



**Ministerio de
Educación**

Presidencia de la Nación



**Instituto Nacional de
Formación Docente**

Documento de Apoyo para la elaboración del Régimen Académico Marco

Diciembre 2009

I. RECOMENDACIONES SOBRE LA NORMA APROBATORIA DEL RAM

1. Características y alcances de la norma:

- a. El RAM se aprueba por Resolución Ministerial. Promover su publicación en Boletín Oficial.
- b. El RAM es una norma con articulado (no son criterios o lineamientos) y por tanto conviene que sea un Anexo de la Resolución aprobatoria.
- c. El RAM es una regulación base, general para todos los IES docentes y técnicos públicos y privados de la jurisdicción. No es sólo un marco para los RAI.
- d. El RAM suple la ausencia de RAI hasta tanto cada Instituto desarrolle el RAI específico y se apruebe por norma (disposición de la Dirección o, lo más conveniente, por Resolución Ministerial).
- e. El RAM no puede contradecir leyes nacionales o provinciales. Tampoco puede reglamentar cuestiones que entren en colisión con estas normas. Tener especialmente en cuenta que la facultad reglamentaria es siempre de carácter *excepcional* y debe ejercerse dentro del marco de las leyes sancionadas por el Congreso y las Legislaturas (legalidad) Por lo tanto, ser cuidadosos en no excederlas o contradecirlas.

2. Estructura de la norma:

VISTO

Alcanzaría con citar la LEN 26.206, la LEP y/o norma para el Nivel Superior específica, y las Resoluciones del CFE N°24/07 y 7 2/08;

CONSIDERANDO

Citar y/o desarrollar los artículos específicos de las regulaciones mencionadas en el "Visto", complementando con objetivos políticos para el Nivel Superior y el proceso participativo cumplido para la elaboración del RAM.

RESUELVE

Aprobar el RAM Jurisdiccional como Anexo I, expresando que rige como norma marco, debiendo aplicarse para todos los IES de la jurisdicción hasta tanto se apruebe para cada instituto su RAI, conservando luego carácter supletorio.

Podrá incluirse como Anexo II que desarrolle brevemente el encuadre político del RAM y que sirva también para orientar el proceso participativo de construcción de los RAI. Poner a disposición de los IES asistencia técnica de las Direcciones para este proceso. Establecer, por una parte, aquellos artículos comunes e indisponibles (que no se pueden modificar) para los RAI y, por otra parte, aquellos que son de definición institucional (artículo N°12 Resolución CFE N°72/08); como por ejemplo los vinculados a las particularidades de las distintas carreras y orientaciones.

Establecer que los IES:

- Elaborarán su RAI, teniendo en cuenta el RAM (Anexo I), las recomendaciones (Anexo II) y los procesos de información, consulta y toma de decisiones a los diferentes actores institucionales.

- Propondrán los RAI a la Dirección de Educación Superior para su aprobación, *sin cuyo requisito no podrán entrar en vigencia* (recordar artículo N°12 Resolución CFE N°72/08). Incluir expresamente que el Ministerio encomienda a la DES y a Gestión Privada (si corresponde), para que previa verificación de la adecuación de los RAI al RAM y a la legislación jurisdiccional y nacional para el Nivel, los apruebe particularmente.

- Establecer un plazo para este proceso (por ejemplo. 1 ó 2 años).

ANEXO I – RAM Jurisdiccional

ANEXO II – Recomendaciones para la elaboración de los RAI

II. ASPECTOS A REGULAR

CAPITULOS	CONCEPTO	PROCEDIMIENTO	COMPETENCIA
I- DISPOSICIONES GENERALES	- Ámbito de aplicación: IES públicos y privados de la Jurisdicción		
II- INGRESO E INSCRIPCIONES	- Alumno. - Inscripción como alumno.	- Datos personales (carácter de DDJJ) - Requisitos, documentación, fechas y plazos. - Apto psico-físico. Alumnos extranjeros (remisión a marco regulatorio nacional y jurisdiccional). - Cursos propedéuticos, introductorios. Obligatoriedad. - Inscripción a carrera y cátedras. Cuatrimestres	- Secretaría Administrativa y Académica. - Dpto. Alumnos. Otros.
	- Inscripción condicional para alumnos que adeudan asignaturas de N.Secundario.	- Inscripción condicional (cantidad de materias previas permitidas). - Requisitos y plazos límite presentación certificado de finalización de estudios. - Impedimento para rendir examen final de la asignatura.	- Secretaría Adm. - Secretaría Académica. Dpto. Alumnos - Otros.
	- Ingreso mayores de 25 años	- Evaluación e inscripción.	- Autoridad Jurisdiccional (art.7

CAPITULOS	CONCEPTO	PROCEDIMIENTO	COMPETENCIA
	sin titulación de N.Secundario	- Contenidos, fechas, plazos y condiciones	LES) - Responsables de la evaluación
	- Ingreso directo (igualdad de oportunidades) Res.72/08	- Cursos propedéuticos; Talleres. Fechas de inicio y finalización. Porcentaje de asistencia exigido. Instancias de acreditación - Acompañamiento a ingresantes durante el primer año en vinculación con el trayecto curricular	- Docentes responsables de los cursos, tutores, etc.
III- CURSOS	- Período lectivo - Calendario Académico Institucional	- Aprobación y difusión calendario, horarios de clases, programas, turnos de exámenes. Otros	- Autoridad Jurisdiccional.DES - Rector. C.Directivo/Académico - Secretaría Académica y Administrativa - Tutores
	- Cursos presenciales, semi-presenciales y a distancia (recordar la excepción de la formación docente inicial)	- Dictado de cursos. - Secuencia de correlatividades. Limitaciones y requerimientos de la opción semi-presencial y a distancia.	- Secretaría Académica y Administrativa - Docentes
	- Alumno regular y libre. Visitante. Vocacional. Oyente. Otros	- Inscripción (remisión). - Validez de la regularidad por 2 años académicos (R72). - Recursado.	- Secretaría Académica y Administrativa

CAPITULOS	CONCEPTO	PROCEDIMIENTO	COMPETENCIA
		<ul style="list-style-type: none"> - Limitaciones a la condición de libre, oyente y otros. - Requisitos mínimos para mantener la regularidad: aprobar 1 UC x año calendario (R72). - Caso de las carreras a término. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Materia; - Seminario; - Taller; - Seminario-taller; - Trabajo de campo; Intervenciones socio-comunitarias; - Ateneos; Otros 	<ul style="list-style-type: none"> - Inscripción y cursado. - Evaluación y promoción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretarías- - Docentes- - Tutores
	<ul style="list-style-type: none"> - Otras actividades y trayectos formativos alternativos, individuales y colectivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos para su tránsito y reconocimiento. - Opcionalidad. - Limitaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretarías- - Docentes- - Tutores- - Otros
	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de créditos 	<ul style="list-style-type: none"> - Medios de acreditación 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Académica y Administrativa
	<ul style="list-style-type: none"> - Correlatividades 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen en general remitiendo a Diseño Curricular. (en otra regulación) 	<ul style="list-style-type: none"> - Rector y Consejo Directivo/Académico - Secretaría Académica y Administrativa
IV- PASES	<ul style="list-style-type: none"> - Pases. Simultaneidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Requisitos y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rector.

CAPITULOS	CONCEPTO	PROCEDIMIENTO	COMPETENCIA
		<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones desde/hacia las cuales se pueden solicitar: otras carreras de los IES de la jurisdicción; otros IES/carreras de otra jurisdicción acreditados; universidades públicas/privadas reconocidas; IES/planes sin vigencia. Validez Nacional del título en su caso. - Limitaciones (de calendario y académicas – x ej - cantidad de pases permitidos) - Equivalencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Académica y Administrativa.
V- EQUIVALENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Equivalencias 	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios. Limitaciones (antigüedad máxima permitida para la acreditación). - Solicitud. Fechas. - Equivalencias parciales. - Puede requerir un instrumento regulatorio específico dirigido también al Consejo Directivo/Académico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rector. - Consejo Directivo/Académico. - Secretaría Adm. y Acad.
VI- PRACTICAS Y RESIDENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Prácticas y residencia 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen (en otra regulación) Carga horaria y porcentajes 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría Adm. y Acad. - Docentes
VII-ASISTENCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia. Baja. Readmisión 	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentajes de asistencia exigidos por espacio curricular (adecuados a cada formato- 	<ul style="list-style-type: none"> - Rector. - Consejo Directivo/Académico.

CAPITULOS	CONCEPTO	PROCEDIMIENTO	COMPETENCIA
		R72). Situaciones excepcionales. - Justificación de inasistencias. - Requisitos y fechas - Limitación en el número de readmisiones	- Secretaría Adm. y Acad.
VIII- DISCIPLINA	- Disciplina	- Régimen de convivencia (en otra regulación)	- Rector. - Consejo Directivo/Académico. - Docentes
IX- EVALUACION Y PROMOCION	- Evaluación y promoción.	- Explicitar principios y criterios. - Escala de calificación. Libreta de calificaciones. - Evaluaciones parciales y finales. Plazos p/devolución de evaluaciones. - Recuperatorios. - Mesas y turnos (mínimo de 7 turnos a examen final durante 2 años académicos) según R72. Mesas especiales. - Conformación de la mesa (mínimo de profesores). Tipo de examen. - Carácter público de la evaluación final. - Inscripción para mesas, requisitos y condiciones. Actas.	- Secretaría Adm. y Acad. - Docentes

CAPITULOS	CONCEPTO	PROCEDIMIENTO	COMPETENCIA
		- Requisitos y plazos para promoción directa.	
X- CARRERAS	- Carreras a término	- Requisitos y limitaciones. - Plazos de finalización de estudios.	- Consejo Directivo/Académico. - Secretaría Adm. y Acad.
	- Cambios de plan de estudios de una misma carrera. - Caducidad de planes de estudios.	- Equivalencias que tengan en cuenta los objetivos de la formación.	- Autoridad Jurisdiccional. - Rector. - Consejo Directivo/Académico. - Secretaría Adm. y Acad.
	- Cambios de carrera	- Condiciones y requisitos p/ solicitud. Equivalencias - Fechas y plazos	- Consejo Directivo/Académico. - Secretaría Adm. y Acad.
XI- TITULOS, CERTIFICACIONES Y DIPLOMAS	- Títulos y certificaciones. - Certificados analíticos. - Diplomas y distinciones especiales. - Otras constancias.	- Requisitos y plazos.	- Secretaría Adm. y Acad. - Rector. - Otros.
XII-DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	- Solicitudes. - Interpretaciones - Cuestiones no previstas		- Rector. - Consejo Directivo/Académico. - Secretaría Adm. y Acad

Régimen Académico Marco – Aspectos a Regular

2. Recomendaciones:

- a. Aprobar la escala de calificaciones común para la jurisdicción y su escala conceptual.
- b. El RAM y el RAI. deben poder trascender un plan de estudios en particular, si bien debe ser compatible.
- c. Tener en cuenta las particularidades, según corresponda a la formación docente, formación técnica y para las instituciones de gestión privada.
- d. El RAM y el RAI deben tener un complemento operativo, de tipo procedimental para los trámites específicos a los que se hace referencia; por ejemplo, equivalencias, correlatividades, solicitud de mesas extraordinarias, entre otros. Se sugiere una “guía de trámite” (en vez de disposiciones sueltas) que seguramente se actualiza más a menudo que las normas de origen.
- e. Capacitar al personal de secretaría administrativa y académica, y a los tutores en el conocimiento y uso de estas normas
- f. Informar a los alumnos extranjeros sobre las normas particulares que regulan las condiciones de ejercicio profesional
- g. La mención de derechos y obligaciones puede hacerse o no en esta norma. Se sugiere incluirlos en el reglamento orgánico, junto con los que corresponden al resto de los actores institucionales.
- h. Los estudiantes deben tener acceso a las normas que regulan su trayectoria desde el inicio de su vinculación con el nivel superior. Se sugiere contar con una web institucional e informar a los estudiantes de las normas que debe consultar: leyes de educación (nacional y jurisdiccional), RAM, RAI, ROM, ROI, diseño curricular, otros.

3. Alcances del RAM Y del RAI para un mismo tema. Ejemplo

Régimen Académico Marco

El ingreso a las carreras de formación docente y técnica de nivel superior es directo.

Los requisitos para el ingreso son la finalización de los estudios secundarios y el cumplimiento de las instancias introductorias previstas en la carrera.

Las instancias institucionales que se dispongan a tal efecto deberán ajustarse a las definiciones acordadas jurisdiccionalmente, así como los dispositivos de acompañamiento a los ingresantes durante el primer año.

La instancia introductoria se orientará a que los estudiantes conozcan la organización y funcionamiento de la carrera elegida, reflexionen acerca del proyecto profesional ocupacional, identifiquen los requerimientos hacia los estudiantes en el nivel superior....

Régimen Académico Marco – Aspectos a Regular

Régimen Académico Institucional

El ingreso a las carreras de formación docente y técnica de nivel superior es directo, debiendo cumplimentar el curso introductorio previsto para una mejor inserción de los estudiantes en la carrera.

El curso introductorio se desarrollará en dos períodos: en el mes de octubre y en el mes de febrero; quedando a elección del ingresante en cuál de ellos lo cursa. Los estudiantes deberán tener una asistencia igual o mayor al 75% en el curso y presentar los trabajos allí requeridos. En caso de no aprobar las instancias de evaluación del curso introductorio, el equipo de conducción / el docente responsable del curso establecerá con el ingresante un plan de acompañamiento para el primer año.