

589

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

DECRETO N° 589

Buenos Aires, 29 Jun 2010

VISTO: el Expediente N° 2885/2010, y

CONSIDERANDO:

Que por el mencionado expediente se solicitó la aprobación de un nuevo Reglamento Orgánico de la Escuela Metropolitana de Arte Dramático dependiente de la Dirección General de Enseñanza Artística de la Subsecretaría de Cultura del Ministerio de Cultura;

Que dicho reglamento sustituye al aprobado por el Decreto N° 316-2000 y modificado por el Decreto N° 774-2006;

Que el contenido de las Resoluciones N° 3327-MCGC-2007 y N° 1943-MCGC-2007 no se adecuan al espíritu del nuevo Reglamento;

Que el nuevo Reglamento es el producto de un trabajo realizado en conjunto con la comunidad educativa en diferentes instancias, y aprobado por el Consejo Directivo de la Escuela;

Que la organización institucional planteada en el Reglamento vigente (Decretos N° 316-2000 y N° 774-2006) no responde a la estructura real y actual de la Escuela, lo cual conlleva un daño institucional al no estar definidas las misiones y funciones de los responsables de cada una de las áreas;

Que en el Decreto N° 316-2000 se limitan las funciones del Consejo Directivo, estableciendo que *"El Consejo Directivo tendrá por función asesorar y asistir a la Dirección del establecimiento en todos los eventos relacionados con la marcha del Instituto. No tendrá atribuciones ejecutivas, sino de asesoría y consejo"*, en contradicción con los criterios actuales de democratización de las Instituciones de Educación Superior;

Que los requisitos para acceder al Consejo Directivo, en el caso del Claustro de Estudiantes, limitan las posibilidades de participación a una minoría no representativa de la población estudiantil total de la Escuela;

Que todo lo expuesto afecta de forma negativa al desempeño institucional, y que es decisión de la Dirección General de Enseñanza Artística implementar una urgente modificación en cuanto a la conformación del Consejo Directivo;

Que la Ley Nacional de Educación Superior N° 24.521. en su Artículo 15, establece el marco normativo que deberá regir a todos los Institutos de Educación Superior no Universitaria, del siguiente modo: *"Corresponde a las provincias y a la Municipalidad de la Ciudad de Buenos Aires el gobierno y organización de la educación superior no universitaria en sus respectivos ámbitos de competencia, así como dictar normas que regulen la creación, modificación y cese de instituciones de educación superior no universitaria y el establecimiento de las condiciones a que se ajustará su funcionamiento, todo ello en el marco de la Ley N° 24.195, de lo que establece la presente y de los correspondientes acuerdos federales."*;

Que se han tomado como modelo para la elaboración del presente, los contenidos y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para la elaboración de los Reglamentos de Funcionamiento de los Institutos de Enseñanza Superior (I.E.S.);

Que la Procuración General de la Ciudad de Buenos Aires ha tomado la intervención que le compete en los términos de la Ley 1.218.

Por ello, y en uso de las atribuciones y facultades conferidas por los Artículos 102 y 104 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

**EL JEFE DE GOBIERNO
DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES
DECRETA**

Artículo 1º.- Derógase el Reglamento de Funcionamiento de la Escuela Metropolitana de Arte Dramático, aprobado por el Decreto N° 316-2000, y las modificaciones dispuestas a este último mediante el Decreto N° 774-06.

Artículo 2º.- Exclúyese a la Escuela Metropolitana de Arte Dramático de los alcances de la Resolución 1943-MCGC-2007 que aprueba el Reglamento de Concurso para la Provisión de Cargos Directivos en los Institutos Superiores no Universitarios dependientes de la Dirección General de Enseñanza Artística.

Artículo 3º.- Exclúyese a la Escuela Metropolitana de Arte Dramático de los alcances de la Resolución 3327-MCGC-2007 que aprueba el Reglamento Electoral para constituir los Consejos Directivos de los Institutos Superiores no Universitarios dependientes de la Dirección General de Enseñanza Artística.

Artículo 4º.- Apruébase el Reglamento de Funcionamiento de la Escuela Metropolitana de Arte Dramático, el que obra como Anexo I, y a todos sus efectos, forma parte integrante del presente Decreto.

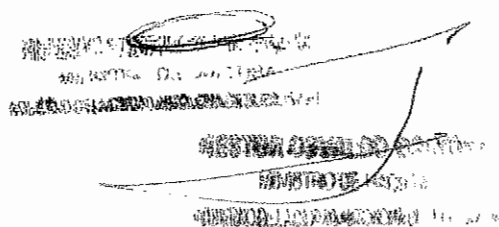
Artículo 5º.- Apruébase el Reglamento Electoral para constituir el Consejo Directivo en la Escuela Metropolitana de Arte Dramático, el que obra como Anexo II, y a todos sus efectos, forma parte integrante del presente Decreto.

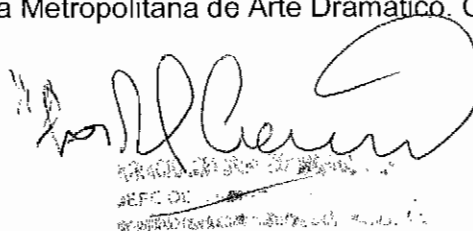
Artículo 6º.- Apruébase el Reglamento para la Elección de otras Autoridades de la Escuela Metropolitana de Arte Dramático, el que obra como Anexo III, y a todos sus efectos, forma parte integrante del presente Decreto.

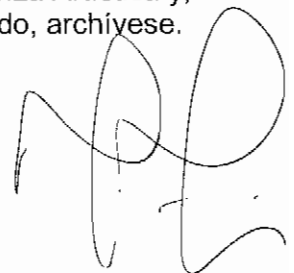
Artículo 7º.- Facúltase a la Dirección General de Enseñanza Artística a dictar las normas complementarias necesarias para la aplicación de los reglamentos aprobados en los artículos 4º, 5º y 6º.

Artículo 8º.- El presente Decreto es refrendado por los señores Ministros de Cultura y de Hacienda y por el señor Jefe de Gabinete de Ministros.

Artículo 9º.- Dése al Registro, publíquese en el Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires, comuníquese al Ministerio de Cultura y, para su conocimiento, notificación y demás efectos remítase a la Dirección General de Enseñanza Artística y, por su intermedio, a la Escuela Metropolitana de Arte Dramático. Cumplido, archívese.


SECRETARÍA DE GOBIERNO
CIUDAD DE BUENOS AIRES


JEFE DE GABINETE DE MINISTROS



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES*"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"***ANEXO I****REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO****ESCUELA METROPOLITANA DE ARTE DRAMÁTICO****TÍTULO I: PRINCIPIOS ESTRUCTURALES**

Artículo 1. Identidad. La Escuela Metropolitana de Arte Dramático (EMAD) es un establecimiento de enseñanza artística, de gestión pública y gratuita, de Nivel Superior de Formación Docente y no Docente No Universitario que reconoce como instancia jerárquica inmediata superior a la Dirección General de Enseñanza Artística, dependiente de la Subsecretaría de Cultura del Ministerio de Cultura del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Desarrolla sus actividades en diversas áreas disciplinarias del quehacer teatral, con autonomía académica dentro de los lineamientos de la política educativa jurisdiccional y nacional referida a la Educación Artística y a la formación docente

Artículo 2. Conformación. Conforman la EMAD las autoridades, los docentes, los estudiantes, los graduados y el personal no docente (técnico, profesional, administrativo y de servicios). La pertenencia a esta Institución implica para sus miembros la aceptación de los principios, misión y funciones que sustentan sus actividades y el compromiso de adecuar su conducta a las prescripciones contenidas en este Reglamento y a las disposiciones que en su consecuencia se dicten.

Artículo 3. Principios Generales. La EMAD desarrolla su actividad respetando los derechos, declaraciones y garantías establecidos en la Constitución Nacional y en la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, los derechos universales del ser humano, las prácticas democráticas y la responsabilidad del individuo ante la sociedad, y ajusta su funcionamiento a las políticas y normas que rigen la actividad de la Educación en general, de la Educación Artística y de la Educación Superior en particular en esta jurisdicción y con acuerdo a las políticas nacionales y al Reglamento Organico Institucional

Artículo 4. Misión. La EMAD tiene como misión ofrecer una formación artística y pedagógica profesional con perfil interdisciplinario e integrador de conocimientos y técnicas en el área del quehacer teatral, asegurando la igualdad de oportunidades y promoviendo una adecuada diversificación de los estudios para atender tanto a las expectativas y demandas de la población como a los requerimientos del sistema cultural. El carácter de la enseñanza habrá de adoptar las modalidades técnico-pedagógicas y didácticas propias del Nivel Superior, orientadas a la formación profesional de los futuros teatristas y docentes, actuando así la Escuela como centro de estudio, investigación, experimentación, producción y difusión en los asuntos vinculados con sus funciones específicas.

Artículo 5. Funciones. La EMAD define como sus funciones:

- a. Formar profesionales en todas las especialidades relacionadas con el arte dramático, es decir. actuación, dirección, pedagogía teatral, escenografía, dramaturgia y disciplinas afines, con alta capacidad creativa, excelencia técnica y sentido innovador, sólida base conceptual, capacidad crítica y reflexiva respecto a su propia producción y la de otros; comprensión y postura crítica respecto de la realidad nacional y sus requerimientos con relación al arte dramático.
- b. Elaborar los Planes de Estudio de Carreras de Grado y Posgrado atendiendo a una organización curricular actualizada y flexible que articule las carreras estableciendo núcleos básicos comunes y regímenes flexibles de equivalencias que faciliten a sus egresados una salida laboral y profesional adecuada.
- c. Prever como parte de la formación, la realización de residencias u otras formas de prácticas supervisadas como complemento de su formación básica curricular.
- d. Incrementar y diversificar las oportunidades de actualización, perfeccionamiento e investigación para los integrantes de la comunidad educativa, mediante el dictado gratuito de Talleres, Seminarios y Cursos destinados a alumnos, docentes y graduados.
- e. Implementar los dispositivos necesarios para la actualización, perfeccionamiento y periódica evaluación del nivel académico.
- f. Expedir títulos de grado y posgrado, así como certificados de estudio con validez en todo el ámbito de la Nación Argentina.
- g. Promover convenios con Escuelas y Universidades u otras Instituciones nacionales y extranjeras para la acreditación de carreras y programas de formación y capacitación, así como el intercambio de docentes, alumnos y graduados.
- h. Promover la difusión de sus producciones, la inserción profesional de sus egresados y fortalecer su capacidad autogestiva.
- i. Promover el dictado de Talleres abiertos a la comunidad.
- j. Promover el respeto mutuo y el trabajo cooperativo entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- k. Propender a un aprovechamiento adecuado de los recursos humanos y materiales de la Institución
- l. Garantizar los procesos de democratización, el respeto y la defensa de los derechos humanos y de las libertades individuales.

TÍTULO II: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 1: GOBIERNO

Artículo 6. Gobierno. El Gobierno de la Escuela Metropolitana de Arte Dramático será ejercido por la Rectoría y el Consejo Directivo.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

Artículo 7. Rectoría. Es la unidad de conducción académica y administrativa. Está compuesta, de acuerdo con la Planta Orgánica Funcional aprobada, por el Rector y los Vicerrectores, quienes conforman un equipo de trabajo, y son elegidos por votación secreta según sistema directo proporcional y de acuerdo con las pautas que al respecto establezca el Consejo Directivo. La Rectoría contará con una Secretaria (personal no docente) de la Rectoría.

Artículo 8. Rector y Vicerrectores. El Rector y los Vicerrectores permanecerán cuatro (4) años en sus funciones y podrán ser reelectos sólo por un periodo igual consecutivo; debiendo transcurrir un periodo completo para volver a postularse al mismo cargo

- a. Será requisito para ser miembro de la Rectoría, independientemente de los fijados en el Estatuto del Docente para Áreas Específicas (Ordenanza N° 36.432 y sus modificatorias), ser profesor titular en la EMAD, con una antigüedad no menor a cuatro (4) años en la misma.
- b. No estar comprendido en las causales de inhabilitación para el desempeño de cargos públicos.

Artículo 9. Incompatibilidad y situación de revista. La función del Rector y Vicerrectores de la EMAD es incompatible con el ejercicio de la misma función o cualquier otra de gestión o de conducción en otra institución educativa. Mientras dure su mandato, el Rector y los Vicerrectores podrán ejercer el número de horas cátedra que fije la normativa correspondiente. Al término de su mandato podrán volver a su situación de revista anterior.

Artículo 10. Son funciones de la Rectoría:

- a) Ejercer la conducción académica y administrativa de la Escuela;
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de Funcionamiento;
- c) Ejecutar las resoluciones del Consejo Directivo;
- d) Representar a la Escuela;
- e) Presidir las sesiones del Consejo Directivo;
- f) Difundir el orden del día de las sesiones del Consejo Directivo;
- g) Informar a la comunidad de la Escuela las resoluciones del Consejo Directivo;
- h) Coordinar todas las áreas de la Institución para la labor artístico-pedagógica;
- i) Informar al Consejo Directivo y a la comunidad educativa de toda modificación que se produzca en la situación de revista del personal docente y no docente, así como cualquier otra novedad que se produzca en la marcha de la Institución;
- j) Proponer al Consejo Directivo el llamado a concurso para cubrir las cátedras vacantes, dentro de los treinta días subsiguientes a la fecha de producida la vacante;
- k) Organizar y supervisar los concursos para el personal de acuerdo a las normativas vigentes,

- l) Elevar la solicitud de designación del personal docente titular, interino y suplente, conforme al orden de mérito determinado por el Consejo Directivo;
- m) Informar periódicamente de su gestión a la comunidad educativa;
- n) Poner en vigencia anualmente los programas analíticos de cada asignatura;
- o) Promover convenios con otras Instituciones con acuerdo del Consejo Directivo;
- p) Gestionar el reconocimiento académico de los estudios de grado y posgrado y de extensión.
- q) Firmar los diplomas, certificados de estudios, y todo documento que sea menester en representación de la Institución;
- r) Supervisar, evaluar, requerir informes y rendiciones a cualquier otra unidad de la EMAD cuando lo considere necesario;
- s) Presidir las reuniones de la Asociación Cooperadora;

Artículo 11. Ausencia. a) En caso de ausencia temporaria del Rector, que no exceda el año, el Vicerrector de mayor antigüedad en la EMAD quedará a cargo de esa función. En caso de que la ausencia exceda el plazo de un año, se procederá a una nueva elección para completar el período.

En caso de vacancia por renuncia, separación del cargo, fallecimiento o cualquier imposibilidad que afecte definitivamente al Rector en ejercicio del cargo, asumirá el Vicerrector de mayor antigüedad en la EMAD siempre que faltaren seis (6) meses o menos para completar el período. Si el mandato finalizara después de los seis (6) meses, el Vicerrector que asuma deberá solicitar al Consejo Directivo que convoque dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días a elecciones de un nuevo Rector para completar el mandato.

b) En caso de vacancia o renuncia, separación del cargo, fallecimiento o cualquier imposibilidad que afectara a alguno de los vicerrectores, definitiva o temporariamente, sus funciones serán cubiertas por el Consejero que haya obtenido la mayor cantidad de votos, siempre que faltaren seis (6) meses o menos para completar el período. Si éste no lo deseara o se viera impedido de asumir por cualquier razón, el Consejo Directivo nombrará a un Consejero miembro del claustro docente, o en su defecto cubrirá la vacancia la Secretaria Docente. Si el mandato finalizara después de los seis (6) meses, quien se encontrara a cargo de la Rectoría debe solicitar al Consejo Directivo que convoque dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días a elecciones de un nuevo Vicerrector para completar el mandato.

Artículo 12. Consejo Directivo. Integración. El Consejo Directivo será presidido por el Rector de la Institución y estará integrado por:

Seis (6) Consejeros del Claustro Docente

Cuatro (4) Consejeros del Claustro de Estudiantes,

Dos (2) Consejeros del Claustro de Graduados y

Dos (2) Consejeros del Personal no Docente

Todos los cuales serán elegidos por sus respectivos claustros, por voto directo y secreto.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

Artículo 13. La conducta de los miembros en el desempeño de su función debe ser acorde con el presente reglamento en todos sus términos, fomentando la libertad de opinión y expresión de los consejeros, y garantizando que el vínculo entre éstos no afecte el proceso pedagógico y la convivencia institucional. El Consejo Directivo frente a alguna situación sobre la conducta de algún integrante, solicitará al Claustro correspondiente la sanción al Consejero del mismo, luego, los integrantes del Consejo aprobarán la sanción emitida por el referido Claustro.

Artículo 14. Requisitos. Son requisitos para elegir representantes e integrar el Consejo Directivo:

- a) Claustro Docente. Son electores todos los docentes –titulares, interinos y suplentes- en situación activa con una antigüedad no menor a dos (2) años en la EMAD. Pueden ser candidatos todos los docentes en situación activa titulares, interinos y suplentes de vacancias por cargo de mayor jerarquía que a la fecha del llamado a elecciones cuenten con una antigüedad no menor a tres (3) años en la Institución
- b) Claustro de Graduados. Son electores y candidatos quienes hayan obtenido el diploma correspondiente a alguno de los planes de estudio del nivel medio y/o superior expedido por la EMAD.
- c) Claustro de Estudiantes. Son electores por el Claustro de Estudiantes todos los alumnos regulares mayores de dieciocho (18) años de edad de los distintos niveles de enseñanza de la Escuela. Pueden ser candidatos a Consejeros los estudiantes que estén en condición regular, debiendo tener aprobadas, al momento de asumir el cargo, las materias correspondientes al primer año de la Carrera, y teniendo que mantener su condición de alumnos regulares en las materias troncales de la carrera en que se encuentren matriculados, durante el tiempo que dure su función
- d) Claustro del Personal no docente. Son electores todos los agentes que tengan como mínimo un (1) año de antigüedad en sus funciones en la EMAD. Pueden ser candidatos todos los agentes que tengan como mínimo dos (2) años de antigüedad en la EMAD.

Cada uno de los electores y candidatos deberá estar inscripto en uno y sólo uno de los padrones respectivos.

Artículo 15. Funcionamiento del Consejo Directivo

- a) El Consejo Directivo celebra sesiones ordinarias como mínimo una (1) vez por mes durante el período lectivo, y sesiones extraordinarias cuando es convocado por la Dirección o por la mitad más uno de sus miembros.
- b) La asistencia a las sesiones es obligatoria, así como las tareas que se encomienden.
- c) Las sesiones serán abiertas a la comunidad educativa de la EMAD, incluyendo al personal jubilado en la Institución, salvo expresa decisión en contrario de la mayoría

- d) Para sesionar se requiere la presencia de la mitad de los miembros de cada Claustro. En caso de ausencia de un Claustro o de no existir la proporcionalidad requerida, se realizará una segunda llamada para la media hora siguiente. Transcurrida la primera media hora, se sesionará con la presencia de la mitad más uno de la totalidad de los miembros del Consejo.
- e) La no asistencia, por parte de un Consejero a tres sesiones consecutivas o alternadas podrá ser causal de separación del cargo.
- f) Las resoluciones se adoptarán por simple mayoría de los presentes.
- g) El Consejo podrá invitar a participar en las sesiones, con voz pero sin voto, a cualquier persona vinculada con los asuntos de la EMAD, previa aprobación de la mayoría simple.
- h) El Consejo contará con un Secretario de Actas quien deberá convocar a todos los miembros a sesión y comunicarles el orden del día. El secretario certificará en el acta el cumplimiento de estos requisitos.

Artículo 16. Los Consejeros Docentes y no Docentes durarán en su función dos (2) años; los Consejeros Estudiantiles y de Graduados durarán en sus funciones un (1) año. Los Consejeros podrán ser reelectos por un solo período consecutivo, debiendo transcurrir un período completo antes de volver a postularse. En caso de vacancia en uno de los cargos -por cualquier causa- el mismo será ocupado por el Consejero Suplente en orden de prelación. Habiéndose agotado los Consejeros titulares y suplentes, el Consejo convocará a elecciones para cubrir esos cargos.

Artículo 17. Cualquier miembro del Consejo podrá pedir reconsideración, en la sesión siguiente o en sesión extraordinaria, de toda resolución del Consejo Directivo que considere inconveniente para la Institución.

Artículo 18. Funciones del Consejo Directivo:

- 1) Velar por la aplicación del presente Reglamento de Funcionamiento;
- 2) Proponer modificaciones al presente Reglamento.
- 3) Diseñar el Proyecto Educativo Institucional.
- 4) Garantizar la aplicación de los Planes de Estudios.
- 5) Convocar a elección de autoridades, aprobar los padrones correspondientes a los distintos estamentos y proclamar a las autoridades electas.
- 6) Aprobar los planes de estudios proyectados por los departamentos o las comisiones docentes que se creen a tal fin, y los programas de las asignaturas presentados por los departamentos.
- 7) Aprobar las normas correspondientes al régimen de promoción, asistencia, evaluación y calificación
- 8) Ejecutar la cobertura de las cátedras vacantes, mediante las normas vigentes.
- 9) Aprobar y reglamentar los concursos que deban implementarse para la selección del personal docente, mediante el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros del Consejo Directivo.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES*"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"*

- 10) Designar a los miembros del Jurado interviniente en los concursos para la selección del personal docente titular, siendo requisito indispensable para participar de dicho Tribunal demostrar una indiscutible relevancia en el campo pedagógico-teatral. Si un miembro del Consejo Directivo decidiera presentarse a concurso, deberá manifestarlo en el Consejo Directivo con anterioridad a la confección de las grillas de concurso y selección del Jurado, para abstenerse de participar en el tratamiento de estos temas; en caso contrario, quedará impugnado para presentarse a concurso.
- 11) Convalidar los dictámenes de los concursos públicos de antecedentes y oposición para el personal docente.
- 12) Aprobar la solicitud de designación del personal docente interino y suplente.
- 13) Aprobar carreras de grado, de posgrado y cursos extracurriculares, elevados por los departamentos o miembros de la comunidad educativa.
- 14) Reconocer las equivalencias de materias aprobadas en otros establecimientos.
- 15) Organizar comisiones *ad-hoc* para asesorar y/o tratar cuestiones específicas con representantes de los distintos estamentos e incorporar a los especialistas que la cuestión requiera para elaborar distintos proyectos.
- 16) Promover la especialización de docentes, graduados y personal no docente.
- 17) Aprobar anualmente un registro actualizado de aspirantes a interinatos y suplencias, con arreglo a las disposiciones vigentes.
- 18) Tratar los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones y/o disposiciones de la Rectoría.
- 19) Recibir y tratar toda propuesta elevada por los estamentos que integran la comunidad educativa.
- 20) Gestionar ante la autoridad correspondiente la aprobación de convenios con Instituciones nacionales y/o extranjeras
- 21) Promover convenios con Instituciones de salud que aseguren la atención de los estudiantes en problemáticas psicofísicas inherentes a sus estudios.
- 22) Convocar a reunión general de Departamentos.
- 23) Promover el funcionamiento del Centro de Estudiantes, de Graduados y de la Cooperadora, garantizando los espacios físicos para el desarrollo de su actividad
- 24) Crear todo estamento institucional que se considere necesario para el cumplimiento de la misión de la Escuela, establecida en el Artículo 4 del presente Reglamento
- 25) Pronunciarse respecto de todo asunto que el Rector someta a consideración del Consejo
- 26) Promover y coordinar la formulación y revisión periódica del Proyecto Educativo Institucional.

- 27) Entender y resolver en toda cuestión institucional no prevista en el presente Reglamento
- 28) Informar periódicamente de su gestión a la comunidad educativa.
- 29) Promover y garantizar la comunicación intrainstitucional a través de la creación de un Centro de Información y Difusión.

CAPÍTULO 2: GESTIÓN, EJECUCIÓN y APOYO DOCENTE

Artículo 19. La Escuela contará con Secretaría Docente, Regencia, Bedelía, Biblioteca, Gabinete Fonoaudiológico, Gabinete Psicopedagógico, Coordinación Técnica Administrativa, Coordinación Técnica de Apoyo Docente, y un Departamento de Extensión Cultural, Producción y Difusión.

Artículo 20. Secretaría Docente. La Secretaría Docente coordina las unidades de gestión de los programas y proyectos de formación, y de orientación y seguimiento de estudiantes y graduados. Da apoyo administrativo a las actividades de formación, y es responsable del relevamiento y circulación de la información relativa a alumnos y docentes. La Secretaría estará integrada por un/a Secretario/a, y un/a Pro Secretario/a. De la Secretaría Docente dependen: la Coordinación Técnica de Apoyo Docente, las Regencias, las Bedelías, la Biblioteca y los Gabinetes. La Secretaría Docente depende directamente de la Rectoría.

Artículo 21. Secretario/a Docente. Requisitos y condiciones. Para integrar la Secretaría Docente es necesario reunir los mismos requisitos exigidos para integrar la Rectoría, siendo el método de elección el voto directo del los integrantes del claustro docente bajo las mismas condiciones que para la elección de Rectoría. El Secretario/a y el Pro Secretario/a docente se desempeñan en sus funciones por un período de cuatro (4) años, que puede ser renovado. En caso de renovarse por elección, inmediatamente el Consejo Directivo podrá solicitar que el cargo sea titular. Ante ausencia temporaria por enfermedad o licencia no mayor a doce (12) meses el cargo de Secretario/a Docente será cubierto por el Pro Secretario/a.

En caso de ausencia por enfermedad o licencia no mayor a doce (12) meses, el cargo de Pro Secretario/a será cubierto por el Regente de mayor antigüedad en la EMAD.

Artículo 22. Incompatibilidad y situación de revista. La función de Secretario y Pro Secretario Docente de la EMAD es incompatible con el ejercicio de la misma función o cualquier otra de gestión o de conducción en todos los niveles y modalidades de la educación de las distintas jurisdicciones, según lo fije el régimen de incompatibilidad vigente –Estatuto del Docente, Ordenanza N° 40.593; Estatuto del Docente para Áreas Específicas, Ordenanza N° 36.432; Ley N° 471-. Al término de sus mandatos podrán volver a su situación de revista anterior.

Artículo 23. Funciones de la Secretaría Docente. Son funciones de la Secretaría Docente, entre otras:

- a. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las impartidas por la Rectoría o el Consejo Directivo;
- b. Coordinar, controlar y supervisar las actividades propias de las áreas a su cargo;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

- c. Asistir y asesorar a la Rectoría en todos los aspectos relacionados con la planificación y gestión administrativa – docente de la EMAD,
- d. Supervisar las matriculaciones de los alumnos en las asignaturas conforme al Decreto Reglamentario y sus anexos;
- e. Colaborar en los proyectos de reglamentaciones, resoluciones y disposiciones del área;
- f. Suscribir conjuntamente con la Rectoría los diplomas que expide la EMAD;
- g. Organizar los pedidos de exámenes finales y previos;
- h. Entender en las tramitaciones respecto del ingreso, equivalencias, reincorporaciones, correlatividades y egresos, todas correspondientes a cursados y recorridos académicos de los alumnos;
- i. Organizar el Calendario Académico de la EMAD; para su posterior aprobación por el Consejo Directivo y la Rectoría;
- j. Informar periódicamente a la Rectoría acerca del desarrollo de las actividades de las áreas a su cargo;
- k. El Secretario/a Docente colaborará con la Rectoría supervisando y elaborando los informes respectivos de todas las funciones administrativas a su cargo. Regencia, Bedelía, Coordinación Técnica de Apoyo docente;
- l. Coordinar y supervisar el Departamento de Registro de la Actividad Académica, y el Departamento de Alumnos;
- m. Asesorar al Consejo Directivo y a la Dirección en todo lo referente a equivalencias en el área administrativa;
- n. Conocer y velar por el cumplimiento de las normativas vigentes que encuadran y requieren conforme al Título I de este Reglamento.

Artículo 24. Regencia. Es la unidad de gestión de los programas y proyectos de formación, y de orientación y seguimiento de estudiantes y graduados. En ausencia de la Rectoría, está a cargo de la sede y turno. Funciona bajo dependencia de la Secretaría Docente

Artículo 25. Regente. Requisitos y condiciones. La Regencia está conformada por Regentes, determinados en número por la Planta Orgánica Funcional.

Los Regentes serán designados por el Consejo Directivo en conformidad con la normativa vigente. Son requisitos para ser Regente, independientemente de los fijados en el Estatuto del Docente para Áreas Específicas, Ordenanza N° 36.432 y sus modificatorias.

- a. Ser docente titular o poseer un cargo titular en la EMAD, con una antigüedad no menor a cuatro (4) años en la misma.
- b. No estar comprendido en las causales de inhabilitación para el desempeño de cargos públicos.

En caso de no encontrarse contemplado este cargo en la respectiva Planta Orgánica, el

Consejo Directivo podrá, a propuesta de la Rectoría, asignar provisoriamente y sin incremento presupuestario, todo o parte de sus funciones a otra/s unidad/es, observando criterios de compatibilidad y competencia.

Artículo 26. Incompatibilidad y situación de revista. El desempeño como Regente es incompatible con el ejercicio de la misma función o cualquier otra de gestión o de conducción en otra institución educativa según lo fije el régimen de incompatibilidad vigente –Estatuto del Docente, Ordenanza N° 40.593; Estatuto del Docente para Áreas Específicas, Ordenanza N° 36.432; Ley N° 471-.

Artículo 27. Funciones de la Regencia. Son funciones de Regencia entre otras:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las impartidas por la Rectoría o el Consejo Directivo;
- b) Articular las acciones vinculadas al desarrollo de las diferentes Carreras;
- c) Garantizar la aplicación del calendario académico;
- d) Supervisar el normal desarrollo de las actividades académicas;
- e) Trabajar coordinadamente con el Departamento de Registro de la Actividad Académica y Departamento de Alumnos;
- f) Coordinar, supervisar y evaluar las acciones realizadas por el personal a su cargo;
- g) Está a cargo y es responsable de la Sede y/o turno en que se desempeña, en caso de ausencia de autoridad superior;
- h) Controlar la asistencia de alumnos y docentes, y elaborar los partes respectivos;
- i) Diligenciar las comunicaciones, informaciones y notificaciones producidas por la Dirección a docentes y alumnos.
- j) Comunicar la realización de cursos, reuniones y jornadas.
- k) Atender, orientar y canalizar inquietudes y necesidades de docentes y alumnos.
- l) Recepcionar los programas para las mesas de exámenes.
- m) Realizar el control de tareas de servicios generales.
- n) Elaborar el material de autoevaluación relativo a su área de trabajo y formular las propuestas de mejoramiento correspondientes.
- o) Organizar la cobertura del horario completo de funcionamiento de la EMAD a través del personal de la unidad de Bedelía.

Artículo 28. Bedelía. Es la unidad de apoyo administrativo a las actividades de formación, responsable del relevamiento y circulación de la información relativa a alumnos y docentes. Funciona bajo dependencia de la Regencia. Atendiendo a las características funcionales de la EMAD, la Bedelía estará conformada por personal docente y no docente.

Artículo 29. Funciones de la Bedelía. Son funciones de la Bedelía:

- a) Organizar y ejecutar las actividades de relevamiento de la información vinculada a la tarea docente y de los alumnos;

« »

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

- b) Realizar actividades de apoyo a los docentes;
- c) Difundir y notificar las directivas y comunicaciones internas y externas que se le encomienden;
- d) Elaborar y mantener actualizada la información y los datos estadísticos correspondientes a profesores y alumnos, conforme a las pautas establecidas, en colaboración con el Departamento de Alumnos y el Departamento de Personal;
- e) Colaborar en la confección de los horarios de clases;
- f) Realizar la inscripción de los alumnos;
- g) Colaborar en la organización de los legajos de los alumnos;
- h) Colaborar en la confección de las listas de los alumnos regulares por carreras y divisiones;
- i) Colaborar en la elaboración de las Mesas de Examen en los respectivos turnos,
- j) Confeccionar certificados de alumno regular;
- k) Controlar el registro de la actividad diaria del profesor (asistencia de alumno y temas diarios y planillas de seguimiento);
- l) Colaborar en el control de la condición de regular de cada alumno y su habilitación para rendir examen final;
- m) Entregar las comunicaciones de horario de exámenes;
- n) Facilitar el material necesario para el dictado de las clases (material didáctico de uso común, propiedad de la escuela) y para las mesas de exámenes (entrega de actas volantes, programas, libro de actas y bolilleros), y recepción de los mismos.
- o) Archivar los exámenes escritos finales;
- p) Realizar actividades de apoyo a los estudiantes;
- q) Controlar el orden, aseo personal y del aula en cada comisión.

CAPÍTULO 3. PERSONAL NO DOCENTE. (Cargo de responsabilidad en los procesos de apoyo a la actividad docente)

Artículo 30. La EMAD contará con una Coordinación Técnica de Apoyo Docente, Biblioteca y Gabinetes Fonoaudiológico y Psicopedagógico, dependiente de la Secretaría Docente; una Coordinación Técnica Administrativa y un Departamento de Extensión Cultural, Producción y Difusión, dependientes de la Rectoría.

La Coordinación Técnica de Apoyo Docente estará dividida en los siguientes departamentos: Departamento de Registro de la Actividad Académica, Departamento de Alumnos y Departamento Escenotécnico.

La Coordinación Técnico-Administrativa estará dividida en los siguientes departamentos. Departamento de Personal, Departamento Contable y Departamento de Servicios

Generales.

Los cargos de dichos departamentos serán cubiertos según la normativa vigente –Ley N° 471 y sus modificatorias–.

CAPITULO 3.1. Departamentos dependientes de la Coordinación Técnica de Apoyo Docente.

Artículo 31. Departamento de Registro de la Actividad Académica. Son funciones de este Departamento, entre otras:

- a. Confeccionar, coordinar, controlar y supervisar las documentaciones referidas a las actividades académicas que involucran a los alumnos;
- b. Organizar y supervisar el registro, archivo, actualización y custodia de la documentación oficial y pertinente al legajo de alumnos;
- c. Confeccionar padrones de alumnos y graduados;
- d. Confeccionar y extender certificados analíticos parciales y finales, y demás constancias de acuerdo con las necesidades de los alumnos;
- e. Asesorar a la Secretaría Docente y a los equipos de conducción sobre cuestiones técnico-académicas;
- f. Tener actualizadas e informar sobre todas las normativas vigentes referidas a las cuestiones propias del área y velar por su correcta aplicación;
- g. Asesorar, atender y viabilizar consultas y trámites sobre cuestiones técnicas de los alumnos;
- h. Relevar y sistematizar la información propia del área de su competencia, conforme a las pautas que para ello se establezcan y girarla a la Secretaría Docente.

Artículo 32. Departamento Escenotécnico. Es la unidad de apoyo técnico – profesional a la actividad de formación artística y pedagógica, de acuerdo al Artículo 4 del presente Reglamento.

Artículo 33. Funciones del Departamento Escenotécnico. Son funciones de este Departamento, entre otras:

- a. Brindar soporte técnico específico para la producción de espectáculos y manifestaciones artísticas de la EMAD;
- b. Asesorar a los distintos equipos artísticos sobre aspectos de la producción técnica;
- c. Canalizar la resolución de problemáticas escenotécnicas y articular con otras dependencias la provisión de material técnico de luminotecnia, escenografía, utilería, vestuario, sonido, comunicaciones, etc.;
- d. Sistematizar, clasificar, y organizar los dispositivos propios del área;
- e. Confeccionar y mantener actualizado el inventario de materiales propios;
- f. Asesorar profesionalmente a docentes y alumnos respecto de aplicaciones y apoyaturas técnicas a las necesidades académicas;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

- g. Llevar control diario del material solicitado y utilizado, y de las tareas realizadas;
- h. Evaluar e informar necesidades de suministros, insumos y materiales propios del área;
- i. Realizar las tareas de asistencia y apoyo a la actividad académica propias del área;
- j. Entender en la construcción y mantenimiento de dispositivos para el mejoramiento de las tareas propias del área de acuerdo a las necesidades académicas;
- k. Elaborar proyectos de mejoramiento y optimización de soportes y recursos de apoyo a las actividades académicas.

Artículo 34. Biblioteca. Es la unidad de apoyo a la gestión académica responsable de la organización, conservación y distribución de bibliografía, documentación e información en distintos soportes, vinculada a las actividades de docencia, investigación y extensión. Su funcionamiento estará regido por el Reglamento de Biblioteca, aprobado por el Consejo Directivo.

Artículo 35. Personal de la Biblioteca. El personal de la Biblioteca será designado de acuerdo a la normativa vigente.

Para cubrir los cargos de Bibliotecario es requisito poseer título de la especialidad y/o acreditar antecedentes relevantes en el ejercicio de la tarea. Para el personal auxiliar se requiere título secundario.

Artículo 36. Funciones del Bibliotecario. Son funciones del Bibliotecario: entre otras

- a. Organizar y supervisar las tareas y el cumplimiento de las normas que se adopten para los procesos técnicos;
- b. Recibir las donaciones de libros y elevar las recomendaciones para su incorporación o su canje;
- c. Cumplir con el reglamento propio de la biblioteca que emane del Consejo Directivo.
- d. Ser el responsable del cuidado, conservación, fichaje, clasificación y uso del material bibliográfico y audiovisual de la Escuela, así como de distribuir información sobre la oferta de servicios de educación superior.

Artículo 37. Gabinete Fonoaudiológico. Es el área de apoyo técnico profesional que cubrirá las necesidades técnicas que soliciten los diferentes departamentos de carreras, tanto de asesoramiento como de atención directa a alumnos.

El Gabinete estará integrado por un coordinador y personal a cargo. Todos los integrantes del área deben poseer título habilitante de la especialidad.

Artículo 38. Gabinete Psicopedagógico. Es el área técnico profesional que cubrirá las necesidades técnicas que soliciten los diferentes departamentos de carreras, tanto de asesoramiento como de atención directa a alumnos y/o cursos.

El Gabinete estará integrado por un coordinador y personal a cargo. Todos los integrantes del área deben poseer título habilitante de la especialidad.

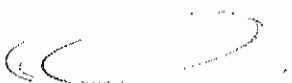
CAPITULO 3.2. Departamentos dependientes de la Coordinación Técnico - Administrativa.

Artículo 39. Funciones del Departamento de Personal. Son funciones de este Departamento, entre otras.

- a. Recibir, registrar, distribuir, archivar y dar salida a los documentos que se tramiten en el área;
- b. Realizar las actuaciones propias del Departamento: disposiciones, notas, registros, informes, providencias, etc.;
- c. Tramitar las designaciones docentes, altas y bajas;
- d. Tramitar cuestiones referidas a los haberes de docentes y no docentes, licencias, inasistencias, planillas de descuentos, antigüedad docente, asignaciones familiares, etc.,
- e. Elaborar, certificar, extender informes sobre situaciones laborales de docentes y no docentes,
- f. Controlar y tramitar cuestiones referidas a desempeños y régimen laboral docentes: asistencia y puntualidad, informes, aplicación del Estatuto, sanciones disciplinarias;
- g. Controlar la asistencia y puntualidad del personal administrativo y de maestranza, y proponer las medidas disciplinarias que correspondan;
- h. Confeccionar y actualizar los legajos del personal docente y no docente, teniendo en cuenta la información suministrada por el interesado,
- i. Controlar la planta de cargos docentes y no docentes, y las horas cátedras docentes atendiendo a la situación de revista;
- j. Confeccionar las estadísticas del personal docente y administrativo;
- k. Ingresar y mantener actualizada la base de datos del sistema informático de personal docente y no docente;
- l. Informar, atender y viabilizar las consultas sobre problemáticas laborales;
- m. Encargarse del mantenimiento de las direcciones electrónicas del personal, para facilitar las comunicaciones a través de correo electrónico;
- n. Trabajar en forma coordinada con las distintas sedes de la EMAD.

Artículo 40. Funciones del Departamento Contable. Son funciones de este departamento, entre otras:

- a. Recibir, registrar, dar trámite, distribuir y archivar documentación propia del área;
- b. Confeccionar las actuaciones que le son propias;
- c. Confeccionar y mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales de la EMAD,
- d. Tramitar altas y bajas patrimoniales;
- e. Evaluar y controlar la existencia y distribución de insumos;



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

- f. Coordinar, evaluar, organizar e informar necesidades de insumos, recursos, bienes, materiales de las distintas áreas y dependencias de la EMAD.
- g. Realizar las tramitaciones referidas a insumos, bienes patrimoniales, compras o licitación y cualquier otra asignación de fondos;
- h. Realizar la rendición de cuentas de los fondos asignados a la EMAD, por licitaciones, subsidios o cualquier otro;
- i. Asesorar sobre cuestiones patrimoniales y manejos de fondos propios de la EMAD;
- j. Trabajar en forma coordinada con las distintas sedes de la EMAD;
- k. Elevar información al Coordinador del Departamento y a la Rectoría cuando se lo requiera o ante cualquier problemática que pudiera surgir.

Artículo 41. Funciones del Departamento de Servicios Generales. Son funciones de este departamento, entre otras:

- a. Realizar tareas de mantenimiento de orden, limpieza y maestranza de las dependencias de la EMAD;
- b. Efectuar las tareas necesarias para garantizar las condiciones de seguridad e higiene laboral en toda la EMAD;
- c. Evaluar e informar las necesidades de suministros e insumos de las distintas dependencias;
- d. Realizar los trabajos de mantenimiento y reparación de infraestructura (electricidad, cerrajería, plomería, carpintería, pintura, etc.);
- e. Efectuar el servicio de correo;
- f. Realizar la apertura y cierre de las aulas y mantener el orden de las mismas.
- g. Colaborar con la instalación de los elementos necesarios para la realización de las distintas actividades áulicas y extra áulicas;
- h. Elevar información al Coordinador del Departamento y a la Rectoría cuando se lo requiera o ante cualquier problemática que pudiera surgir.

CAPITULO 3.3.

Artículo 42. Departamento de Extensión Cultural, Producción y Difusión. Es la unidad de apoyo institucional a las actividades que se desprenden del artículo 4º del presente Reglamento. Depende directamente de la Rectoría.

Artículo 43. Funciones. Son funciones del Departamento de Extensión Cultural, Producción y Difusión, entre otras:

- a. Coordinar y viabilizar el desarrollo de actividades y proyectos artístico-académicos dentro y fuera de las sedes de la EMAD;

- b. Coordinar el desarrollo de actividades de extensión y de invitadas culturales, académicos, científicos y profesionales en las sedes de la EMAD;
- c. Coordinar la viabilidad y el transporte de los implementos necesarios para el desarrollo de las actividades y proyectos propios del área;
- d. Difundir las actividades programadas, a través de los distintos medios y soportes: correo electrónico, prensa, gacetillas, folletería, programas de mano, etc.;
- e. Confeccionar programas, folletos, afiches y gacetillas para la difusión de las actividades programadas;
- f. Brindar asistencia durante el desarrollo de los eventos programados;
- g. Coordinar las acciones de intercambio con otras Instituciones,
- h. Elevar información al Coordinador del Departamento y a la Rectoría cuando se lo requiera o ante cualquier problemática que pudiera surgir;
- i. Trabajar en forma coordinada con las distintas sedes de la EMAD.

CAPÍTULO 4: ÓRGANOS COLECTIVOS DE CONDUCCIÓN Y/O CONSULTA

Artículo 44. Departamentos de Carreras. Son las unidades académicas de planificación y desarrollo de la oferta de formación, investigación y extensión. Los Departamentos de Carreras se denominan según áreas disciplinarias y/o según las carreras que administran y agrupan a los profesores en función del campo de saberes en los que se desempeñan. Ejercen su conducción los Coordinadores de Departamento y funcionan bajo dependencia de la Rectoría

Artículo 45. Coordinador de Departamento. Requisitos y condiciones. Podrán ser Coordinadores de Departamento los profesores a cargo de cátedra con una antigüedad de cuatro (4) años en la EMAD, debiendo ser docentes de la materia troncal por excelencia.

Artículo 46. El Coordinador de Departamento y el suplente durarán dos (2) años en la función. En caso de no completar el período el Coordinador de Departamento, se hará cargo el suplente hasta la finalización del mismo.

Artículo 47. Elección del Coordinador de Departamento. Los electores serán los docentes titulares, suplentes e interinos de cada Departamento, con derecho a un voto por persona. Los interinos y suplentes deberán registrar como mínimo dos (2) años de antigüedad en el Departamento.

El voto será secreto y obligatorio. Se confeccionará un único padrón de votantes de acuerdo con lo especificado.

Las elecciones se llevarán a cabo en el mes de septiembre y los nuevos representantes asumirán sus cargos el 1° de marzo del año siguiente.

Será proclamado Coordinador de Departamento quien obtenga los dos tercios de los votos, en caso de que en primera ronda ningún candidato obtuviera dicho porcentaje se efectuará una segunda ronda de elecciones entre los dos candidatos con mayor cantidad de votos.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

Artículo 48. Funciones del Departamento. Son funciones del departamento, entre otras:

- a. Establecer el modo de funcionamiento del Departamento de acuerdo con los principios básicos establecidos en el presente Reglamento de Funcionamiento,
- b. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de Funcionamiento y las resoluciones dictadas por el Consejo Directivo y la Rectoría;
- c. Concurrir a las reuniones a las que sea citado por la Rectoría y/o el Consejo Directivo;
- d. Reunirse periódicamente con los coordinadores de área para la organización de las tareas y la toma de decisiones, como mínimo cuatro (4) veces durante el período lectivo;
- e. Documentar en un libro de actas el desarrollo y las resoluciones de las reuniones;
- f. Garantizar la libertad de cátedra y la libre expresión de las ideas;
- g. Asesorar a la Rectoría y al Consejo Directivo en la elaboración de los regímenes de estudio (planes, correlatividades, equivalencias);
- h. Proponer a la Rectoría y al Consejo Directivo la realización de cursos de grado y de posgrado, perfeccionamiento docente, seminarios de actualización e investigación, talleres experimentales curriculares y extracurriculares, encomendando a los especialistas de cada área la elaboración y progresión de los contenidos mínimos para cada asignatura, en adecuación a los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- i. Aprobar en primera instancia los programas presentados por los profesores verificando su adecuación al plan de estudios de la carrera y elevarlos a la Rectoría para su aprobación final.
- j. Coordinar y evaluar con la Rectoría y el Consejo Directivo el sistema de ingreso de los aspirantes a primer año, de acuerdo a principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.
- k. Proponer al Consejo Directivo planes de articulación curricular para presentar ante las instancias equivalentes de otras Instituciones educativas de nivel superior
- l. Elevar las necesidades de planta docente;
- m. Promover el intercambio académico, la obtención de becas y los servicios de extensión, elevando los proyectos a la Rectoría, al Consejo Directivo y a la comunidad educativa;
- n. Promover la formación de equipos de investigación y producción, intra e interdepartamentales, con participación de los distintos estamentos,
- o. Velar por la actualización de la biblioteca, videoteca, acceso a Internet, hemeroteca, medios audiovisuales y otros materiales didácticos auxiliares, a los cuales tendrán acceso tanto los estudiantes como graduados y docentes, en forma gratuita;

- p. Velar por la calidad académica, promover la investigación y actualización de los docentes del Departamento;
- q. Proponer los criterios y formas de autoevaluación institucional departamental acordados con las áreas, que elevará al Consejo Directivo para su aprobación.
- r. Mediar en los conflictos pedagógicos docente – estudiantiles favoreciendo el acercamiento de las partes, de acuerdo al Reglamento de Funcionamiento.
- s. Gestionar el seguimiento del proceso pedagógico por expreso pedido de alguna de las partes y por causas debidamente fundadas;
- t. Participar en la formulación y revisión periódica del Proyecto Educativo Institucional;
- u. Informar de su gestión periódicamente a los representantes de la comunidad educativa.

Artículo 49. Coordinador de Área. Los Departamentos cuentan con Áreas específicas, las cuales deberán tener un Coordinador de Área que será elegido por votación directa de sus pares. El cargo de Coordinador de Área es incompatible con el de Coordinador de Departamento.

Artículo 50. Funciones del Coordinador de Área

- a. Establecer el modo de funcionamiento del área de acuerdo con los principios básicos establecidos en el presente Reglamento de Funcionamiento;
- b. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento de Funcionamiento y las directivas dadas por la Rectoría, el Consejo Directivo y la Coordinación del Departamento;
- c. Concurrir a las reuniones a las que sea citado por la Coordinación de Departamento;
- d. Reunirse periódicamente con los docentes integrantes del área, como mínimo cuatro (4) veces durante el período lectivo;
- e. Documentar en un libro de actas el desarrollo de las reuniones;
- f. Garantizar la libertad de cátedra y la libre expresión de las ideas;
- g. Asesorar al Coordinador de Departamento en la elaboración de los regímenes de estudio (planes, correlatividades, equivalencias);
- h. Proponer al Coordinador de Departamento la realización de cursos de perfeccionamiento docente, seminarios de actualización e investigación, talleres experimentales curriculares y extracurriculares;
- i. Coordinar los programas elaborados por los profesores de acuerdo a los contenidos mínimos posibilitando el cumplimiento del plan de estudios de la carrera;
- j. Asesorar y proponer a la Coordinación el modo de participación del Área en el sistema de ingreso de los aspirantes a primer año, de acuerdo a los principios establecidos en el Proyecto Educativo Institucional;
- k. Proponer a la Coordinación de Departamento planes de articulación curricular para presentar ante las instancias equivalentes de otras Instituciones educativas de nivel superior.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

- l. Elevar las necesidades de planta docente;
- m. Promover el intercambio académico, los servicios de extensión. elevando los proyectos a la Coordinación de Departamento;
- n. Promover la formación de equipos de investigación y producción. en su área específica y con otras áreas;
- o. Velar por la calidad académica, promover la investigación y actualización de los docentes del Área;
- p. Acordar con la Coordinación de Departamento los criterios y formas de autoevaluación de los docentes integrantes del Área;
- q. Elaborar informes a la Coordinación de Departamento en los conflictos pedagógicos docente – estudiantiles, pudiendo mediar en dichos conflictos por expreso pedido del Coordinador de Departamento y/o Coordinador de Curso;
- r. Mediar en los conflictos pedagógicos entre docentes de un curso favoreciendo el acercamiento de las partes, realizando informes a la Coordinación de Departamento de acuerdo al Reglamento de Funcionamiento,
- s. Realizar el seguimiento del proceso pedagógico por expreso pedido de alguno de los docentes;
- t. Participar en la formulación y revisión periódica del Proyecto Educativo Institucional

Artículo 51. Coordinadores de Curso. El docente titular de la materia troncal de cada Curso y Carrera ejercerá como Coordinador de Curso, siendo su tarea como tal organizar –respetando los contenidos mínimos de cada materia-, en conjunto con los profesores de las otras asignaturas, la línea de trabajo. Deberá convocar a un mínimo de tres (3) reuniones de curso de carácter obligatorio durante el ciclo lectivo para planificar y evaluar la tarea

TITULO III: COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1: PERSONAL

Artículo 52. Definición. Se considera personal de la EMAD a todos quienes hayan sido designados por la autoridad jurisdiccional competente, conforme las normas vigentes, para desempeñarse en cualquiera de los cargos o funciones reconocidas para el mismo.

Artículo 53. Derechos del personal. Son derechos del personal:

- a. Conocer el presente Reglamento y demás normas que en su consecuencia se dicten,
- b. Conocer los mecanismos y procedimientos vigentes para el acceso a los cargos;
- c. Conocer las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos;

- d. Recibir información acerca de los objetivos institucionales y sobre la capacitación adecuada para su desempeño en las funciones asignadas;
- e. Participar en la vida institucional, según las tareas y responsabilidades asignadas;
- f. Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.

Artículo 54. Deberes del personal. Son deberes del personal:

- a. Observar el presente Reglamento, y demás normas reglamentarias de la EMAD;
- b. Observar los mecanismos y procedimientos vigentes para el acceso a los cargos;
- c. Desempeñar su tarea eficaz y responsablemente, con arreglo a los programas institucionales de trabajo y a las indicaciones específicas que se le impartan;
- d. Capacitarse y actualizarse conforme a las actividades dispuestas al efecto;
- e. Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando el espíritu de iniciativa, colaboración y solidaridad en el desempeño de su tarea; absteniéndose de toda actitud discriminatoria.

Artículo 55. Docentes. La designación de docentes titulares se realizará por concurso de antecedentes y oposición. El Consejo Directivo dictará las normas para reglamentar el llamado y substanciación del concurso conforme a las atribuciones que establece el presente Reglamento.

Artículo 56. En la instancia del concurso de antecedentes y oposición, el aspirante acreditará la especial preparación para la tarea a la que se presenta, ya sea por trayectoria artística, pedagógica y/o por poseer título habilitante para su dictado.

Artículo 57. En el caso de hallarse una cátedra vacante y hasta tanto se efectúe el correspondiente llamado a concurso para cubrir dicho cargo, se podrá designar docentes transitoriamente con carácter de "interino" o "suplente".

El Coordinador de Departamento, en consulta con los docentes del área, establecerá un orden de mérito entre los aspirantes inscriptos en el registro correspondiente, mediante la aplicación de una grilla de evaluación. Sobre la base de estas consideraciones, el Coordinador de Departamento presentará el orden de mérito a la Rectoría y ésta elevará al Consejo Directivo para su evaluación y aprobación en última instancia.

Artículo 58. La situación de docente de la Escuela será incompatible con el dictado de clases privadas rentadas o no rentadas a los estudiantes del establecimiento.

Artículo 59. La situación de docente de la Escuela será incompatible con cualquier tipo de relación laboral teatral con estudiantes del establecimiento.

Artículo 60. Funciones de los profesores:

- a) Cumplir con las tareas pedagógicas inherentes a sus funciones específicas, con arreglo a las exigencias didácticas de la enseñanza artística e integrar las mesas de exámenes o comisiones para las que fueran designados;
- b) Preparar las nóminas bibliográficas de su asignatura para conocimiento de la biblioteca de la Escuela, así como también medios audiovisuales;

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

- c) Formular los dictámenes técnico-docentes que le sean encomendados;
- d) Informar a la Rectoría, dejando registro por escrito u otros medios acerca del desarrollo y los resultados de reuniones, congresos, cursos o festivales, etc. a los que hubiere concurrido representando a la Institución en el ámbito nacional o internacional, así como de los trabajos y ponencias expuestos en ellos.
- e) Actualizar constantemente su formación en el orden artístico – pedagógico.
- f) Integrar la respectiva área pedagógica, asistiendo regularmente a las reuniones.
- g) Supervisar la actuación de su/s docentes adjuntos y/o auxiliares de cátedra;
- h) Elaborar el programa analítico -en el marco de los contenidos mínimos- de la asignatura a su cargo, entregarlo anualmente a las autoridades en el tiempo y la forma que éstas estipulen y presentarlo a los estudiantes durante el lapso de las tres (3) primeras semanas de clases;
- i) Representar a la Escuela cuando fueren designados por la Rectoría a tales efectos.
- j) Cumplir las obligaciones de orden general establecidas por el Departamento y las resoluciones del Consejo Directivo y de la Rectoría.

Artículo 61. Funciones de Adjuntos y/o auxiliares de cátedra:

- a) Colaborar permanentemente con el profesor de la cátedra siguiendo sus indicaciones en cuanto atañe a las exigencias académicas y didácticas de la enseñanza artística;
- b) Contribuir al logro de los objetivos pedagógicos señalados en el presente Reglamento, asesorando a los estudiantes para la mejor realización de sus ejercicios, observaciones, investigaciones, experiencias, según corresponda a la modalidad de la cátedra;
- c) Dictar clases o dirigir los trabajos prácticos toda vez que el Titular de cátedra lo requiera;
- d) Actualizarse y perfeccionarse de modo continuo en el orden artístico – pedagógico.

CAPÍTULO 2. ESTUDIANTES Y GRADUADOS

Artículo 62. Estudiantes. Los estudiantes están obligados a asistir puntualmente a las clases y cumplir con las disposiciones reglamentarias establecidas por las autoridades en uso de sus atribuciones.

Artículo 63. Para el ingreso a la EMAD se exigirá cumplir con los requisitos y modalidades de exámenes que la Escuela fije de acuerdo a la normativa vigente

Artículo 64. Si el estudiante hubiera interrumpido su asistencia a clase durante el lapso de un año o más deberá actualizar las certificaciones solicitadas en su oportunidad.

Artículo 65. Es derecho y obligación de los estudiantes participar en la elección de la Rectoría y de sus representantes en el Consejo Directivo.

Artículo 66. Los estudiantes podrán organizar actividades vinculadas a su formación previa aprobación de las autoridades.

Artículo 67. Es derecho del alumno recurrir a las instancias: Coordinador de Curso, Coordinador de Área, Coordinador de Departamento y Rectoría. Agotadas estas instancias podrá hacer una presentación ante el Consejo Directivo, por escrito o en persona, al inicio de la reunión ordinaria. La respuesta del Consejo Directivo deberá constar en el Acta correspondiente a esa sesión.

Artículo 68. Los estudiantes tienen derecho a formar un Centro de Estudiantes que se ajuste a las normas vigentes y asegure la representación proporcional de las minorías

Artículo 69. La enseñanza, las tramitaciones relacionadas con los estudios, los servicios de Biblioteca, Videoteca, acceso a Internet y el uso de todo elemento disponible en la EMAD para la actividad teatral, tendrán carácter gratuito.

Artículo 70. Los estudiantes tendrán derecho a acceder al programa de cada materia a partir de la tercera semana del comienzo del ciclo lectivo.

Artículo 71. Graduados. Derechos de los graduados. Son derechos de los graduados:

- a. Conocer los reglamentos y disposiciones de aplicación en la EMAD, y las garantías y procedimientos dispuestos para la defensa de sus derechos;
- b. Recibir información sobre las instancias de actualización y capacitación disponibles y convenientes para el mejoramiento de su formación;
- c. Recibir información acerca de las ofertas de posgrado y de inserción laboral;
- d. Recibir orientación permanente;
- e. Participar activamente en la vida institucional;
- f. Participar de eventos académicos y culturales que enriquezcan su formación profesional.
- g. Expresarse y peticionar de manera libre y responsable, con arreglo a las prácticas y principios democráticos.

Artículo 72. Deberes de los graduados. Son deberes de los graduados:

- a. Observar el presente Reglamento, y demás normas reglamentarias y disposiciones de aplicación en la EMAD;
- b. Procurar la mejor formación académica y cultural, haciendo uso activo de los espacios institucionales y externos dispuestos al efecto;
- c. Mantener un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, fomentando el espíritu de iniciativa, colaboración y solidaridad en el desempeño de su tarea; absteniéndose de toda actitud discriminatoria

TÍTULO IV. DE LA EVALUACIÓN Y DE LA REFORMA DEL REGLAMENTO

CAPITULO 1. EVALUACIÓN Y AUTOEVALUACIÓN



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES*"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"*

Artículo 73. A fin de analizar los logros y dificultades en el cumplimiento de las funciones respectivas, la EMAD asegurará el funcionamiento de instancias internas de evaluación institucional.

Artículo 74. La evaluación interna abarcará las funciones de docencia, investigación, extensión, producción o creación artística y escenotécnica, y gestión institucional.

Artículo 75. El Consejo Directivo aprobará los criterios y modalidades de la evaluación de la EMAD. De ser necesario serán convocados consultores externos.

CAPÍTULO 2. REFORMA DEL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 76. La necesidad de la reforma del presente Reglamento deberá ser votada por las dos terceras (2/3) partes de la totalidad de los miembros del Consejo Directivo, debiéndose especificar y fundamentar los capítulos a reformar.

Artículo 77. Para la elaboración y/o presentación de propuestas de reformas, modificaciones o agregados se constituirán comisiones de trabajo coordinadas por consejeros y abiertas a la comunidad educativa.

Artículo 78. Las distintas propuestas deberán ser consideradas y votadas por el Consejo Directivo, aprobándose por las dos terceras (2/3) partes de la totalidad de los miembros

Artículo 79. Las reformas aprobadas por el Consejo Directivo serán plebiscitadas en forma vinculante, con participación de todos los claustros, manteniéndose la proporcionalidad para cada claustro con los índices dispuestos para la elección de autoridades de la Rectoría. El plebiscito se llevará a cabo dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación de cualquier propuesta, debiendo el Consejo Directivo convocarla en la misma resolución aprobatoria.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

ANEXO II

**REGLAMENTO ELECTORAL PARA CONSTITUIR EL CONSEJO DIRECTIVO
DE LA ESCUELA METROPOLITANA DE ARTE DRAMÁTICO**

CAPÍTULO 1. Disposiciones generales

Artículo 1. El presente Reglamento complementa el Reglamento de Funcionamiento de la Escuela Metropolitana de Arte Dramático en relación con la elección de los miembros del Consejo Directivo.

Artículo 2. Los miembros del Consejo Directivo son designados por elecciones en los diversos claustros, a través de listas, con representación proporcional.

Artículo 3. La elección de consejeros directivos se hace por lista completa, careciendo de valor las tachas o sustituciones. El orden de preferencia de los candidatos está dado por el orden que tengan en la lista. Las representaciones de docentes y estudiantes son adjudicadas adoptándose el sistema D'Hont instituido por la Ley Electoral N° 22 838.

Artículo 4. El Consejo Directivo convoca a elecciones de claustro en forma conjunta o alternada con noventa (90) días corridos de antelación a ésta, debiendo garantizar la efectiva información de los interesados, por medio de circular interna y de carteles visibles en el establecimiento.

Artículo 5. En todo lo que no esté previsto en el presente Reglamento, y siempre que no se contraponga con sus postulados, será de aplicación supletoria el Código Electoral Nacional

CAPÍTULO 2. De los electores

Artículo 6. El carácter de elector, a los fines del sufragio, se acredita exclusivamente por su inclusión en el padrón electoral respectivo, para lo cual debe cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento de Funcionamiento de la Escuela para cada Claustro (Artículo 14).

Artículo 7. Deberán estar excluidos del padrón electoral todos aquéllos que se encuentren inhabilitados para el ejercicio del derecho de sufragio por normas legales o reglamentarias o por resoluciones judiciales definitivas basadas en autoridad de cosa juzgada

Artículo 8. El ejercicio del sufragio tiene carácter obligatorio y secreto. Quienes no hubieren concurrido a votar deberán justificar su omisión ante la Rectoría de la Escuela.

Artículo 9. Quienes se encuentren comprendidos en más de un Claustro, deberán elegir la pertenencia a uno y sólo uno de los padrones.

CAPÍTULO 3. De la Junta Electoral

Artículo 10. Con ocasión del llamado a elecciones deberá constituirse una Junta Electoral. Dicho cuerpo estará integrado de la siguiente manera:

- a) El Rector, o el funcionario que le siga en orden de grado o jerarquía, que hará las veces de presidente, y sólo votará en caso de empate.
- b) tres (3) Docentes.
- c) dos (2) Estudiantes.
- d) un (1) Graduado.
- e) un (1) representante del Personal No Docente.

A efectos de integrar la Junta Electoral deben reunirse los mismos requisitos que para ser candidato a Consejero. Esto es válido para todos los Claustros.

No podrán ser miembros de la Junta Electoral quienes integren las listas como candidatos, ni los apoderados de las mismas.

Artículo 11. La Rectoría de la Escuela propondrá a la Dirección General de Enseñanza Artística una lista de candidatos a integrar la Junta Electoral para su evaluación y aprobación

Artículo 12. Por cada acto eleccionario se conformará una Junta Electoral que entrará en funciones mediando el acto administrativo correspondiente por parte de la Rectoría de la Escuela, previa autorización de la Dirección General de Enseñanza Artística, y finalizará sus tareas con la culminación del proceso electoral. Será disuelta mediante el acto administrativo que así lo indique.

Artículo 13. La Junta Electoral dispondrá de las siguientes atribuciones:

- a) Oficializar las listas antes de la iniciación del comicio, de conformidad con lo ordenado en este Reglamento, previa vista y aprobación de la Dirección General del Enseñanza Artística;
- b) Revisar y oficializar los padrones de los Claustros;
- c) Recibir las fichas de inscripción de graduados y resolver la inclusión de los mismos en el padrón respectivo;
- d) Decidir, en primera instancia, sobre las observaciones e impugnaciones de listas de candidatos que los miembros de los Claustros sometan a su consideración, y elevarlas, vía jerárquica, a la Dirección General de Enseñanza Artística para su resolución;
- e) Otorgar a cada lista un número identificador, sin perjuicio del emblema, sigla o denominación que desee utilizar;
- f) Aprobar las boletas del sufragio;
- g) Designar las autoridades de las mesas receptoras de votos;
- h) Decidir en primera instancia sobre las observaciones, votos recurridos y protestas que los apoderados de las listas de candidatos sometan a su consideración,



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

- i) Resolver en primera instancia y a petición de parte cuestiones e impugnaciones formuladas contra la validez del acto eleccionario;
- j) Realizar junto a las autoridades de mesa el escrutinio de las respectivas elecciones;
- k) Requerir al personal de la Escuela la colaboración que estime necesaria;
- l) Llevar un Libro de Actas, en el que se asentará lo deliberado y resuelto en todas y cada una de las reuniones que se celebren durante el acto eleccionario, debiendo cada acta labrada, estar refrendada por todos los miembros presentes;
- m) Fiscalizar durante todo el desarrollo del acto eleccionario el estricto cumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Electoral;
- n) Aplicar supletoriamente el Régimen Electoral Nacional.

Artículo 14. La Junta Electoral sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno del número de miembros que la integran.

Artículo 15. Las resoluciones de la Junta serán adoptadas por mayoría de votos, excepto en los supuestos en que se trate de la declaración de nulidad total o parcial del acto eleccionario, para lo cual se requiere el voto de los dos tercios del número de miembros que la integran, y deberán en todos los casos estar debidamente fundamentadas, bajo pena de nulidad.

Artículo 16. Las peticiones, impugnaciones, observaciones y recursos que los interesados pretendan hacer valer, podrán ser presentados según el procedimiento dispuesto en el Estatuto del Docente para Áreas de Enseñanza Específicas (Ordenanza N° 36 432) y supletoriamente por el Estatuto del Docente (Ordenanza N° 40.593).

Artículo 17. En el caso de que la concesión de apelaciones interpuestas fuera denegada en primera instancia, o no proveyeran peticiones o recursos deducidos en los plazos establecidos reglamentariamente, los recursos de queja podrán presentarse ante la Dirección General de Enseñanza Artística.

Artículo 18. Presentado un recurso de queja, la Dirección General de Enseñanza Artística requerirá de inmediato a la Rectoría de la Escuela, la remisión de las actuaciones y antecedentes relacionados con la queja articulada, lo que deberá cumplimentarse en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

CAPÍTULO 4. De los plazos del proceso electoral

Artículo 19. Todos los plazos establecidos en el presente son perentorios e improrrogables y, una vez transcurridos, a su vencimiento caducarán de pleno derecho las facultades no ejercidas en los términos estipulados, operándose a su respecto la preclusión del ejercicio de los derechos respectivos.

Artículo 20. Una vez convocada la elección y constituida la Junta Electoral, corre un plazo de treinta (30) días corridos para presentar listas para Consejeros Directivos. Es nula cualquier presentación fuera de término.

Artículo 21. Durante los diez (10) días hábiles posteriores al plazo mínimo para la presentación de las listas según lo establecido en el Artículo 20, la Junta Electoral examinará si los candidatos que figuran en éstas reúnen los requisitos necesarios, dispondrá la inmediata publicación de las listas por cinco (5) días hábiles desde la fecha de recepción; considerará las impugnaciones que se hubieran formulado en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes al del último día de la publicación y las aprobará o rechazará por resolución fundada, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles desde la fecha de recepción. En el supuesto de que se hiciese lugar a impugnaciones, el apoderado de la lista respectiva podrá presentar otro candidato dentro de los tres (3) días posteriores a la notificación de la resolución correspondiente; en caso de presentación de candidatos reemplazantes, la Junta Electoral dispondrá de un (1) día para volver a impugnarlo; en tal caso, se producirá la caducidad de la facultad de una nueva presentación. Una vez cumplimentado el procedimiento precitado, la Junta Electoral procederá a la oficialización de las listas.

Artículo 22. Ante las resoluciones dictadas por la Junta Electoral podrá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles de notificados, recursos de reposición y de apelación en subsidio ante la superioridad.

Artículo 23. Todas las presentaciones, peticiones, observaciones, impugnaciones y recursos que se presenten deberán ser formalizados por escrito y contener, en forma precisa y concreta, la o las pretensiones ejercidas, los hechos y el derecho en que se fundan las pruebas que respalden las peticiones.

CAPÍTULO 5. Del padrón electoral y de la presentación de listas

Artículo 24. Los electores habilitados constituirán el padrón electoral, el que será actualizado todos los años con un plazo de antelación mínima de treinta (30) días al acto electoral.

Artículo 25. Los padrones permanecerán abiertos todo el año, salvo los treinta (30) días corridos anteriores a la elección.

Artículo 26. En la confección de los padrones deberán participar la Rectoría de la Escuela, la Secretaría Docente y el Departamento de Personal de la Escuela.

Artículo 27. Los padrones deberán exhibirse en carteleras y transparentes situados en lugares visibles y de fácil acceso, dentro de los cuarenta (40) días corridos de la constitución de la Junta Electoral. Las impugnaciones a los padrones, debidamente fundadas deberán ser presentadas en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, desde la fecha de inicio de la exhibición.

Artículo 28. La presentación de las listas de candidatos podrá formalizarse ante la Junta Electoral, hasta la fecha establecida en el cronograma electoral, para su correspondiente oficialización. Dicho cronograma será determinado en el correspondiente acto administrativo en que se resuelva la convocatoria a elecciones para la constitución de los Consejos Directivos. Para la presentación definitiva de las listas se deberán cumplimentar los siguientes requisitos:



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

- a) Presentación en término de la lista, donde deberá detallarse el Claustro para el que se presenta, datos de los postulantes: nombre, apellido y número de documento;
- b) Aceptación fehaciente de los integrantes (titulares y suplentes);
- c) Avales en cantidad no inferior al dos por ciento (2%) del padrón respectivo;
- d) Orden de prelación de los candidatos titulares y suplentes;
- e) Un (1) apoderado, quien no puede integrar ninguna lista y debe reunir los mismos requisitos que para ser candidato, que la representará ante la Junta Electoral.

La Junta Electoral deberá fiscalizar el cumplimiento de los requisitos precedentemente enumerados.

CAPÍTULO 6. Del acto eleccionario

Artículo 29. La Rectoría de la Escuela proveerá a la Junta Electoral las urnas correspondientes para la formación de las mesas. La proveerá, además, de formularios, sobres, papeles especiales y sellos que la Escuela decida utilizar a los efectos de su distribución a las autoridades de las mesas receptoras de votos.

La Junta Electoral de la Escuela entregará a cada mesa receptora de votos:

- a) Dos (2) ejemplares del padrón electoral que corresponda;
- b) Urnas identificadas por cada Claustro, con un número para determinar su lugar de destino y su fecha de utilización, de lo cual llevará registro la Junta Electoral;
- c) Un (1) ejemplar de cada una de las boletas oficializadas, rubricado y sellado por el Presidente de la Junta, y
- d) Toda la información y la normativa vigente relacionada con el acto electoral

Artículo 30. El acto eleccionario se desarrollará de la siguiente manera:

- a) En los días señalados para la elección deberán encontrarse, a la hora de apertura, las autoridades de las mesas receptoras de votos y sus suplentes, y el personal designado por las autoridades de la Escuela. En caso de inasistencia/s hasta una hora después del horario de apertura, el personal designado por las autoridades de la Escuela informará a la Junta Electoral para que ésta tome medidas conducentes a la habilitación de los comicios.
- b) Al recibir las urnas, registros y útiles, entregados por el personal de la Escuela las autoridades de mesa firmarán el recibo correspondiente.
- c) Se cerrarán las urnas poniéndole una faja de papel que no impida la introducción de los sobres de los votantes, que será firmada por el presidente de mesa, los suplentes presentes y todos los fiscales.
- d) Se habilitará un recinto para instalar la mesa y sobre ella la urna. Este local tiene que elegirse de modo que quede a la vista de todos y en lugar de fácil acceso.

e) Se habilitará otro recinto inmediato al de la mesa, también de fácil acceso, para que los electores ensobren sus boletas en absoluto secreto. En el mismo, que se denominará cuarto oscuro, no habrá más que una sola puerta utilizable, que sea visible para todos, debiéndose cerrar y sellar las demás en presencia de los fiscales de las listas o de dos (2) electores, por lo menos, al igual que las ventanas que tuviera, de modo de rodear de las mayores seguridades el secreto del voto. Con idéntica finalidad se colocará una faja de papel adherida y sellada en las puertas y ventanas del cuarto oscuro. Se utilizarán las fajas que proveerá la Rectoría de la Escuela y serán firmadas por el presidente de mesa y los fiscales de las listas que quieran hacerlo.

f) Se pondrá en lugar visible, a la entrada de la mesa, uno de los ejemplares del padrón de electores, con la firma del presidente de mesa y de los fiscales que lo deseen, para que sea consultado por los electores sin dificultad.

g) Se depositarán en el cuarto oscuro los mazos de boletas oficiales de las listas remitidas por la Junta, o que le entregaren los fiscales acreditados ante la mesa, confrontando en presencia de éstos cada una de las colecciones de boletas con los modelos que le han sido enviados, asegurándose de esta forma de que no haya alteración alguna en la nómina de los candidatos, ni deficiencias de otras clases en aquéllas.

h) Queda prohibido colocar en el cuarto oscuro carteles, inscripciones, insignias, indicaciones o imágenes que la ley no autorice expresamente, ni elemento alguno que implique una sugerencia a la voluntad del elector, fuera de las boletas aprobadas por la Junta Electoral.

i) Se verificará la identidad y los poderes de los fiscales de las listas que hubieren asistido. Aquellos que no se encontraren presentes en el momento de apertura del acto electoral serán reconocidos al tiempo que lleguen, sin retrotraer ninguna de las operaciones.

j) *Apertura del acto.* Adoptadas todas estas medidas, a la hora convenida el presidente declarará abierto el acto electoral y labrará el acta pertinente, llenando los claros del formulario impreso en los padrones correspondientes a la mesa

k) *Cierre de la jornada comicial.* Al cierre de la jornada, a la hora convenida, el presidente de mesa ordenará que se cierre el acceso a los comicios; depositará las urnas selladas, con las fajas provistas -cuidando obturar la ranura de votación- en la sala que la Junta haya dispuesto para tal efecto, así como también toda la documentación correspondiente al desarrollo del acto comicial.

l) En cada nueva jornada, el presidente, quien arbitrará las medidas de seguridad correspondientes a la preservación de urnas y documentación, dispondrá la reapertura de las urnas y el acceso a la documentación al momento de reanudarse el comicio. Este procedimiento se repetirá durante los días en que se desarrolle el comicio

m) *Clausura del acto.* El último día, a la hora convenida, el presidente de mesa ordenará que se clausure el acceso a los comicios, pero continuará recibiendo el voto de los electores presentes que aguardan turno. Concluida la recepción de estos sufragios, tachará del padrón los nombres de los electores que no hayan comparecido, y hará constar al pie el número de los sufragantes y las observaciones que hubieren formulado los fiscales.

«

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

n) *Escrutinio*. El último día comicial, una vez cerradas las urnas, se trasladarán todas hasta el lugar designado para realizar el escrutinio. Allí el presidente de cada mesa y los miembros de la Junta Electoral, con la presencia optativa de los fiscales, procederá a escrutar:

- Abrirá la urna de la que extraerá todos los sobres y los contará, confrontando su número con el de los sufragantes consignados al pie de la lista electoral.
- Examinará los sobres, separando los que no estén en forma legal y los que correspondan a votos impugnados.
- Practicadas tales operaciones, procederá a la apertura de los sobres.
- Luego separará los sufragios para su recuento en las siguientes categorías:

Votos válidos, son aquéllos emitidos mediante boleta oficializada; si en un sobre aparecieran dos o más boletas oficializadas correspondientes a la misma lista o categoría de candidatos, sólo se computará una de ellas destruyéndose las restantes

Votos nulos, son aquéllos emitidos mediante boleta no oficializada o mediante dos o más boletas de distinta lista o boleta de distinto claustro.

Votos en blanco, cuando el sobre estuviera vacío o con papel de cualquier color sin inscripción o imagen alguna.

Votos recurridos, son aquéllos cuya validez o nulidad fueran cuestionadas por algún fiscal presente en la mesa. En este caso el fiscal deberá fundar su pedido con expresión concreta de las causas, que se asentarán sumariamente en volante especial que proveerá la Junta. Dicho volante se adjuntará a la boleta y sobre respectivo, y lo suscribirá el fiscal que haya cuestionado consignándose su nombre y apellido, número de documento y nombre de la lista a la cual pertenece. Ese voto se anotará en el acta de cierre de comicios como «voto recurrido» y será escrutado oportunamente por la Junta Electoral, que decidirá sobre su validez o nulidad.

Votos impugnados, en cuanto el elector hubiere falseado su identidad. En esta alternativa expondrán concretamente el motivo de la impugnación, labrándose un acta firmada por el presidente y por el o los impugnantes, tomándose nota sumaria en la columna de observaciones del padrón, frente al nombre del elector.

- La iniciación de las tareas del escrutinio de mesa no podrá tener lugar, bajo ningún pretexto, antes del cierre fijado. Aún cuando hubiere sufragado la totalidad de los electores.

- El escrutinio y la suma de los votos obtenidos por las listas se hará bajo la vigilancia permanente de los fiscales, de manera que éstos puedan cumplir su cometido con facilidad y sin impedimento alguno.

o) Concluido el escrutinio, se consignará un acta que exprese:

- Hora de cierre de los comicios, número de mesa, Escuela, Órgano de gobierno y Claustro en cuestión; número de votos emitidos, cantidad de votos impugnados, diferencia entre la cifra de sufragios escrutados y la de votantes señalados en el padrón, votos

logrados por cada lista participante, número de votos nulos, recurridos y en blanco, todo ello asentado en letras y números.

- Nombre de las autoridades de mesa y fiscales que actuaron, sus firmas y la de los miembros de la Junta Electoral.

- La mención de las observaciones que formulen los fiscales sobre el desarrollo del acto electoral y las que hagan con referencia al escrutinio.

- La hora de finalización del escrutinio.

- Los miembros de la Junta Electoral depositarán toda la documentación del acto comicial dentro de las mismas urnas utilizadas debidamente cerradas y con faja de seguridad rubricada

p) El Presidente de la mesa extenderá a los fiscales que lo soliciten un certificado de escrutinio que deberá ser suscrito por las mismas personas antes mencionadas.

q) Una vez realizada el acta de cierre y firmada por las autoridades y fiscales actuantes, se da por finalizado el acto electoral.

r) La Junta Electoral, después del acta de cierre, emitirá dictamen pronunciándose respecto de la legalidad y validez de los comicios, debidamente fundado, y procederá a remitir, por vía jerárquica, a la Dirección General de Enseñanza Artística la documentación correspondiente al acto electoral celebrado con el resultado final del escrutinio.

s) El dictamen definitivo referido en el inciso r) precedente podrá ser apelado en el plazo de cinco (5) días debiendo en este caso presentarse el respectivo recurso ante la Dirección General de Enseñanza Artística, la que deberá expedirse en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas.

CAPÍTULO 7. De las faltas electorales

Artículo 31 Constituyen faltas electorales aquellas conductas o comportamientos que representen violaciones a normativas establecidas en este Reglamento y que tengan por objeto y/o efecto la alteración de la normalidad de los comicios o su resultado y atenten contra la transparencia del acto y la libertad en el ejercicio del derecho de sufragio.

Artículo 32. En especial, serán consideradas faltas electorales:

a) El/la que, con ardid o engaño, intimidación o violencia, impidiere u obstaculizare el normal ejercicio de un cargo electoral o el derecho al sufragio.

b) El/la que reemplazare a un/a sufragante o votare más de una vez en una misma elección o de cualquier otra manera emitiere su voto sin derecho.

c) Quien sustrajere, destruyere o sustituyere, total o parcialmente, urnas utilizadas o a ser utilizadas en una elección antes de realizarse el escrutinio.

d) Quien sustrajere, destruyere o sustituyere, total o parcialmente, las boletas de sufragio desde que éstas fueron depositadas por los electores hasta la terminación del escrutinio.

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES*"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"*

- e) El/la que, antes de la emisión del voto, sustrajere, destruyere, sustituyere o adulterare boletas del cuarto oscuro.
- f) El/la que falsificare en todo o en parte, sustrajere, destruyere y/o adulterare una lista de sufragios o acta de escrutinio, o por cualquier medio hiciere imposible u obstaculizare el normal escrutinio de una elección.
- g) Quien por cualquier forma o medio falseare el resultado del escrutinio.
- h) Quien cometiere actos o empleare medios tendientes a violar el secreto de sufragio.
- i) El/la que falsificare un padrón electoral y el/la que, a sabiendas, utilizare un padrón viciado de falsedad en los actos electorales.
- j) El/la que, ya sea en forma individual o en grupos, intentare alterar el orden durante el desarrollo del acto por cualquier medio que sea.

Artículo 33. Los que incurrieren en las conductas previstas en los Artículos 32 y 33 precedentes serán sancionados, previa sustanciación del sumario respectivo

CAPÍTULO 8. Reforma Del Régimen Electoral

Artículo 34. La necesidad de reforma del presente régimen debe ser votada por al menos las dos terceras partes (2/3) de la totalidad de los miembros del Consejo Directivo, con la especificación de los artículos a reformar.

Artículo 35. Una vez aprobada la propuesta de reforma por el Consejo Directivo, se elevará por medio de la Rectoría de la Escuela a la Dirección General de Enseñanza Artística, quien previo dictamen la remitirá a las instancias correspondientes para su consideración y aprobación.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES
"Año 2010 Bicentenario de la Revolución de Mayo"

ANEXO III
REGLAMENTO PARA LA ELECCIÓN DE OTRAS AUTORIDADES
DE LA ESCUELA METROPOLITANA DE ARTE DRAMÁTICO

Artículo 1. En septiembre de cada año, el Consejo Directivo convocará a elecciones para cubrir los cargos de integrantes de la Rectoría, del Consejo Directivo y de la Secretaría Docente, en función del vencimiento correspondiente a cada uno de los mandatos. Dichos cargos se cubrirán al 1 de marzo.

Artículo 2. El Consejo Directivo determinará y fundamentará el criterio y el mecanismo con el cual se designará en sesión ordinaria y por mayoría simple a los integrantes de la Junta Electoral

La Junta Electoral estará conformada por dos (2) docentes, dos (2) estudiantes, un (1) graduado y un (1) administrativo y sus respectivos suplentes. Ningún miembro de la Junta podrá presentarse como candidato.

Artículo 3. La Junta Electoral tendrá a su cargo, en única instancia, todo lo relativo al proceso electoral. Debe fiscalizar y aprobar los padrones, resolver las impugnaciones y oficializar a los candidatos antes de la iniciación de los comicios

Artículo 4. Serán requisitos para la oficialización de cada candidatura

- a) La aceptación por escrito de parte del Candidato.
- b) Toda otra exigencia que determine el Consejo Directivo

Artículo 5. Los padrones de los estudiantes, docentes, graduados y administrativos se confeccionarán en forma separada por cada claustro.

Artículo 6. En los padrones de los estudiantes serán inscriptos todos los estudiantes regulares al mes de septiembre del año de la elección.

En los padrones de docentes serán inscriptos todos los titulares, interinos y suplentes con un mínimo de un (1) año lectivo de antigüedad en la Escuela Metropolitana de Arte Dramático y que cumplan funciones en la Institución.

En el padrón de graduados serán inscriptos todos los egresados de la Institución

En el padrón de administrativos serán inscriptos todos los administrativos que cumplan función en la Institución con una antigüedad de no menos de un (1) año

Artículo 7. Quien estuviere en condiciones de integrarse a más de un claustro, deberá optar por figurar en el padrón de uno sólo de ellos. Los docentes deberán hacerlo únicamente en el padrón de docentes.

Artículo 8. Existen los siguientes Claustros: Docente, de Estudiantes, de Graduados y Personal no docente.

Cada claustro votará a sus representantes. Todos votarán a los integrantes de la Rectoría de acuerdo con la siguiente ponderación:

Docentes	46%
Estudiantes	31%
Graduados	6%
Personal no docente	17%

Artículo 9. Serán inválidas las boletas que presenten tachaduras o enmiendas.

