

# Instituto Superior de la Carrera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

## Estatuto Organizativo y Estructura

### GENERALIDADES

#### TITULO I DEL MARCO NORMATIVO

**Artículo 1.- Objeto.** El presente cuerpo normativo tiene como objeto establecer los parámetros de funcionamiento del Instituto Superior de la Carrera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

**Artículo 2.- Alcance.** Los términos del presente reglamento representan el marco normativo de referencia para el funcionamiento del Instituto en lo que respecta a su órgano directivo y a sus órganos consultivos y ejecutivos

**Artículo 3.- Actualización.** La revisión de la presente norma y la aprobación de sus ajustes y actualizaciones son responsabilidad del Directorio. Las mismas serán puestas a consideración y discutidas en el seno del mismo y se aprobarán a partir del acuerdo alcanzado. Las observaciones podrán surgir del Directorio o ser acercadas al mismo por el Consejo Académico, el Consejo Asesor y/o la Coordinación General Ejecutiva.

**Artículo 4.- Vigencia:** El presente Estatuto reemplaza al Estatuto vigente aprobado el 8 de enero del 2008.

**Artículo 5.- Publicación.** Será responsabilidad primaria del Directorio la comunicación interna y publicación de este cuerpo normativo, de modo de garantizar en los órganos que los componen su conocimiento y cumplimiento con miras a su implementación en el marco de las acciones que lleve adelante el Instituto

**Artículo 6.- Organización funcional.** El Superior de la Carrera del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires se ordena en torno a funciones Directivas, Consultivas y Ejecutivas y para tal fin adopta la estructura orgánico-funcional detallada en Anexo I.

## TITULO II DEL DIRECTORIO

**Artículo 7.- Carácter.** El Directorio será el órgano máximo del Instituto. Tendrá carácter colegiado y competencia en el gobierno, control y planificación general, así como también en la supervisión del cumplimiento de las funciones que le han sido asignadas a las áreas que conforman el Instituto.

**Artículo 8.- Funciones del Directorio.** Serán funciones del Directorio del Instituto:

a.- Ratificar el plan anual de capacitación, la memoria anual de gestión, y todos aquellos procedimientos para el adecuado funcionamiento del Instituto. b.- Establecer el criterio para el reconocimiento de servicios otorgado a los instructores capacitadores (presenciales o virtuales) que se desempeñan en el ISC y son agentes del GCABA de planta permanente.

c.- Convocar a las reuniones de trabajo del Consejo Asesor y/o del Consejo Académico.

d.- Certificar con la suscripción de todos sus miembros los certificados de aprobación, asistencia y/o diplomas expedidos por el Instituto a quienes hayan efectuado actividades de capacitación en el mismo.

e.- Proponer programas de cooperación, convenios y asistencias técnicas que se realicen con instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales en cumplimiento de las competencias del Instituto.

**Artículo 9.- Autoridades.** Serán autoridades del Directorio: Presidente, Vicepresidente y Secretario.

a.- La Presidencia del Directorio será ejercida de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 726/07

b.- La Vicepresidencia será ejercida por alguno de los restantes miembros en representación del Ejecutivo, elegido por el Presidente del Directorio. Su función será la de sustituir al Presidente en la dirección de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

c.- La Secretaría del Directorio será ejercida por alguno de los restantes miembros, elegido por el presidente del Directorio.

**Artículo 10.- Funciones del Presidente del Directorio.** Serán sus funciones:

a.- Representar legalmente al Instituto en todos sus actos.

b.- Convocar y presidir las reuniones de Directorio y decidir con su voto las deliberaciones en caso de empate.

c.- Adoptar las decisiones que se le atribuyen al Directorio “ad referendum” de éste en caso de urgencia o fuerza mayor.

d.- Suscribir los convenios que fueren menester para el cumplimiento de los objetivos del instituto y para dictar las normas correspondientes a los procedimientos que el mismo debe cumplir en cuanto a la implementación de los planes de capacitación, formación y actualización

**Artículo 11.- Funciones del Secretario del Directorio.** Serán sus funciones:

a.- Redactar las actas de las reuniones de Directorio y suscribir las mismas con el resto de los Directores.

b.- Transcribir las actas y llevar el Libro de Actas de reuniones de Directorio.

**Artículo 12.- Reuniones.** El Directorio se reunirá con carácter ordinario de manera

semestral pudiendo ser convocado a reuniones extraordinarias en caso de que la Presidencia lo estime oportuno.

**Artículo 13.- Decisiones.** Las decisiones que tome el Directorio, podrán ser remitidas a la Coordinación General Ejecutiva para que dicho órgano emita la Disposición pertinente.

### **TITULO III DEL CONSEJO ASESOR**

**Artículo 14.- Constitución.** El Consejo Asesor estará integrado por dos (2) representantes de cada jurisdicción del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, uno (1) designado por el titular de la misma (Art. 3º - Dto. Nº 726/GCBA/2007) y otro por el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires. Todos ellos ejercerán sus funciones en carácter "ad honorem".

**Artículo 15.- Comunicación de las designaciones.** Las designaciones deberán ser comunicadas a la Coordinación General Ejecutiva mediante comunicación oficial para su registro, ya sea por el titular de la Jurisdicción como por el Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires. Tanto por el Poder Ejecutivo como por SUTECBA deberán designarse un representante titular y hasta TRES (3) representantes alternos como máximo por Jurisdicción Ministerial, Secretaría u Organismo F/N, descentralizado o autárquico con el fin de evitar que la rotación del interlocutor traiga aparejada la diversidad de opiniones que dificultan la toma de decisiones.

Las designaciones respectivas se ratificarán o rectificaran conforme el titular de cada jurisdicción de gobierno o el SUTECBA así lo definan.

**Artículo 16.- Funciones.** Son funciones del Consejo Asesor:

- a.- Facilitar el relevamiento de necesidades de capacitación anual de la jurisdicción que representan.
- b.- Proponer, en función de las necesidades de formación identificadas en cada una de las jurisdicciones, lineamientos que orienten la elaboración del plan anual de capacitación del Instituto.
- c.- Asesorar al Directorio en relación a la viabilidad del plan anual de capacitación del Instituto.
- d.- Aportar insumos al proceso de monitoreo y seguimiento de la implementación de las acciones de formación y facilitar todo lo referente a la logística, disposición de espacio, recopilación de la información relativa a

agentes inscriptos, firma de actas de aprobación y actas finales de cursadas, en la jurisdicción que representen.

e.- Difundir y promover en la jurisdicción de su competencia las actividades del Instituto

**Artículo 17.- Reuniones.** Se reunirá oportunamente de acuerdo a la convocatoria que defina el Directorio, fijando en forma previa el orden del día. El mismo será confeccionado a partir del aporte de los miembros del Consejo y la Coordinación General Ejecutiva quienes deberán remitir la información hasta una semana antes de la fecha programada a la Coordinación General Ejecutiva del Instituto.

La coordinación y realización de las reuniones del Consejo Asesor y la relatoría de las mismas estará a cargo de la Coordinación de Planeamiento y Gestión de la Oferta Académica o de quien ésta designe, con la aprobación del Directorio. La convocatoria al Consejo Asesor podrá realizarse a la totalidad de sus miembros o parcialmente por jurisdicciones conforme necesidad a considerar por el Directorio

**Artículo 18.- Informes.** El Consejo Asesor se manifestará en relación con los temas tratados mediante Informes al Directorio, sin que posean carácter vinculante respecto las decisiones que éste adopte.

#### **TITULO IV DEL CONSEJO ACADÉMICO**

**Artículo 19.- Objeto.** Estará integrado por personalidades reconocidas de los ámbitos académicos, científicos, profesionales y/o técnicos que por su trayectoria signifiquen un aporte relevante al desempeño del Instituto.

**Artículo 20.- Constitución.** Estará integrado por un total de SEIS (6) miembros los que serán designados a propuesta del Directorio, en carácter “ad honorem” y por un período de dos (2) años, pudiendo ser prorrogada su designación por idéntico período.

**Artículo 21.- Funciones.** Sin perjuicio de que el Directorio pueda requerir su asesoramiento sobre aquellos asuntos que considere pertinente del Instituto, el Consejo Académico asesorará sobre las siguientes cuestiones:

- a.- Políticas de formación, capacitación, perfeccionamiento y/o actualización a desarrollar por el Instituto.
- b.- Estrategias operativas y acciones a implementar para el otorgamiento de becas de especialización o postgrado desde el Instituto.
- c.- Programas de formación, metodologías pedagógicas, recursos didácticos, materiales bibliográficos y perfiles docentes, y bibliografía relevante a ser considerada.
- d.- Plan de Formación Anual
- e.- Casos especiales resultantes del trabajo del Consejo Asesor

Dictará por unanimidad su propio reglamento de funcionamiento interno

**Artículo 22.- Reuniones.** Se constituirá en sesión a partir de la convocatoria del Directorio, con el objeto de tratar las cuestiones que éste considere necesario consultar. La coordinación de las reuniones y la relatoría de las mismas estarán a cargo de la Coordinación de Planeamiento y Gestión de la Oferta Académica o de quien ésta designe, con la aprobación del Directorio.

**Artículo 23.- Informes.** El Consejo Académico manifestará su parecer respecto de los temas tratados mediante informes al Directorio. Los mismos no tendrán carácter vinculante con las decisiones que éste adopte.

## **TITULO V DE LA COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA**

**Artículo 24.- Carácter.** La Coordinación General Ejecutiva será el órgano encargado de planificar e implementar planes, programas y actividades que llevará adelante el Instituto, en pos del cumplimiento de su objeto institucional, las pautas establecidas por el Directorio y las decisiones que de éste emanen.

**Artículo 25.- Funciones.** Serán funciones de la Coordinación General Ejecutiva:

- a.- Ejercer las atribuciones y facultades inherentes al nivel equivalente a Director General y asumir la responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Instituto Superior de la Carrera
- b.- Ejecutar las decisiones del Directorio.
- c.- Articular las distintas áreas que componen el Instituto en pos de alcanzar las metas y resultados previstos, gestionando los recursos humanos, técnicos, económicos y materiales necesarios.
- d.- Velar por la buena marcha del Instituto observando y haciendo observar el marco normativo correspondiente y las resoluciones que del Directorio emanen.
- e.- Supervisar y coordinar el diseño, desarrollo e implementación de las actividades técnicas, académicas y administrativas en función de las decisiones que adopte el Directorio.
- f.- Administrar y promover las relaciones institucionales del organismo en pos de la consecución de los objetivos establecidos y conforme el objeto del Instituto.
- g.- Expedir las certificaciones y diplomas que acrediten las actividades de formación y capacitación.
- h.- Diseñar y desarrollar los sistemas de información pertinentes para el mejor funcionamiento, gestión administrativa y operativa del Instituto.
- i.- Proponer al Directorio las normas de funcionamiento y procedimiento que dan marco a la operatoria del Instituto.

- j.- Requerir y brindar asistencia técnica y de cooperación mediante programas especiales a organismos públicos y/o privados nacionales e internacionales, pudiendo suscribir actas acuerdo y planes de trabajo conjuntos.
- k.- Ejercer por delegación del Directorio la representación del Instituto en actos, ceremonias y eventos institucionales, así como ante el Consejo Federal de la Función Pública (COFEFUP).
- l.- Presentar el proyecto de Plan Anual de Gestión del Instituto junto con el Plan de presupuesto asociado

## **TITULO VI DE LA COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN DE LA OFERTA ACADÉMICA**

**Artículo 26.- Carácter.** Constituirá la instancia encargada del planeamiento, diseño e implementación de los programas y actividades de formación del Instituto Superior de la Carrera

**Artículo 27.- Funciones.** Corresponderá a la Coordinación de Planeamiento y Gestión de la Oferta Académica las siguientes funciones:

- a.- Diseñar el Plan Anual de Formación que contemple los contenidos necesarios para la capacitación continua de los servidores públicos. Elevar dicho Plan a la Coordinación General Ejecutiva.
- b.- Proponer, diseñar y producir los contenidos de la oferta académica con principal foco en la formación general de los servidores públicos y en consideración de la agenda estratégica del GCBA
- c.- Validar las propuestas de formación provenientes de otras jurisdicciones de GCBA brindando asistencia técnica para el desarrollo de contenidos y estableciendo los requerimientos tanto para el diseño y desarrollo de los recursos y materiales didácticos como para los mecanismos de evaluación en función de las distintas modalidades de implementación de la oferta (presencial, autogestionada, virtual con tutoría y mixta)
- d.- Producir y actualizar el registro de los programas, contenidos y materiales didácticos de la oferta académica.
- e.- Impulsar y desarrollar estudios sobre la evolución de la evaluación de desempeño en la función pública, la carrera profesional y el empleo en pos de constituir una oferta de formación en contenidos que acompañe su mejor desarrollo
- f.- Evaluar la información proveniente del reporte de resultados de encuestas de satisfacción provisto por la Coordinación de Tecnología de la Información para detectar oportunidades de mejora
- g.- Relevar las necesidades de capacitación de las distintas jurisdicciones en base al análisis y sistematización de la información aportada por el Consejo Asesor

- h.- Coordinar y realizar las reuniones tanto del Consejo Asesor como del Consejo Académico y confeccionar las relatorías de las mismas
- i.- Realizar las acciones de implementación necesarias para el desarrollo de las distintas cursadas incluyendo la apertura y cierre de las mismas; la programación y asignación de aulas y la matriculación de las y los alumnos en caso de corresponder
- j.- Diseñar los programas de formación continua e implementar las acciones requeridas para la capacitación de los formadores del Instituto conforme a las necesidades de fortalecimiento y actualización de las herramientas didácticas y pedagógicas que los cambios en los entornos de enseñanza y aprendizaje demanden
- k.- Producir y actualizar los registros de formadores y prestadores de servicios de formación del Instituto
- l.- Efectuar el seguimiento y supervisión de las prestaciones de servicios de los capacitadores que se desempeñan en el ámbito del ISC y elevar conjuntamente con la Coordinación Administrativa y de Capital Humano la liquidación correspondiente a los reconocimientos del servicio prestado.

## **TITULO VII DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CAPITAL HUMANO**

**Artículo 28.- Carácter.** Constituirá la instancia encargada de llevar adelante acciones vinculadas tanto a la gestión financiera, técnica y legal de los recursos así como también al desarrollo del capital humano del Instituto.

**Artículo 29.- Funciones.** Corresponderá a la Coordinación de Administración y Capital Humano las siguientes funciones:

- a.- Administrar los recursos físicos, financieros y humanos pertenecientes al Instituto, acorde a la normativa vigente y a las directivas emanadas del Directorio y de la Coordinación General Ejecutiva.
- b.- Ejecutar la compra de bienes y servicios destinados al uso y consumo de la repartición de conformidad con la normativa vigente y las competencias establecidas en materia de contrataciones en el ámbito de la CABA
- c.- Formular el presupuesto anual del Instituto, efectuando la evaluación económica-financiera de los planes y programas de acción, conforme las directivas del Directorio y la Coordinación General Ejecutiva.
- d.- Formular y ejecutar el Presupuesto del Instituto.
- e.- Asesorar en aspectos técnicos y legales en la gestión de actos administrativos y convenios, verificando su encuadre en las normas legales y reglamentarias.
- f.- Ejecutar la administración contable, patrimonial y de fondos asignados.
- g.- Administrar los servicios generales y de mantenimiento de la infraestructura física/edilicia de la sede del Instituto (servicio de limpieza,

servicios técnicos, seguros, mantenimiento de ascensores, servicio de seguridad, alquileres, etc.)

h.- Diseñar y ejecutar el plan de capital humano del Instituto desde una perspectiva que priorice el bienestar integral de cada una de las personas, garantice la equidad de género y oriente sus acciones hacia la consolidación de un equipo innovador, dinámico, resolutivo.

i.- Llevar a cabo las tareas que refieren a la gestión de los recursos humanos: licencias, presentismo, contrataciones de personal, recibos de haberes, actuaciones sumariales, transferencias, apertura de cuentas bancaria, etc.

## **TITULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 30.- Carácter.** Constituirá la instancia de evaluación, diagnóstico y seguimiento de los sistemas utilizados para la gestión del Instituto brindando la información necesaria a través de la generación de informes y análisis de los datos según corresponda.

**Artículo 31.- Funciones.** Corresponderá a la Coordinación de Tecnología de la Información las siguientes funciones:

a.- Monitorear y canalizar acciones correctivas a los sistemas y aplicativos de uso diario del Instituto.

b.- Gestionar proyectos o propuestas de mejora de los sistemas del Instituto en cada planificación anual

c.- Relevar las necesidades de reportes de gestión en cada una de las coordinaciones del Instituto, diseñando y proveyendo de dicha información con la periodicidad que el área lo requiera.

d.- Efectuar el procesamiento de las encuestas de satisfacción de las actividades de capacitación realizadas y proveer el reporte de resultados a la Coordinación de Planeamiento y Gestión de la Oferta Académica

e.- Actualizar los procesos que conciernen al funcionamiento del Instituto y la integración entre varias coordinaciones con el fin de disponibilizar a todo el equipo.

## **TITULO IX DE LA COORDINACION DE ATENCIÓN AL ALUMNO**

**Artículo 32.- Carácter.** Constituirá la instancia de atención personalizada a las consultas del alumno a través de los canales disponibles a tal efecto

**Artículo 33.- Funciones.** Corresponderá a la Coordinación de Atención al Alumno las siguientes funciones:

a.- Brindar soporte para la implementación de las instancias de capacitación que se dictan en las aulas centralizadas y descentralizadas del Instituto.

- b.- Gestionar los canales de atención presenciales al alumno tanto dentro como fuera del edificio del Instituto
- c.- Gestionar la mesa de entradas de expedientes llevando adelante el análisis de los casos de acreditación externa e interviniendo en el análisis de expedientes de revisión de grado.
- d.- Responder y/o canalizar las consultas que ingresan a través de la Mesa de ayuda en la web del ISC.
- e.- Impulsar acciones de presencia en los diferentes Ministerios y Secretarías para la instalación de dispositivos de consultas a fin de fortalecer la cercanía del ISC.

## **TITULO X DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN E INSTITUCIONALES**

**Artículo 34.- Carácter.** Constituirá la instancia de difusión de todas las actividades del organismo y de implementación de las acciones de vinculación institucional

**Artículo 35.- Funciones.** Corresponderá a la Unidad de Comunicación las siguientes funciones:

- a.- Planificar, diseñar e implementar la estrategia y acciones de comunicación y difusión del Instituto.
- b.- Producir contenidos conforme a los canales elegidos y destinatarios de la acción mediante la elaboración y diseño de piezas gráficas, audiovisuales, digitales o multimedia según corresponda.
- c.- Mantener actualizados los contenidos publicados en el sitio web del Instituto, previa aprobación de la Coordinación General Ejecutiva y/o el Directorio según corresponda, con el objetivo final de que la experiencia de usuario sea ágil y clara.
- d.- Planificar, diseñar, segmentar y enviar las comunicaciones que se realizan a través del sistema.
- e.- Implementar todas las acciones de comunicación y la organización de los eventos que se desprendan del plan anual del Instituto ya sean propias de esta unidad como del resto de las coordinaciones.
- f.- Brindar soporte a la Coordinación de Administración y Capital Humano en todo lo que concierne a la comunicación interna del Instituto y lo referido al plan de desarrollo de capital humano.
- g.- Velar por el uso de la marca del ISC alineando el estilo y los contenidos a lo dispuesto por los organismos rectores del GCABA competentes en la materia.
- h.- Conservar actualizado el banco de datos fotográfico y audiovisual que documente el accionar del Instituto.

## **TITULO XI DE LAS ACCIONES DE FORMACION Y CAPACITACION**

**Artículo 36.- Acciones.** El Instituto ejercerá las funciones que tiene encomendadas en materia de capacitación mediante la organización de cursos, seminarios, coloquios, talleres, jornadas y otras actividades análogas necesarias para el desarrollo y formación continua de todos los agentes del GCABA, cualquiera sea su función y su modalidad contractual.

**Artículo 37.- Carácter.** Las ofertas de capacitación y formación se orientarán a la satisfacción de las necesidades y demandas de las distintas jurisdicciones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Serán elaboradas en congruencia con los objetivos y las prioridades de formación relevadas sistemáticamente y se integrarán en el Plan Anual de Capacitación conforme los recursos humanos, financieros y físicos disponibles.

**Artículo 38.- De las cursadas y modalidades.** La repetición de un curso, seminario, coloquio, taller o jornada se denominará "Cursada". Las cursadas podrán ser divididas en base a tres criterios: inscripción; contenido y modalidad

a.- En función de la inscripción, entendida como tipo de convocatoria, las cursadas podrán ser:

- Abiertas: inscripción abierta a todos los agentes de gobierno, independientemente de la jurisdicción en la que preste servicio o la tarea que desempeñe
- Cerradas: inscripción a cargo de una repartición o área, espacio áulico creado ad hoc para ella.

b.- En función del tipo de contenido las cursadas podrán ser:

- Formación general
- Orientada al agrupamiento, familia y/o puesto
- Complementaria
- Optativa

c.- En función del tipo de modalidad, las cursadas podrán adquirir el estado de:

- Autogestionada. Es una forma de capacitación a distancia asincrónica, accesible a través del campus virtual del Instituto. El aprendizaje se logra por medio de procesos individuales de metacognición guiados por secuencias de tareas, actividades, autoevaluaciones e intervenciones que permiten su autodesarrollo, disponible en cualquier dispositivo móvil.

- Virtual con tutoría: Es una forma de capacitación a distancia sincrónica, accesible a través del campus virtual del Instituto. Los alumnos acceden a un aula virtual en donde se producen interacciones con el capacitador a cargo y el resto de los participantes sin que haya necesidad de trasladarse

presencialmente al Instituto. Para complementar el trabajo en el aula virtual puede requerirse lectura previa o posterior disponible en un espacio virtual destinado a alojar los materiales.

- Presencial: Es la forma de capacitación convencional, cara a cara, en la cual los alumnos acuden a un aula física y el proceso de aprendizaje se desarrolla en un entorno de grupo, con capacitador/a a cargo.

-Semi-presencial: Es una forma de capacitación que combina encuentros presenciales y encuentros en aula virtual, sincrónicos.

d.- Las cursadas podrán agruparse para conformar un "Programa" definido como un conjunto de actividades formativas que por su especificidad y cohesión temática posibilita el desarrollo de saberes y habilidades pertinentes al ejercicio de un rol o puesto determinado.

**Artículo 39.- De los Alumnos/as.** La calidad de "Alumno/a" la adquieren aquellos servidores públicos aspirantes que habiendo realizado, en tiempo y forma, el proceso de inscripción correspondiente hayan obtenido una vacante para el curso al que se postularon.

**Artículo 40.- De las calificaciones.**

a.- Aprobado: se considerará aprobado a quien haya cumplido con las condiciones de regularidad de la cursada (70% a 75% de asistencia a clases) y los objetivos de capacitación y formación propuestos.

b.- Desaprobado: se considerará desaprobado quien, habiendo cumplido con las condiciones de regularidad, no se haya presentado o no haya aprobado el examen final.

c.- Libre: se considerará libre a quien no haya cumplido con las condiciones de regularidad de las cursadas detalladas anteriormente.

**Artículo 41.- De las obligaciones del capacitador/ instructor**

a.- Del control de asistencia en el aula: es obligación del capacitador/instructor tomar asistencia en cada una de las clases con la nómina de inscriptos disponible en sistema y/o facilitada por la Coordinación de Planeamiento y Gestión de la Oferta Académica

b.- Material didáctico para los alumnos: Es obligación del capacitador enviar el material didáctico que servirá de apoyo a sus cursos con, al menos, 30 (treinta) días de antelación a la Coordinación de Planeamiento y Gestión de la Oferta Académica. Para su reproducción todos los materiales didácticos deberán estar debidamente registrados en la Dirección Nacional del Autor, conforme lo estipulado en el Acta de Directorio N° 08/2010-ISC. Bajo ningún concepto se recibirán para su reproducción fotocopias de libros y/o materiales con derecho de autor cuyo permiso de reproducción no sea otorgado al capacitador y al Instituto Superior de la Carrera.

c.- Del cierre del curso: es obligación del capacitador cargar a través de la página web del Instituto la calificación de cada participante de la capacitación a su cargo

**Artículo 42.- De la certificación.** Se otorgarán los siguientes certificados

a.- De aprobación. Los certificados de aprobación de las cursadas y programas, independientemente de su clasificación por tipo de contenido, inscripción y/o modalidad, serán descargados por el alumno desde la página web del Instituto.

b.- De asistencia. Los certificados de asistencia serán extendidos a quienes lo soliciten ya sea en soporte papel o a través de los medios electrónicos disponibles

# ANEXO I

