al que se le hubiera reclamado tres veces el material documental adeudado será sancionado de acuerdo a lo establecido en el ARTÍCULO 37 inciso i, del presente reglamento.

## **SECCIÓN 5 DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES (DIT)**

### **FUNCIONES**

**ARTÍCULO 48:** 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.

### **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 49:** 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.

## USO DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 50: 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 51: 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 52: 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 (pendrives, 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 53: 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 54: 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 55: 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 56: 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 57: Está prohibido el uso del correo electrónico institucional para:

- a. distribuir cadenas, correos masivos o comerciales no solicitados.
- b. para propagar virus, software malicioso, gusanos, defectos, troyanos, archivos dañados ni ningún otro elemento de naturaleza destructiva o fraudulenta.
- c. distribuir contenidos que perjudiquen o afecten al funcionamiento de redes, servidores u otras infraestructuras.

- d. acceder a la cuenta de correo electrónico institucional de otro usuario sin su autorización explícita.
- e. distribución de contenido pornográfico, xenofóbico, racista o que atente contra la ética y la moral.
- f. acosar, intimidar ni amenazar.
- g. promover u organizar actividades ilegales o delictivas.

El incumplimiento de alguna de estas normas puede acarrear las sanciones que el Rectorado disponga.

## **INTERNET**

ARTÍCULO 58: 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:

- a. visitar sitios pornográficos, xenofóbicos, racistas o que atenten contra la ética y la moral.
- b. descargar o propagar virus, software malicioso, gusanos, defectos, troyanos, archivos dañados ni ningún otro elemento de naturaleza destructiva o fraudulenta.
- c. descargar programas, documentos o cualquier tipo de material que implique la violación de la propiedad intelectual.
- d. 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 6 CLAUSTRO DOCENTE**

#### **DE LOS PROFESORES**

ARTÍCULO 59: De las Categorías Docentes Ordinarias:

Serán profesores ordinarios los profesores Titulares, Profesores Asociados y los profesores Adjuntos.

**ARTÍCULO 60:** Auxiliares de la Docencia:

Serán auxiliares de docencia los Jefes de Trabajos Prácticos y los Ayudantes de Trabajos Prácticos.

**ARTÍCULO 61:** 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.

## **DE LOS ADSCRIPTOS**

**ARTÍCULO 62:** 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 63:** El Adscripto prestará servicio en las unidades académicas de la Universidad, cuyo ámbito de funciones abarca pregrado, grado, posgrado e investigación.

**ARTÍCULO 64:** Podrá aspirar a la categoría quien tenga título universitario de grado expedido por universidades argentinas o extranjeras, reconocidas por la autoridad jurisdiccional competente.

**ARTÍCULO 65:** 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 66: 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 eleven al SOA para su consideración y aprobación por el Consejo Académico Universitario.

ARTÍCULO 67: Podrá ser Adscripto hasta en dos cátedras de distinto semestre o en una anual.

ARTÍCULO 68: La postulación debe ir acompañada de:

- a. Solicitudes expuestas en el ARTÍCULO 66.
- b. Curriculum Vitae.
- c. Títulos y Certificaciones legalizadas.
- d. Dos (2) fotos carnet.

ARTÍCULO 69: Una cátedra podrá contar hasta con dos Adscriptos simultáneamente.

ARTÍCULO 70: 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 71: 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 departamental en su categoría.



ARTÍCULO 72: 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 73: 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 74: 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 75: El Adscripto tiene un plazo de hasta cuatro meses para entregar la monografía y dar la clase pública, si las hubiere.

ARTÍCULO 76: Si el Adscripto es designado en cargo rentado durante el período de adscripción, ésta quedará sin efecto.

ARTÍCULO 77: 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.

## **DE LOS AYUDANTES ALUMNOS**

ARTÍCULO 78: 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 79: 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 80: 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 81: 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 82: 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 83: 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 84: Se podrá ser AADH hasta en dos materias de distinto semestre o en una anual.

ARTÍCULO 85: Una materia podrá contar hasta con dos AADH simultáneamente.

ARTÍCULO 86: 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. Es también, conjunto con sus obligaciones, 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 87: 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 88: 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;
- g. en el caso de las clases, y particularmente en los prácticos, presta apoyo y asistencia a los profesores en presencia de éstos.

ARTÍCULO 89: La Secretaría General junto con la Secretaría de Organización Académica, llevarán un registro de inscripciones, procesos y final de cada inscripción, y entregarán a los AAHD la Certificación de desempeño en la categoría, así como de los resultados de la evaluación.

## **DE LA CARRERA DOCENTE**

ARTÍCULO 90: 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.

## **DE LA INVESTIGACIÓN Y LOS DOCENTES INVESTIGADORES**

### **CONSIDERACIONES GENERALES RESPECTO A LA INVESTIGACIÓN**

ARTÍCULO 91: 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 artículo 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 92: 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 93: 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 94: 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 95: 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 96: 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 97: La categorización de los docentes investigadores será formalizada mediante resolución del Rector con la aprobación del Consejo Académico Universitario. La Secretaria de Investigación y Posgrado llevará un Registro Único de Investigadores.

ARTÍCULO 98: Los directores de los proyectos de investigación deberán tener una categoría III o superior.

ARTÍCULO 99: 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 Secretaria 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 100: 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.

## **DE LA EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y LOS DOCENTES EXTENSIONISTAS**

ARTÍCULO 101: Sobre la Extensión universitaria en la Universidad de Congreso.

ARTÍCULO 102: 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 103: 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 104: 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.

## **PRIORIDADES, CONVOCATORIAS Y ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN Y TRANSFERENCIA**

ARTÍCULO 105: El Consejo Académico Universitario tendrá en cuenta para la evaluación de las propuestas las siguientes Prioridades de Extensión:

1. Programas y/o Proyectos que en el marco del Plan de Desarrollo Institucional contribuyan al Fortalecimiento Institucional de la Universidad de Congreso.
2. 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 106: 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 107:** 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 108:** 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 109:** 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 110:** Duración: La duración de los Programas y/o Proyectos de Extensión será estipulada en cada Convocatoria.

**ARTÍCULO 111:** 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 112: Requisitos

ARTÍCULO 113: 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 114: 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 115: 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 116: 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 presentarlos antecedentes curriculares pertinentes.
- d. El candidato deberá conocer y respetar los términos del presente Reglamento General Interno y de la Convocatoria correspondiente.

ARTÍCULO 117: 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 118: 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.

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 asigna a cada uno de ellos en orden a la relevancia para el desarrollo académico de la o las Unidades Académicas.

ARTÍCULO 119: 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 120: 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 121: 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 122: 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.

Modalidades de retribución y Becas

ARTÍCULO 123: 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 124: 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 125: 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 126: 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.

## DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 127: 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 de Congreso (laboratorios, bibliotecas, servicios de intranet e Internet).
- d. Tener acceso a una cuenta personal institucional de correo electrónico.

ARTÍCULO 128: De las obligaciones:

Son obligaciones de los profesores en general:

- a. 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 tesis (Trabajo Final).
- e. Ser Director o Codirector de Tesis 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 129: De las funciones docentes:

- a. Comprenden 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.

## **DEL RÉGIMEN DE FALTAS Y SANCIONES**

### **DEL RÉGIMEN DE FALTAS**

ARTÍCULO 130: 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 131: 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 7 DE LOS ALUMNOS**

ARTÍCULO 132: 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.

### **DE LA CATEGORÍA DE LOS ALUMNOS**

ARTÍCULO 133: 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 no autorizar la presencia de alumnos oyentes en los cursos. Los mismos 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 134: 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 135: 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.

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

ARTÍCULO 136: Para conservar su calidad de regular el alumno debe aprobar y/o promocionar durante cada ciclo lectivo un mínimo de dos materias.

ARTÍCULO 137: 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 138: 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.

## **DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y PROCEDIMIENTO DE REINCORPORACIÓN**

ARTÍCULO 139: 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 140: En caso de que supere 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.

## **DEL RÉGIMEN DE INSCRIPCIÓN**

ARTÍCULO 141: 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 142: 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 143: 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 su re-matriculación.

## **DEL PLAN DE ESTUDIOS Y DE LA REGULARIDAD**

ARTÍCULO 144: 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 145: 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 146: 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 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 147: 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.

Para estos casos habrá de tramitarse la actuación ante Secretaría de Organización Académica y deberá contar con la aprobación del Vicerrectorado Académico.

## **DE LA EVALUACIÓN, CALIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS ALUMNOS**

ARTÍCULO 148: 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.





SESENTA POR CIENTO (60%). Este porcentaje mínimo se traducirá, en la escala numérica, a un SEIS (6).

ARTÍCULO 153: 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 154: Cuando la primera cifra decimal, en la escala porcentual, sea de CINCO (5) o más, se aproximará al valor entero inmediato superior.

ARTÍCULO 155: La fijación de fecha de evaluación es 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 156: 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 157: 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 158: 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.

## **DE LA PROMOCIÓN**

ARTÍCULO 159: 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 160: 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 161: 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 162: 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.

## **DE LA HOMOLOGACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE MATERIAS–EQUIVALENCIAS**

ARTÍCULO 163: 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 164: 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 165: 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 166: 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.

## **DE LOS TRASLADOS, TRANSFERENCIAS Y PASES**

ARTÍCULO 167: 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 168: Se entiende por transferencia cuando el alumno solicita cambio de carrera dentro de la misma Universidad, para lo cual se tramitaran las correspondientes equivalencias interna de una carrera a la otra.

ARTÍCULO 169: Se entiende por Pase cuando el alumno solicita el cambio definitivo de Universidad.

ARTÍCULO 170: 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.

## **DEL ORDEN DE MÉRITO Y DISTINCIONES**

ARTÍCULO 171: 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 172: 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 173: Tendrán derecho a reconocimiento y distinciones honoríficas los mejores graduados de cada carrera según orden de mérito de egreso.

ARTÍCULO 174: 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 175: 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 176: Serán escoltas titulares del abanderado alumnos del último curso de cualquiera de las Carreras, que siguieren en promedio al obtenido por el abanderado y reunieren los de más requisitos exigidos por el artículo anterior.

ARTÍCULO 177: 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 175.

ARTÍCULO 178: 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 179: 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 180: 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.

## **DE LAS AGRUPACIONES ESTUDIANTILES**

ARTÍCULO 181: 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 182: 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 8 SISTEMA INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**

ARTÍCULO 183: 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 9 DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y LA INSTRUCCIÓN DE SUMARIOS**

ARTÍCULO 184: 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







- mientras que las actividades de extensión, tendrán su propio formato, el que se debe comunicar fehacientemente antes del comienzo de las mismas
- 3) El Arancel por Estudio se abonará en 12 cuotas o las que fije la Institución para cada Ciclo Lectivo.
  - 4) El importe de la Matrícula Anual podrá ser igual al valor de la cuota mensual vigente por Aranceles de Estudio, o aquel que se fije para cada ciclo lectivo por el Consejo Académico Universitario.
  - 5) El importe abonado por Matrícula o Rematriculación no será reintegrado en ningún caso. Los alumnos prestarán especial conformidad a este punto al momento de matricularse o rematricularse y retirar la chequera de pago.
  - 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, y con la anuencia del Consejo Académico Universitario.
  - 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) Dados los nuevos formatos de cursado de clases (distancia y online sincronizado), las normas de interés para los alumnos, también deberán constar en la página web de la Universidad y tendrán los mismos efectos que las publicadas en la cartelera ubicada en todas sus sedes.
  - 10) 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.

## **OPORTUNIDAD DEL PAGO DE LA MATRÍCULA ANUAL**

### **ARTÍCULO 190: Oportunidad del Pago de la Matrícula Anual**

Alumnos de 1º año:

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

### **ARTÍCULO 191: Rematriculación**

Alumnos de 2do año y superiores:

- a) La inscripción a 2do. Año y superiores en las Carreras de Grado o Posgrado constituye la Rematriculación.
- b) La Rematriculación se concreta con el pago del arancel por Matrícula.
- c) La Rematriculación deberá ser abonada al momento de la inscripción. El importe podrá ser de una cuota por Aranceles de Estudios vigente a la fecha de su efectivo pago, o la que disponga el Gobierno universitario.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) El derecho de Matrícula es un Arancel anual.
- h) Será facultad de esta Administración disponer la cancelación de la Matrícula en cuotas sólo en casos especiales, sin implicar su aplicación a todo el universo de alumnos.

## **VENCIMIENTO DE LAS CUOTAS POR ARANCELES DE ESTUDIO**

ARTÍCULO 192:

- 1) Los Aranceles de Estudio se abonarán en cuotas mensuales, o el sistema que resuelva la Institución.
- 2) El vencimiento de cada cuota, operará del día 01 al 10 de cada mes en curso.
- 3) Los siguientes vencimientos que figuran en la chequera mensual, contendrán los intereses por financiación dispuestos por la administración. La opción de pago en los vencimientos posteriores, no habilita al alumno a rendir exámenes finales, conforme lo dispuesto en el punto 5 de éste artículo.
- 4) El alumno deberá tener la cuota del mes en curso al día para realizar cualquier trámite académico y/o administrativo en la Universidad.
- 5) El alumno que se inscriba a rendir exámenes finales, deberá tener abonada, sin excepción, la cuota del mes en que se haya fijado la fecha

del examen, aún cuando la fecha de inscripción a los mismos, esté comprendida entre el 01 y el 10 de cada mes

## **REAJUSTE DE LOS ARANCELES**

### ARTÍCULO 193: Reajuste de los Aranceles

- 1) Cada año se establecerán los Aranceles de Estudio, la cantidad, el valor y la oportunidad de pago, las cuotas que lo compongan, los aranceles varios y su importe.
- 2) Estos aranceles serán definidos con prescindencia de lo percibido en años anteriores por aranceles o en concepto de Rematriculación.
- 3) Los Aranceles así determinados serán comunicados a los alumnos mediante exhibición en cartelera de Tesorería con anterioridad a la fecha de iniciación de clases, al igual que las variaciones de las cuotas por aranceles que pudieran fijarse durante el período lectivo; siendo ésta el único medio de comunicación válido a estos efectos. El alumno deberá concurrir al área a fin de mantenerse informado al respecto.

## **INFORME DE SALDOS ADEUDADOS Y AVISOS DE VENCIMIENTO**

### ARTÍCULO 194:

- 1) Mensualmente estará a disposición de cada alumno su estado de cuentas en la Tesorería. El alumno deberá solicitarlo expresamente al personal de Tesorería su emisión en caso de estar interesado en conocerlo.
- 2) Queda expresamente prohibido informar la situación administrativa de los alumnos a terceros.
- 3) Asimismo, se establece la prohibición de revelar dicha información por vía telefónica a cualquier persona, incluido el alumno/a.
- 4) Solo podrá enviarse al mail institucional del/a alumno/a la situación administrativa a solicitud del/a mismo/a.
- 5) En todos los casos se indicarán en la cartelera el valor de los Aranceles vigentes

## **LUGAR DE PAGO**

### ARTÍCULO 195. Lugar de Pago

- 1) Los alumnos deberán realizar sus pagos en el lugar y horarios que indiquen en la Tesorería.

- 2) La Institución se reserva el derecho de modificar los lugares, horarios y modalidades de pago.
- 3) Tesorería se obliga a comunicar dichas decisiones en las carteleras previstas 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.

## FORMA DE PAGO

### ARTÍCULO 196: Forma de pago

Los medios de pago habilitados son:

- 1) Efectivo
- 2) Cheques de cuentas corrientes cuyo titular sea el alumno,
- 3) e cheq, con las mismas condiciones que el punto 2)
- 4) Tarjeta de crédito
- 5) Tarjeta de debito
- 6) Mercado pago
- 7) Rapipago
- 8) Pago fácil
- 9) Pago mis cuentas
- 10) Botón de pago
- 11) Cualquier otro medio que surja y que la Universidad habilite y comunique fehacientemente
- 12) 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.
- 13) 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
- 14) Si el cheque percibido fuese incobrable, cualquiera 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.
- 15) En dichos casos el alumno deberá realizar nuevamente su pago a los valores vigentes a la fecha en que el mismo sea efectivizado.
- 16) No se admite como medio de pago, sin excepción, la transferencia bancaria.

## **MORA EN LOS PAGOS**

ARTÍCULO 197: 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.

Las consecuencias de la Mora comprenden incrementos en los montos de los aranceles y en casos de Mora avanzada, la aplicación de sanciones administrativas en cumplimiento de las normas estatutarias.

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 Departamento de Alumnos.

## **INCREMENTOS POR MORA**

ARTÍCULO 198: 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.

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

ARTÍCULO 199: 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, 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.

En caso que el alumno retome sus actividades académicas, deberá abonar los periodos adeudados, en un solo pago. Será facultad del área otorgar un plazo superior.

De darse el caso, la Dirección de Gestión Administrativa avisará de inmediato al Área Académica, con intervención del Tutor de la carrera correspondiente, para que se proceda según las normas de regularización en ese ámbito.

El alumno adeudará las cuotas devengadas en todo mes donde registre asistencia. 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.

Para dar curso a las solicitudes de baja administrativa, el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

No poseer deuda a la fecha del pedido.

Solicitar la baja dentro de los dos primeros meses a comenzado el semestre, caso contrario, abonará el semestre completo.

## **DERECHO A TÍTULO**

ARTÍCULO 200: 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.

## **BENEFICIOS ARANCELARIOS:**

ARTÍCULO 201: 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

La Universidad podrá convenir con otros organismos, instituciones o particulares, beneficios a ser aplicados sobre la cuota mensual, los que podrán ser un porcentaje o un monto fijo de descuento en la misma.

Dichos beneficios sólo serán aplicables a quienes se encuentren encuadrados en dichos convenios y cumplan con los requisitos allí establecidos y los requisitos académicos dispuestos por la Universidad, salvo en el expreso caso que los convenios firmados, dispongan otras condiciones.

Esta Dirección dispondrá las formas, requisitos, plazos y documentación que el alumno deberá presentar a fin de acreditar su condición para acceder a los beneficios. Esta comunicación se realizará por los medios establecidos en este reglamento o los que disponga oportunamente.

Asimismo, se establece un régimen de becas para los alumnos de la Universidad, que se pondrá a disposición de los interesados en el cual se

deberá detallar condiciones para acceder a las mismas y los plazos en que se deberá presentar la documentación requerida.

En todos los casos, los alumnos deberán continuar abonando los aranceles mensuales regularmente, hasta tanto se les informe fehacientemente la adjudicación de los beneficios y sus porcentajes. En caso de que resulte un monto a favor del alumno por aplicación del beneficio, éste de devolverá acreditando a siguiente períodos el crédito o mediante depósito en cuenta bancaria a nombre del alumno/a.

La presentación de las solicitudes de beneficios, en NINGUN caso, obligan a la Universidad a otorgar el beneficio que se solicita y es absoluta facultad de la Universidad el otorgamiento o no del mismo según las condiciones que disponga.

De la misma manera, la Universidad establecerá las condiciones para mantener dicho beneficio y /o renovarlo anualmente.

ARTÍCULO 202: El Comité evaluará y decidirá la pertinencia o no del beneficio para cada alumno. La decisión tomada será firme y definitiva.

ARTÍCULO 203: 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 204: 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.