



### ACTA DE DIRECTORIO N° 4/ 2011

En Buenos Aires, a los 24 días del mes de enero de 2011, se reúne el **DIRECTORIO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES**, creado mediante Decreto 726-GCABA-07 y modificatorios, presidido por el Actuario Néstor Grindetti, en su carácter de Ministro de Hacienda y conformado, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución N° 1-MHGC y 3942 -MHGC-09 respectivamente, por el Lic. José María Ohnialian y el Lic. Roberto Gigante, en su carácter de representantes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Dr. Enrique Pistoletti y la Sra Marta Coria, en su carácter de representantes del Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires (SUTECBA).

Abierto el acto, los miembros del Directorio proponen en pos de la mejora continua de los procesos internos del Instituto, analizar la necesidad de actualizar los contenidos del Reglamento para Alumnos y de las Cartas Compromiso entre el ISC y sus Capacitadores a fin de adecuarlos a diversos cambios realizados para optimizar los procedimientos.

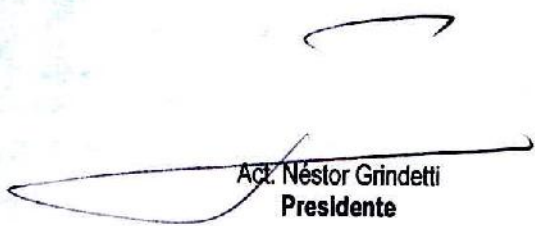
En virtud de ello, y leídos los textos presentados, los miembros del Directorio prestan su conformidad, y deciden aprobar los siguientes textos que integran la presente como Anexos:


- Anexo I: Reglamento para Alumnos;
- Anexo II: Carta Compromiso entre los/las tutores/as de cursos virtuales y el Instituto Superior de la Carrera;
- Anexo III: Carta Compromiso entre los/las capacitadores/as e Instructores/as internos de cursos presenciales y el Instituto Superior de la Carrera.
- Anexo IV: Carta Compromiso entre los/las capacitadores/as e Instructores/as externos de cursos presenciales y el Instituto Superior de la Carrera.

Asimismo, los miembros del Directorio proceden a derogar los textos preexistentes a los aquí aprobados, que habían sido oportunamente aprobados mediante Acta de Directorio N° 2/2010, perdiendo su vigencia y eficacia jurídica a partir la firma y aprobación de los presentes textos.

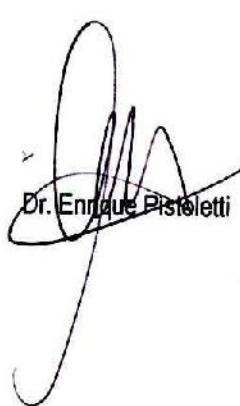
Por último, el Directorio le encomienda a la Coordinación General Ejecutiva que disponga los mecanismos necesarios para su difusión y comunicación para los involucrados.

Con la conformidad de este Directorio sobre lo expuesto, se concluye el acto, firmando un ejemplar de la presente acta.

  
Act. Néstor Grindetti  
Presidente

  
Lic. José M. Ormialian

  
Lic. Roberto Gigante

  
Dr. Enrique Pistoletti

  
Sra. Marta Coria

## **REGLAMENTO PARA ALUMNOS/AS**

### **CAPITULO 1º: DISPOSICIONES GENERALES**

#### **1.1. Finalidad - Ámbito de aplicación - Sujetos alcanzados**

El presente reglamento tiene como objetivo establecer condiciones de respeto y preservar el prestigio integral de la institución que lo imparte. En éste se establecen un conjunto de normas generales que regulan tanto las actividades del Instituto Superior de la Carrera (ISC), como los deberes y derechos de los participantes -aspirantes y alumnos/as- de los cursos dictados en el ámbito de este Instituto. Es de carácter obligatorio y su cumplimiento es responsabilidad del Directorio, de los/as Coordinadores/as, de los/as capacitadores o tutores y de los/as alumnos/as.

#### **1.2. De los/as alumnos/as**

La calidad de alumno/a del ISC la adquieren aquellos/as aspirantes que habiendo realizado, en tiempo y forma, los trámites de inscripción correspondientes hayan obtenido una vacante para el curso al que se inscribieron. Los criterios de selección de alumnos/as para cubrir las vacantes será establecido por el ISC para cada uno de los cursos que sean dictados dentro de su ámbito y comunicados fehacientemente a los/as alumno/as a través de la página Web del ISC, ([www.isc.buenosaires.gob.ar](http://www.isc.buenosaires.gob.ar)). La confirmación de la vacante a los/as alumno/as será publicada veinticuatro (24) horas antes de la fecha de inicio del curso a través de la página Web del ISC.

Los procesos de inscripción se llevarán a cabo sólo dentro de los periodos fijados en el calendario, en los términos que determine el ISC en la convocatoria y los instructivos que se publiquen. No se aceptarán las inscripciones que se pretendan realizar después de los periodos señalados en el calendario. El/la alumno/a conservará esta calidad mientras cumpla con las obligaciones y los requisitos exigidos por el ISC. Son causas para dejar de tener la calidad de alumno/a, las siguientes:

I - La conclusión de la totalidad del curso, con el cumplimiento del total de los requisitos establecidos en el programa educativo respectivo.

II - La renuncia expresa o tácita a la inscripción a un determinado curso. Se considerará renuncia tácita al trámite de inscripción inconcluso sin causa justificada en el periodo establecido para ese efecto.

III - La falta de cumplimiento de los requisitos de asistencia y evaluación establecidos para el curso.

#### **1.3. De los derechos y obligaciones**

##### **Son derechos de los/as alumnos/as:**

I - Recibir capacitación y preparación académica integral de calidad por parte del ISC, en los términos establecidos en los programas educativos vigentes, y que abarque conocimientos, habilidades, actitudes y relaciones.

II - Recibir la cantidad de horas de cursada y las actividades previstas para cada curso, en los lugares y horarios señalados para tal efecto.

- III - Presentar por escrito y en forma respetuosa sus peticiones a las autoridades del ISC, y recibir respuesta de las mismas.
- IV - Recibir de manera oportuna información, asesoría y tutoría respecto de los contenidos o unidades de aprendizaje de los programas educativos, así como acerca de trámites y servicios del Instituto.
- V - Hacer uso adecuado de los espacios educativos, las instalaciones y demás bienes y servicios pertenecientes al ISC o a terceros.
- VI - Obtener los documentos que comprueben o acrediten la participación y/o aprobación de los cursos.
- VII - Ser evaluados en sus aprendizajes, de conformidad con las modalidades de evaluación de los cursos que correspondan.
- VIII - Expresar libremente sus ideas, siempre y cuando el derecho se ejerza en forma respetuosa.
- IX - Conocer y opinar en relación con el contenido, desarrollo y los resultados de los programas de los cursos, así como del procedimiento de evaluación, al inicio y/o final de cada uno de los cursos dictados.
- X - Ser evaluados de conformidad con el contenido y las experiencias de aprendizaje de los programas de estudio correspondientes.
- XI - Solicitar al personal capacitador/a, en el marco del imprescindible respeto, las explicaciones que considere necesarias para ser realmente protagonistas del proceso enseñanza-aprendizaje.
- XII - Retirarse de clase, previa autorización del/a capacitador/a, ante cualquier problema debidamente justificado.

**Son obligaciones de los/as alumnos/as:**

- I - Ser responsables de su proceso de formación.
- II - Efectuar de manera oportuna los trámites e inscripciones que se requieran.
- III - Cubrir todos los requisitos y actividades académicas del programa que cursen.
- IV - Asistir puntualmente a las actividades académicas previstas en el curso en que estén inscriptos.
- V - Presentar las evaluaciones y los trabajos prácticos dentro de los períodos fijados.
- VI - Asistir a las distintas actividades académicas del programa que cursen, provistos de los instrumentos y materiales necesarios para el buen desarrollo de las mismas.
- VII - Evitar la participación en actos o hechos que dañen los principios institucionales o el correcto desarrollo de las actividades académicas del ISC.
- VIII - Evitar el daño a las instalaciones, mobiliario, equipos, maquinaria, material escolar y bibliográfico y otros bienes del ISC o de terceros/as, así como cooperar para su conservación y buen uso.
- IX - Retirar los certificados de aprobación de los cursos que haya realizado, en la sede del ISC o donde éste determine, una vez que haya sido notificado por el ISC a través de su publicación en la página web.
- X - Las demás que señalen otras normas y disposiciones reglamentarias del ISC.

#### **1.4. Cuestiones no contempladas**

Toda materia que no esté comprendida en el presente Reglamento será resuelta por el Instituto Superior de la Carrera.

### **CAPITULO 2º: RÉGIMEN DE CURSOS**

#### **2.1. De la modificación de las actividades:**

El Instituto Superior de la Carrera podrá adelantar o retrasar la iniciación, cambiar de horario y/o lugar de ejecución o dar término a cualquier actividad, previa comunicación a los/as alumnos/as inscriptos vía mail y a través de la página web. El ISC se reserva el derecho de anular cualquier curso por razones de carácter operativo, administrativo o académico.

#### **2.2. De la asistencia a los cursos presenciales:**

En cada curso, la asistencia a clases es obligatoria, así como el cumplimiento de los ejercicios prácticos o evaluaciones que se exigieren por parte del/as capacitadores/as. Las inasistencias, aún debidamente justificadas, nunca deberán exceder el veinticinco por ciento (25%) del número total de clases.

#### **2.3. De los cursos virtuales:**

En cada curso dictado en modalidad virtual, el seguimiento de las clases es obligatorio así como el cumplimiento de los ejercicios prácticos, autoevaluaciones y evaluaciones que se exigieren por parte del/la capacitador/a o tutor/a según el cronograma de trabajo y entregas propuesto.

#### **2.4. De la renuncia a la vacante otorgada:**

En caso que el/la alumno/a decida retirarse voluntariamente o tenga que interrumpir su capacitación por razones de fuerza mayor, no pudiendo cumplir con los requisitos para la aprobación de ésta, deberá enviar una nota a la Coordinación de Desarrollo y Estudios del ISC o por correo electrónico a: [bajas\\_isc@buenosaires.gob.ar](mailto:bajas_isc@buenosaires.gob.ar) con su nombre completo, CUIL y curso al cual esta inscripto, explicando el motivo de su renuncia a la vacante.

### **CAPITULO 3º: SISTEMA DE EVALUACIÓN**

#### **3.1. De la evaluación y calificación final**

3.1.1.- La calificación final de los cursos será cualitativa, y en ningún caso figurará en el acta calificación cuantitativa alguna.

3.1.2.- Se considerarán APROBADOS: a. Para cursos de modalidad presencial: a aquellos/as alumnos/as que cumplieron con el 75% de asistencia al curso, y/ hayan aprobado la evaluación propuesta por el/la capacitador/a a cargo, cuando correspondiere; b. Para cursos de modalidad virtual: a aquellos/as alumnos/as que hayan cumplimentado en tiempo y forma la presentación y aprobación de, al menos, el 75% de los cuestionarios y trabajos prácticos propuestos por el/la tutor/a y que hayan aprobado el examen final presencial.

3.1.3.- Se considerarán DESAPROBADOS: a. Para los cursos de modalidad presencial: a aquellos/as alumnos/as que, habiendo cumplido con el 75% de asistencia al curso, no hayan aprobado la evaluación propuesta por el/la capacitador/a a cargo. b. Para los cursos de modalidad virtual: a aquellos alumno/as que, teniendo la vacante confirmada y habiendo cumplimentado los requisitos de presentación y aprobación de trabajos prácticos y autoevaluaciones, no hayan aprobado la evaluación final presencial.

3.1.4.- Se considerarán AUSENTES:

a. Para los cursos de modalidad presencial: a aquellos/as alumno/as que, habiendo cumplido con el 75% de asistencia al curso, no se presentaron a la evaluación propuesta por el/la capacitador/a a cargo.

b. Para los cursos virtuales: aquellos/as alumnos/as que, teniendo la vacante confirmada y habiendo cumplimentado los requisitos de presentación y aprobación de trabajos prácticos y autoevaluaciones, no presenten a la evaluación presencial.

3.1.5.- Se considerarán LIBRES: a. Para los cursos de modalidad presencial: a aquellos/as alumno/as que, teniendo la vacante confirmada, no se presentaron a ninguna de las clases o no cumplieron con el 75% de asistencia al curso. b. Para los cursos virtuales: aquellos/as alumnos/as que, teniendo la vacante confirmada, no cumplimentaron los requisitos de presentación y aprobación de los trabajos prácticos y autoevaluaciones planteados al final de cada unidad temática.

3.1.6.- La convalidación a los estudiantes que hayan obtenido calificación APROBADO o DESAPROBADO o AUSENTE o LIBRE quedará reflejada en el LIBRO DE ACTAS DE CURSOS DICTADOS en la sede del Instituto Superior de la Carrera.

## **CARTA COMPROMISO ENTRE LOS/LAS TUTORES/AS DE CURSOS VIRTUALES Y EL INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA**

El Instituto Superior de la Carrera (ISC) tiene la misión de contribuir a la formación y capacitación continua de los/as agentes y funcionarios/as del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, con el objetivo de jerarquizar la Carrera Administrativa, optimizando el desempeño del personal según los requerimientos de calidad y excelencia en la prestación de los servicios que se brindan a los ciudadanos.

Esto se realiza fomentando la calidad académica, la universalidad del conocimiento, la igualdad, la libertad de enseñanza, la participación y la evaluación permanente de su actividad.

### **I. ASPECTOS ACADÉMICOS.**

En el desarrollo de sus tareas, los tutores y las tutoras se comprometen a:

#### **I.1.- De los contenidos de los cursos virtuales**

- a) Desarrollar totalmente, en el transcurso de la cursada, los programas de contenidos establecidos y autorizados previamente por la Coordinación de Formación Continua del ISC y colaborar en la reestructuración de éstos cuando se hiciera necesario.
- b) Desarrollar la totalidad de los contenidos programáticos de cada uno de los módulos que integran el curso (incluyendo carta de bienvenida al curso, clases en PowerPoint, versión para imprimir de las clases en formato Word, materiales anexos de descarga, autoevaluaciones, trabajos prácticos, bibliografía y lecturas recomendadas, cronograma de actividades, etc.)
- c) Remitir al ISC, con los formatos y dentro de los plazos que éste determine, la totalidad del material correspondiente al curso, detallado en el punto b).
- d) Notificar al ISC el cronograma de las clases presenciales y las fechas estipuladas para el examen final y el examen recuperatorio con anterioridad al inicio del curso.

#### **I.2.- De las evaluaciones.**

- a) Evaluar los conocimientos aprehendidos por el alumnado durante el curso y entregar las calificaciones dentro de los plazos fijados por el Instituto Superior de la Carrera.
- b) Evaluar objetivamente al alumnado, absteniéndose de discriminaciones, políticas, religiosas o de otra índole, y ejerciendo la actividad académica con objetividad intelectual e independencia respecto a las diferentes formas de pensamiento.
- c) Calificar a cada alumno/a individualmente de acuerdo a la siguiente clasificación:
  - c.i: Aprobado/a: se considerará aprobado/a quien que haya cumplido con las condiciones de regularidad de la cursada (cursado del 75% de las clases y aprobación del 75% de los trabajos prácticos) y haya aprobado, asimismo, el examen final presencial.
  - c.ii: Desaprobado/a: se considerará desaprobado/a quien, habiendo cumplido con las condiciones de regularidad de la cursada detalladas anteriormente, no haya aprobado el examen final presencial.
  - c.iii: Ausente: se considerará ausente quien, habiendo cumplido con las condiciones de regularidad de la cursada detalladas anteriormente, no se haya presentado a rendir el examen final presencial.
  - c.iv: Libre: se considerará libre quien no haya cumplido con las condiciones de regularidad de la cursada detalladas anteriormente.
- d) Efectuar una instancia de evaluación recuperatoria, previamente pautada con el ISC, para aquellos alumnos ausentes o desaprobados.
- e) Cernirse estrictamente al cronograma de clases y evaluaciones presenciales oportunamente fijado al inicio de la cursada virtual.
- f) Enviar al ISC, vía mail (a [msisaro@buenosaires.gob.ar](mailto:msisaro@buenosaires.gob.ar)), el modelo de examen que se tomará con no menos de 10 (diez) días de anticipación a la fecha de la instancia evaluatoria. Si los exámenes no fueran enviados en el plazo estipulado, será responsabilidad del tutor o la tutora presentarlos impresos el día de la evaluación.

#### **I.3.- Dar tratamiento respetuoso a autoridades, colegas, al alumnado y a las personas en general.**

### **II.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

En el desarrollo de sus tareas, los tutores y las tutoras se comprometen a:

### **II.1.- De la comunicación periódica con el ISC.**

a) Constituir una dirección de mail fehaciente y consultarlo con frecuencia, ya que es el medio más expedito de que dispone el ISC para comunicarse con el plantel a cargo de las tutorías. Asimismo, cualquier comunicación que deban dirigir al alumnado por fuera de la mensajería de campus, debe realizarse a través de la Unidad de Comunicación del ISC: [isc\\_mh@buenosaires.gob.ar](mailto:isc_mh@buenosaires.gob.ar)

### **II.2.- Del aula virtual**

- a) Realizar el seguimiento permanente de cada alumno/a, desde la fecha de inicio hasta la finalización del curso virtual, a través de la orientación, creación y evaluación de actividades.
- b) Proporcionar asistencia pedagógica en función de las necesidades y las dificultades que se presenten al alumnado.
- c) Dar aviso a aquel alumno o aquella alumna que se encuentre en peligro de quedar ausente o libre en la cursada virtual.
- d) Responder las aclaraciones, precisiones y preguntas individuales que realiza el alumnado a través del servicio de mensajería, de los foros u otros sistemas de comunicación.
- e) Ingresar periódicamente al campus virtual para corregir los trabajos prácticos y/o evaluaciones subidas por el alumnado a su cargo.
- f) Cumplir con lo establecido en el Reglamento del Foro Virtual, aprobado por el Directorio del ISC mediante Acta N° 03/ISC/2011, y que como Anexo C forma parte integrante de la presente.
- g) Realizar la corrección de los exámenes finales presenciales del curso virtual a su cargo en un plazo no superior a 1 (una) semana.
- h) Asistir a las reuniones de planificación, seguimiento y evaluación del equipo de tutores y tutoras virtuales.
- i) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos para las clases presenciales programadas en conjunto con el ISC.

### **II.3.- Del Acta de examen del curso.**

a) Entregar al ISC, dentro de los diez (10) días corridos de finalizado el curso, el acta de examen con el listado total de participantes del curso y sus respectivas calificaciones, de acuerdo a la escala detallada en I.2.c. Esta presentación deberá efectuarse en la grilla estandarizada, provista el día del examen por la Coordinación de Logística del ISC. La entrega podrá realizarse en papel o vía mail a [msisaro@buenosaires.gob.ar](mailto:msisaro@buenosaires.gob.ar).

En cualquiera de los dos casos, el acta de examen deberá estar firmada por el tutor o la tutora y con todos los campos debidamente completados.

b) El Acta de examen no podrá contener enmiendas. En caso de realizarse un nuevo llamado a examen, las notas de quienes se presenten en él se entregarán en un acta volante.

### **II.7.- Del Acta final de curso.**

Una vez finalizado el curso y entregada el acta de examen, el ISC elaborará el Acta final de curso con el listado de alumnos y alumnas aprobados/as, desaprobados/as, libres y ausentes. Cada docente deberá presentarse a firmar dicha acta dentro de los 5 (cinco) días corridos de la fecha de notificación de este requerimiento. Se deberá corroborar que los datos suministrados sean válidos.

### **II.8.- De las encuestas de evaluación.**

- a) Realizar las encuestas de evaluación de cursos virtuales el día de la evaluación presencial obligatoria y de los recuperatorios. Los ejemplares necesarios serán suministrados por la Coordinación de Logística.
- b) Entregar las encuestas de evaluación completas en papel a la Coordinación de Desarrollo y Estudios del ISC, de lunes a viernes, en el horario de 10 a 17 hs.

## **III) EL INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA SE COMPROMETE A:**

III.1.- Garantizar que el equipo de tutores y tutoras reciba un trato respetuoso de parte de las autoridades, colegas, del alumnado y del personal administrativo del ISC.

III. 2.- Permitir que los tutores y las tutoras desarrollen autónomamente sus actividades, observando para ello las políticas generales del Instituto Superior de la Carrera y las exigencias de contenido establecidas en los programas.



III. 3.- Que los tutores y las tutoras puedan evaluar libremente el rendimiento del alumnado a su cargo, atendiendo sólo la objetividad y el logro de los propósitos establecidos.

III. 4.- Garantizar la libertad de expresión del equipo de tutores y tutoras en un marco de respeto mutuo.

III. 5.- Abrir y mantener actualizado un legajo personal, para cada uno de los tutores y tutoras, que estará integrado por el Currículum Vitae que cada quien entregase y que deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre y Apellido
- DNI
- Teléfono de contacto
- Dirección de e-mail
- En el caso que trabaje para el GCABA, deberá indicar su condición laboral, la repartición donde presta servicios y su antigüedad.

La obligación de mantener actualizada esta información es del tutor o de la tutora y podrá actualizarla vía mail a: [formación\\_isc@buenosaires.gob.ar](mailto:formación_isc@buenosaires.gob.ar)

III. 6.- Registrar el resultado de las encuestas de satisfacción por cada curso.

III. 7.- Notificar a cada tutor y tutora del resultado de las encuestas que se realizaron en el curso oportunamente dictado, vía correo electrónico.

III. 8.- Garantizar la participación de todos los tutores y tutoras en las actividades de formación que oportunamente dicte el ISC con el fin de contribuir al mejoramiento del desempeño profesional.

III. 9.- Otorgar el apoyo administrativo e institucional que requieran los tutores y las tutoras para el correcto desempeño de sus funciones.

III. 11.- Certificar las prestaciones de los servicios que haya realizado en el transcurso del año académico. (Cfr. Anexos A y B de la presente Carta Compromiso)

Acepto las condiciones detalladas en la presente Carta Compromiso y, asimismo, según lo dispuesto en el Acta de Directorio N°10/ISC/2010, acepto las condiciones de pago en calidad de reconocimiento de servicios que serán otorgadas con el dictado de los cursos virtuales a mi cargo, detallados en el Anexo A o B (según corresponda).

En la Ciudad de Buenos Aires, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2010, se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Firma del/a tutor/a

Aclaración

DNI

Mail:

Teléfono Celular:

Firma por Instituto Superior de la Carrera (ISC)

Aclaración

DNI

## ANEXO III

### **CARTA COMPROMISO ENTRE LOS/AS CAPACITADORES/AS E INSTRUCTORES/AS INTERNOS/AS DE CURSOS PRESENCIALES Y EL INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA**

El Instituto Superior de la Carrera (ISC) tiene la misión de contribuir a la formación y capacitación continua de los/as agentes y funcionarios/as del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el objetivo de jerarquizar la Carrera Administrativa, optimizando el desempeño del personal según los requerimientos de calidad y excelencia en la prestación de los servicios que se brindan a los ciudadanos.

Esto se realiza fomentando la calidad académica, la universalidad del conocimiento, la igualdad, la libertad de enseñanza, la participación y la evaluación permanente de su actividad.

#### **I. ASPECTOS ACADÉMICOS.**

En el desarrollo de sus tareas los/las capacitadores/as se comprometen a:

##### **I.1.- Del programa de contenidos.**

Desarrollar totalmente en el transcurso de la cursada los contenidos programáticos establecidos y autorizados previamente por la Coordinación de Formación Continua del ISC y colaborar en la reestructuración de éstos cuando resulte necesario.

##### **I.2.- De las evaluaciones.**

a) Evaluar los conocimientos aprehendidos por los/as alumnos/as durante el curso y entregar las calificaciones al Instituto Superior de la Carrera en el transcurso de los diez (10) días corridos desde la finalización del curso.

b) Evaluar objetivamente a los/as estudiantes, absteniéndose de discriminaciones, políticas, religiosas o de cualquier otra índole, ejerciendo la actividad académica con objetividad intelectual e independencia respecto a las diferentes formas de pensamiento.

c) Calificar a cada alumno/a individualmente de acuerdo a la siguiente clasificación:

**c.i:** Aprobado/a: se considerará aprobado/a a quien haya cumplido con las condiciones de regularidad de la cursada (75% de asistencia a clases) y haya aprobado, asimismo, el examen final.

**c.ii:** Desaprobado/a: se considerará desaprobado/a quien, habiendo cumplido con las condiciones de regularidad, no haya aprobado el examen final.

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

**c.iv:** Libre: se considerará libre quien no haya cumplido con las condiciones de regularidad de la cursada detalladas anteriormente.

**d)** Efectuar una instancia de evaluación recuperatoria para los/as alumnos/as con condición Ausente o Desaprobado, previa comunicación de su realización al ISC y a los/as alumnos/as.

**e)** Determinar la modalidad de evaluación de los contenidos adquiridos (trabajo práctico individual y/o grupal, examen escrito, multiple choice, taller, desempeño en clase, etc.).

**f)** Cernirse estrictamente al cronograma de clases y evaluaciones oportunamente fijado al inicio de la cursada.

**g)** Notificar al ISC la fecha y modalidad de evaluación adoptada. Esto implica que no podrá efectuarse ninguna evaluación fuera del día y horario programados, salvo notificación fehaciente al alumnado y al ISC del cambio de fecha y/o modalidad.

**I.3.-** Dar tratamiento respetuoso a autoridades, colegas, alumnos/as y personas en general.

## **II.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

En el desarrollo de sus tareas los/as capacitadores/as se comprometen a:

### **II.1.- De la comunicación periódica con el ISC.**

**a)** Constituir una dirección de mail fehaciente y consultar la casilla con frecuencia, ya que es el medio más expedito de que dispone el ISC para comunicarse con los/as capacitadores/as. Asimismo, cualquier comunicación que deban dirigir al alumnado debe enviarse a través de la Unidad de Comunicación: [isc\\_mh@buenosaires.gob.ar](mailto:isc_mh@buenosaires.gob.ar).

b) Corroborar o chequear los contenidos publicados en el sitio web del ISC ([www.isc.buenosaires.gob.ar](http://www.isc.buenosaires.gob.ar)) relativos al curso a su cargo y, en el caso que detectare algún error a ser rectificado, éste deberá ser inmediatamente comunicado a la Coordinación de Formación Continua del ISC vía e-mail a [formación\\_isc@buenosaires.gob.ar](mailto:formación_isc@buenosaires.gob.ar).

c) Solicitar con la debida anticipación la aprobación por parte de la Coordinación General Ejecutiva del Instituto Superior de la Carrera del dictado de cursos con carácter *Ad-Honorem* a través del formulario que obra como Anexo A de la presente Carta Compromiso.

## **II.2.- De la puntualidad y ausencias con aviso o suplencias.**

a) Cumplir puntualmente con los horarios establecidos para las actividades que desempeñe programadas por el ISC.

b) Ante la inasistencia a una de las clases, informar con un plazo no menor a veinticuatro (24) horas a la Coordinación de Formación Continua, telefónicamente al teléfono 4331-2848/ 4345-1168 interno 204 o mediante correo electrónico a [formación\\_isc@buenosaires.gob.ar](mailto:formación_isc@buenosaires.gob.ar). En caso de corresponder, el/la capacitador/a deberá indicar si va a ser reemplazado por un/a suplente y/o si la clase deberá ser reprogramada.

## **II.3.- Del control de asistencia en el aula.**

a) Tomar asistencia en cada una de las clases, con el listado oportunamente elaborado por la Coordinación de Logística y controlar que los datos que figuren en el mismo sean los correctos.

b) No incluir en listas de asistencia ni en el acta de examen a ninguna persona que no figure entre las autorizadas a cursar. En caso de que alguna persona se haya inscripto en el curso y no figure en las listas, deberá ser remitida a la Coordinación de Logística del ISC para regularizar su situación académica.

## **II.4.- De las aulas y el material de apoyo audiovisual.**

a) Colaborar con el ISC a efectos del mantenimiento general de las aulas, talleres y zonas comunes, obligando a los/as alumnos/as a conservar el buen estado de éstas. Asimismo, debe hacerse cumplir la prohibición de ingerir alimentos y fumar en las aulas y demás áreas comunes.

b) Solicitar con una antelación de 20 días antes del inicio del curso a la Coordinación de Logística el material didáctico y equipos (cañón, notebook, pantalla, rotafolio, etc.) que pudiera requerir a fin de que el ISC pueda

garantizar su disponibilidad. Dicha solicitud puede realizarse mediante correo electrónico a [logistica\\_isc@buenosaires.gob.ar](mailto:logistica_isc@buenosaires.gob.ar)

c) Velar por el correcto uso y por la conservación del material didáctico y de los equipos. En caso de detectar cualquier deterioro, destrucción parcial o total de los mismos por parte de un/a alumno/a o grupos de alumnos/as, deberá informarlo inmediatamente a la Coordinación de Logística. Caso contrario, se considerará al/la capacitador/a responsable por el hecho.

## **II.5.- Material Didáctico para los alumnos.**

a) Enviar el material didáctico que servirá de apoyo a sus cursos con, al menos, 30 (treinta) días de antelación a la Coordinación de Formación Continua del ISC, vía mail a [formacion\\_isc@buenosaires.gob.ar](mailto:formacion_isc@buenosaires.gob.ar) o personalmente.

b) En caso de requerir materiales para proyectar (en formato PowerPoint), el mismo deberá ser confeccionado de acuerdo a los patrones de diapositivas institucionales, que pueden ser solicitados vía mail a [isc\\_mh@buenosaires.gob.ar](mailto:isc_mh@buenosaires.gob.ar).

c) Todos los materiales didácticos de apoyo que el/la capacitador/a entregue al Instituto Superior de la Carrera para su reproducción deberán estar debidamente registrados en la Dirección Nacional del Autor, conforme lo estipulado en el Acta de Directorio N° 08/2010-ISC. Bajo ningún concepto se recibirán para su reproducción fotocopias de libros y/o materiales con derecho de autor cuyo permiso de reproducción no sea otorgado al/la capacitador/a y al Instituto Superior de la Carrera.

## **II.6.- Del Acta de examen del curso.**

a) Entregar al ISC, dentro de los diez (10) días corridos de finalizado el curso, el acta de examen con el listado total de participantes del curso y sus respectivas calificaciones, de acuerdo a la escala detallada en el punto I.2.c. Esta presentación deberá efectuarse en la grilla estandarizada, provista el día del examen por la Coordinación de Logística del ISC. La entrega podrá realizarse en papel o vía mail a [logistica\\_isc@buenosaires.gob.ar](mailto:logistica_isc@buenosaires.gob.ar).

En cualquiera de los dos casos, el acta de examen deberá estar firmada por el tutor o la tutora y con todos los campos debidamente completados.

b) El Acta de examen no podrá contener enmiendas. En caso de realizarse un nuevo llamado a examen, las notas de quienes se presenten en él se entregarán en un acta volante.

## **II.7.- Del Acta final de curso.**

Una vez finalizado el curso y entregada el acta de examen el ISC elaborará el Acta final de curso con el listado de alumnos/as aprobados, desaprobados, ausentes y libres. Cada capacitador/a deberá presentarse a firmar dicha acta

dentro de los cinco (5) días corridos de la fecha de notificación de este requerimiento. Se deberá corroborar que los datos suministrados sean válidos.

## **II.8.- De las encuestas de evaluación general del curso.**

**a)** Realizar el último día del curso la encuesta de evaluación, cuyos ejemplares serán suministrados por la Coordinación de Logística.

**b)** Entregar las encuestas de evaluación completas en papel a la Coordinación de Desarrollo y Estudios del ISC, de lunes a viernes, en el horario de 10 a 17 hs.

## **III) EL INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA SE COMPROMETE A:**

**III.1.-** Garantizar que los/las capacitadores/as reciban un trato respetuoso de parte de las autoridades, colegas, alumnos/as y personal administrativo del ISC.

**III. 2.-** Permitir que los/las capacitadores/as desarrollen autónomamente sus actividades, observando para ello las políticas generales del Instituto Superior de la Carrera y las exigencias de contenido establecidas en los programas.

**III. 3.-** Que los/las capacitadores/as puedan evaluar libremente el rendimiento de sus alumnos/as, atendiendo sólo la objetividad y el logro de los propósitos establecidos.

**III. 4.-** Garantizar la libertad de expresión de los/as capacitadores/as en un marco de respeto mutuo.

**III. 5.-** Abrir y mantener actualizado un legajo personal, para cada uno de los/as capacitadores/as que estará integrado por el *Currículum Vitae* que cada capacitador/a entregase. El mismo deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre y apellido
- CUIL
- Teléfono de contacto
- Dirección de e-mail
- Condición laboral dentro del GCABA, repartición donde presta servicios y antigüedad.

La obligación de mantener actualizada esta información es del/la capacitador/a. Podrá actualizarla vía mail a [formación\\_isc@buenosaires.gob.ar](mailto:formación_isc@buenosaires.gob.ar)

III. 6.- Registrar las horas-reloj de duración de los cursos dictados y el resultado de las encuestas de evaluación general del curso.

III. 7.- Notificar a cada uno de los/as capacitadores/as el resultado de las encuestas que se realizaron en el curso dictado, vía correo electrónico.

III. 8.- Garantizar la participación de todos los/as capacitadores/as en las actividades de formación que dicte el ISC con el fin de contribuir a mejorar el desempeño profesional.

III. 9.- Considerar las solicitudes de todos/as los/as capacitadores/as del GCABA que quieran prestar servicios con carácter *Ad-Honorem* para dictar cursos en el Instituto Superior de la Carrera.

III. 10.- Otorgar el apoyo administrativo e institucional que requieran los/las capacitadores/as para el correcto desempeño de sus funciones.

III. 11.- Certificar las prestaciones de servicios que haya realizado en el transcurso del año académico (Cfr. Anexos A y B de la presente Carta compromiso).

III. 12 .- Brindar en forma gratuita el material didáctico de apoyo a los alumnos y cualquier otra información que requieran los /las docentes.

III. 13.- Tratar los datos personales brindados por el abajo firmante con fines estrictamente educacionales y en el marco de protección establecido por la Ley 1845.

Acepto las condiciones detalladas en la presente Carta Compromiso y, asimismo, según lo dispuesto en el Acta de Directorio N°1/2009-ISC, acepto las condiciones de pago en calidad de reconocimiento de servicios que serán otorgadas con el dictado de los cursos a mi cargo, detallados en el Anexo A o B (según corresponda).

En la Ciudad de Buenos Aires. a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2011 se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Firma del/a capacitador/a:

Aclaración:

CUIL:

Mail:

Teléfono celular:

Firma por el Instituto Superior de la Carrera (ISC)

Aclaración

DNI:



**CARTA COMPROMISO ENTRE LOS/AS CAPACITADORES/AS E INSTRUCTORES/AS EXTERNOS/AS DE CURSOS PRESENCIALES Y EL INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA**

El Instituto Superior de la Carrera (ISC) tiene la misión de contribuir a la formación y capacitación continua de los/as agentes y funcionarios/as del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires con el objetivo de jerarquizar la Carrera Administrativa, optimizando el desempeño del personal según los requerimientos de calidad y excelencia en la prestación de los servicios que se brindan a los ciudadanos.

Esto se realiza fomentando la calidad académica, la universalidad del conocimiento, la igualdad, la libertad de enseñanza, la participación y la evaluación permanente de su actividad.

**I. ASPECTOS ACADÉMICOS.**

En el desarrollo de sus tareas los/las capacitadores/as se comprometen a:

**I.1.- Del programa de contenidos.**

Desarrollar totalmente en el transcurso de la cursada los contenidos programáticos establecidos y autorizados previamente por la Coordinación de Formación Continua del ISC y colaborar en la reestructuración de éstos cuando resulte necesario.

**I.2.- De las evaluaciones.**

a) Evaluar los conocimientos aprehendidos por los/as alumnos/as durante el curso y entregar las calificaciones al Instituto Superior de la Carrera en el transcurso de los diez (10) días corridos desde la finalización del curso.

b) Evaluar objetivamente a los/as estudiantes, absteniéndose de discriminaciones, políticas, religiosas o de cualquier otra índole, ejerciendo la actividad académica con objetividad intelectual e independencia respecto a las diferentes formas de pensamiento.

c) Calificar a cada alumno/a individualmente de acuerdo a la siguiente clasificación:

**c.i:** Aprobado/a: se considerará aprobado/a a quien haya cumplido con las condiciones de regularidad de la cursada (75% de asistencia a clases) y haya aprobado, asimismo, el examen final.

**c.ii:** Desaprobado/a: se considerará desaprobado/a quien, habiendo cumplido con las condiciones de regularidad, no haya aprobado el examen final.

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

**c.iv:** Libre: se considerará libre quien no haya cumplido con las condiciones de regularidad de la cursada detalladas anteriormente.

**d)** Efectuar una instancia de evaluación recuperatoria para los/as alumnos/as con condición Ausente o Desaprobado, previa comunicación de su realización al ISC y a los/as alumnos/as.

**e)** Determinar la modalidad de evaluación de los contenidos adquiridos (trabajo práctico individual y/o grupal, examen escrito, multiple choice, taller, desempeño en clase, etc.).

**f)** Cernirse estrictamente al cronograma de clases y evaluaciones oportunamente fijado al inicio de la cursada.

**g)** Notificar al ISC la fecha y modalidad de evaluación adoptada. Esto implica que no podrá efectuarse ninguna evaluación fuera del día y horario programados, salvo notificación fehaciente al alumnado y al ISC del cambio de fecha y/o modalidad.

**1.3.-** Dar tratamiento respetuoso a autoridades, colegas, alumnos/as y personas en general.

## **II.- ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

En el desarrollo de sus tareas los/as capacitadores/as se comprometen a:

### **II.1.- De la comunicación periódica con el ISC.**

**a)** Constituir una dirección de mail fehaciente y consultar la casilla con frecuencia, ya que es el medio más expedito de que dispone el ISC para comunicarse con los/as capacitadores/as. Asimismo, cualquier comunicación que deban dirigir al alumnado debe enviarse a través de la Unidad de Comunicación: [isc\\_mh@buenosaires.gob.ar](mailto:isc_mh@buenosaires.gob.ar)

### **II.2.- De la puntualidad.**

**a)** Cumplir puntualmente con los horarios establecidos para las actividades que desempeñe programadas por el ISC.

### **II.3.- Del control de asistencia en el aula.**

a) Tomar asistencia en cada una de las clases, con el listado oportunamente elaborado por la Coordinación de Logística y controlar que los datos que figuren en el mismo sean los correctos.

b) No incluir en listas de asistencia ni en el acta de examen a ninguna persona que no figure entre las autorizadas a cursar. En caso de que alguna persona se haya inscripto en el curso y no figure en las listas, deberá ser remitida a la Coordinación de Logística del ISC para regularizar su situación académica.

### **II.4.- Del Acta de examen del curso.**

a) Entregar al ISC, dentro de los diez (10) días corridos de finalizado el curso, el acta de examen con el listado total de participantes del curso y sus respectivas calificaciones, de acuerdo a la escala detallada en el punto I.2.c. Esta presentación deberá efectuarse en la grilla estandarizada, provista el día del examen por la Coordinación de Logística del ISC. La entrega podrá realizarse en papel o vía mail a [logistica\\_isc@buenosaires.gob.ar](mailto:logistica_isc@buenosaires.gob.ar).

En cualquiera de los dos casos, el acta de examen deberá estar firmada por el tutor o la tutora y con todos los campos debidamente completados.

b) El Acta de examen no podrá contener enmiendas. En caso de realizarse un nuevo llamado a examen, las notas de quienes se presenten en él se entregarán en un acta volante.

### **II.5.- Del Acta final de curso.**

Una vez finalizado el curso y entregada el acta de examen el ISC elaborará el Acta final de curso con el listado de alumnos/as aprobados, desaprobados, ausentes y libres. Cada capacitador/a deberá presentarse a firmar dicha acta dentro de los cinco (5) días corridos de la fecha de notificación de este requerimiento. Se deberá corroborar que los datos suministrados sean válidos.

### **II.6.- De las encuestas de evaluación general del curso.**

a) Realizar el último día del curso la encuesta de evaluación, cuyos ejemplares serán suministrados por la Coordinación de Logística.

b) Entregar las encuestas de evaluación completas en papel a la Coordinación de Desarrollo y Estudios del ISC, de lunes a viernes, en el horario de 10 a 17 hs.

## **III) EL INSTITUTO SUPERIOR DE LA CARRERA SE COMPROMETE A:**

**III.1.-** Garantizar que los/las capacitadores/as reciban un trato respetuoso de parte de las autoridades, colegas, alumnos/as y personal administrativo del ISC.

III. 2.- Permitir que los/las capacitadores/as desarrollen autónomamente sus actividades, observando para ello las políticas generales del Instituto Superior de la Carrera y las exigencias de contenido establecidas en los programas.

III. 3.- Que los/las capacitadores/as puedan evaluar libremente el rendimiento de sus alumnos/as, atendiendo sólo la objetividad y el logro de los propósitos establecidos.

III. 4.- Garantizar la libertad de expresión de los/as capacitadores/as en un marco de respeto mutuo.

III. 5.- Abrir y mantener actualizado un legajo personal, para cada uno de los/as capacitadores/as que estará integrado por el *Curriculum Vitae* que cada capacitador/a entregase. El mismo deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre y apellido
- CUIL
- Teléfono de contacto
- Dirección de e-mail

La obligación de mantener actualizada esta información es del/la capacitador/a. Podrá actualizarla vía mail a [formación\\_isc@buenosaires.gob.ar](mailto:formación_isc@buenosaires.gob.ar)

III. 6.- Registrar las horas-reloj de duración de los cursos dictados y el resultado de las encuestas de evaluación general del curso.

III. 7.- Notificar a cada uno de los/as capacitadores/as el resultado de las encuestas que se realizaron en el curso oportunamente dictado, vía correo electrónico.

III. 8.- Garantizar la participación de todos los/as capacitadores/as en las actividades de formación que dicte el ISC con el fin de contribuir a mejorar el desempeño profesional.

III. 9.- Otorgar el apoyo administrativo e institucional que requieran los/las capacitadores/as para el correcto desempeño de sus funciones.

III. 10.- Certificar las prestaciones de servicios que haya realizado en el transcurso del año académico.

Mediante la firma del presente, acepto las condiciones detalladas en la presente Carta Compromiso

En la Ciudad de Buenos Aires. a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2011 se firman dos ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

Firma del/a capacitador/a:

Aclaración:

CUIL:

Mail:

Teléfono celular:

Firma por el Instituto Superior de la Carrera (ISC)

Aclaración

DNI: