

SANTA FE, 11 de junio de 2026.

VISTAS estas actuaciones en las que obra resolución CEPU N° 07/26 vinculado con la aprobación del Reglamento Orgánico de la Escuela de Agricultura, Ganadería y Granja y

CONSIDERANDO:

Que el proyecto de Reglamento Orgánico estructura de manera integral el gobierno de la Escuela, estableciendo que la conducción académica y administrativa estará a cargo de un Director y un Vicedirector, nombrados por los Consejos Directivos de las Facultades de las cuales depende;

Que el marco normativo propuesto también estipula los derechos, deberes y pautas de convivencia para los alumnos matriculados en la institución, promoviendo el respeto por el proyecto educativo institucional, la libertad de conciencia y el cuidado de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional del Litoral;

Que el artículo 48° inciso a) del Estatuto de la UNL establece entre las funciones del CEPU, proyectar y proponer al Consejo Superior los reglamentos generales de organización y funcionamiento del sistema de enseñanza preuniversitaria;

POR ELLO, teniendo en cuenta lo informado por la Secretaría Académica y de Innovación Educativa y lo aconsejado por las Comisiones de Enseñanza y de Interpretación y Reglamentos,

EL CONSEJO SUPERIOR

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar el Reglamento Orgánico de la Escuela de Agricultura, Ganadería y Granja, que como Anexo forma parte integrante de la presente.

ARTÍCULO 2º.- Inscribase, comuníquese por Secretaría Administrativa, hágase saber por correo electrónico a las Direcciones de Comunicación Institucional y de Asuntos Jurídicos, a la Escuela de Agricultura, Ganadería y Granja y a las Facultades de Ciencias Agrarias y de Ciencias Veterinarias. Cumplido pase a la Secretaría Académica y de Innovación Educativa para su conocimiento, notificación al Consejo de Enseñanza Preuniversitaria y demás efectos. Oportunamente, archívese

RESOLUCIÓN C.S. Nº: **217**



REGLAMENTO ORGÁNICO ESCUELA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y GRANJA (UNL)

Artículo 1º - La Escuela de Agricultura, Ganadería y Granja (EAGG) funciona bajo la dependencia de las Facultades de Ciencias Agrarias y Ciencias Veterinarias de acuerdo con el régimen que fija el Estatuto de la Universidad Nacional del Litoral, con este Reglamento y con las demás ordenanzas que al efecto dicten los Consejos Directivos de ambas Facultades o los Sres. Decanos.

CAPÍTULO I - DEL GOBIERNO DE LA ESCUELA

Artículo 2º - El gobierno académico y administrativo de la Escuela está a cargo de un Director y un Vicedirector, quienes duran cuatro años en el cargo y podrán ser reelectos una sola vez en forma consecutiva.

Artículo 3º - El Director y el Vicedirector son nombrados por los Consejos Directivos de las Facultades de las cuales dependen; su elección se ajustará a lo establecido en el Reglamento de Elección de Autoridades aprobado por Res. FCA 486/22 y Res. CD FCV 762/22 o el que a futuro lo reemplace.

Artículo 4º - El Director ejerce la conducción académica y administrativa de la institución y su representación, promoviendo la construcción colaborativa del proyecto institucional, su implementación y monitoreo, la participación de los diferentes estamentos y colectivos institucionales, el funcionamiento de los órganos colegiados, la articulación interna y externa y el cumplimiento de las políticas fijadas para el sistema formador a través de las definiciones jurisdiccionales.

CAPÍTULO II - DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL AUTORIDADES INSTITUCIONALES

Artículo 5º - Son autoridades institucionales: el Director, el Vicedirector y el/los Regentes.

Artículo 6º - Las autoridades institucionales tienen las siguientes funciones:

- a) Promover y coordinar las relaciones intra e interinstitucionales.
- b) Velar por la integridad física, psicológica y emocional de los alumnos, así como de todo el personal a su cargo.
- c) Responsabilizarse en el cuidado de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional del Litoral.

DEL DIRECTOR

Artículo 7º - El Director es la máxima autoridad de la institución. Es el responsable directo del funcionamiento del Establecimiento ante los Consejos Directivos y los Decanos de ambas Facultades.

Artículo 8º - Son funciones del Director:

- a) Proponer a los Decanos el equipo de trabajo que acompañará a la gestión institucional en el período de mandato correspondiente.



- b) Promover los programas de formación docente y/o técnica, extensión y promoción e investigación y desarrollo educativo.
- c) Garantizar la elaboración y ejecución del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional.
- d) Convocar y presidir las reuniones de las diferentes actividades académicas.
- e) Tomar las medidas conducentes al mejor cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y disposiciones de este cuerpo, informando a los señores Decanos aquellas que por su carácter sean de notoria significación.
- f) Cumplir y hacer cumplir la legislación docente, este reglamento y la normativa dictada por la jurisdicción para la mejor organización y gestión de la Institución.
- g) Aprobar los horarios de funcionamiento académico de los alumnos y profesores propuestos por regencia, constatando que se atiendan las necesidades institucionales.
- h) Aprobar el horario del personal académico y no docente.
- i) Conceder permisos y licencias al personal de la institución, de acuerdo a lo dispuesto en la normativa específica en la materia.
- j) Coordinar el seguimiento docente y evaluación continua de acuerdo a la reglamentación vigente.
- k) Establecer los criterios para ordenar el accionar administrativo de la institución y dictar todo otro acto administrativo que conlleve a dicho fin.
- l) Supervisar la exacta inversión de los fondos otorgados a la Escuela y autorizar los gastos de acuerdo con su presupuesto.
- m) Informar, cuando lo requieran los respectivos Consejos Directivos o Decanos, sobre la marcha de la Escuela.
- n) Intervenir en todas las situaciones disciplinarias que se presenten respecto de los docentes, no docentes y alumnos, de conformidad con las disposiciones y reglamentaciones vigentes.
- o) Expedirse sobre las solicitudes de reincorporación que formulen los alumnos que hayan superado el margen de inasistencias reglamentario.
- p) Aplicar medidas disciplinarias a los alumnos que por su conducta se hagan pasibles de ellas.
- q) Suscribir los títulos, diplomas o certificados de estudios.
- r) Promover la suscripción de convenios y acuerdos con otras instituciones y terceros.
- s) Mantener actualizado el inventario de bienes patrimoniales de la Institución.
- t) Asumir todas las responsabilidades no enumeradas anteriormente y que sean inherentes al cargo que desempeña.

Artículo 9º - En caso de ausencia del Director, se procederá de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento para la Elección de Autoridades de la EAGG.



DEL VICEDIRECTOR

Artículo 10° - El Vicedirector de la Escuela ejerce subsidiariamente las funciones del Director, en caso de ausencia del mismo. Depende del Director y es responsable de la coordinación de las actividades de gestión administrativa, académica-institucional y técnica.

Artículo 11° - Son funciones del Vicedirector:

- a) Supervisar la tarea que ejerce la Regencia.
- b) Coordinar y supervisar las actividades que realiza el personal técnico del establecimiento y el cumplimiento de las prácticas agropecuarias.
- c) Colaborar con el Director en la observación de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con docentes y alumnos.
- d) Tomar las medidas necesarias a los efectos de que cada Maestro de Enseñanza Práctica y Ayudante Técnico eleve en tiempo y forma las necesidades anuales de materiales para el normal desarrollo de las actividades de la sección a su cargo.
- e) Asistir al dictado de clases para observar su desarrollo, así como la disciplina y el orden imperante en las aulas, talleres, etc.
- f) Mantener actualizados los bienes patrimoniales utilizados en las secciones didáctico-productivas y controlar que también lo haga el personal responsable de las mismas.
- g) Asumir las funciones del Regente cuando el cargo se encuentre vacante transitoriamente.
- h) Asumir toda otra tarea que le encomiende el Director, así como las responsabilidades no enumeradas anteriormente y que sean inherentes al cargo que desempeña.

DEL REGENTE

Artículo 12° - El Regente es designado por los Consejos Directivos de las Facultades de Ciencias Agrarias y Ciencias Veterinarias a propuesta del Director, de acuerdo a lo establecido en el Art. 8° inc. a). El Regente depende directamente del Vicedirector.

Artículo 13° - Son funciones del Regente:

- a) Supervisar la tarea de los docentes, de acuerdo con la reglamentación vigente.
- b) Observar la calidad y pertinencia de los saberes educativos impartidos en la institución, garantizando el ejercicio del derecho de libertad de cátedra consagrado en el estatuto de la UNL.
- c) Aprobar los proyectos de cátedra anual y los programas de los espacios curriculares que se desarrollen en la institución.
- d) Colaborar con el Vicedirector en el control de las disposiciones legales y reglamentarias referidas al escalafón docente.



- e) Coordinar los horarios académicos de los alumnos y profesores, organizándolos de manera que respondan a los requerimientos de la institución.
- f) Diagramar y poner a consideración de la Dirección el calendario académico de manera que responda a los requerimientos de la institución.
- g) Comunicar a los padres o tutores de los alumnos la información que crea pertinente respecto de la trayectoria escolar de los mismos, pudiendo solicitar su presencia.
- h) Confeccionar el cronograma de mesas de exámenes y proponer la constitución del tribunal examinador según lo pautado en la normativa vigente.
- i) Visar los libros de actas de exámenes, requiriendo subsanar defectos en caso de que los hubiera.
- j) Formar parte de mesas examinadoras en caso de ausencia de algún miembro del tribunal.
- k) Comunicar y hacer cumplir las disposiciones de la Dirección para el personal docente y alumnos.
- l) Controlar la asistencia y puntualidad de profesores y alumnos.
- m) Organizar y supervisar las actividades del cuerpo de preceptores junto al Jefe de Preceptores.
- n) Supervisar la inscripción de alumnos a las mesas examinadoras y reinscripción anual.
- o) Asistir a las reuniones de profesores y de padres de alumnos.
- p) Hacer cumplir la presentación en término, por parte de los profesores, de la documentación requerida.
- q) Coordinar actividades con el Equipo de Apoyo y Fortalecimiento Educativo e instituciones de la comunidad para trabajar interdisciplinariamente.
- r) Dirigir y supervisar la comisión conformada a los efectos de resolver sobre las homologaciones y/o equivalencias, establecida en el Art. 18° del Reglamento de Enseñanza de la EAGG.
- s) Asumir todas las responsabilidades no enumeradas anteriormente y que sean inherentes al cargo que desempeña.

DEL DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Artículo 14° - El Director Administrativo es un cargo no docente designado conforme a lo establecido en el Estatuto de la UNL y las reglamentaciones dictadas al efecto.

Artículo 15° - Funciona bajo dependencia de la Dirección. Es responsable de la coordinación administrativa, la gestión y resguardo de la documentación del establecimiento, del personal y de los estudiantes.

Artículo 16° - Son funciones del Director Administrativo:

- a) Recibir, tramitar y realizar el control de las gestiones administrativas ante las autoridades competentes.



- b) Asesorar y controlar la ejecución e información administrativa de los asuntos que debe resolver el Director en ejercicio de sus funciones, así como la demás normativa y procedimientos.
- c) Organizar y mantener actualizado el archivo de la Institución.
- d) Expedir constancias dentro del ámbito de su competencia a alumnos, personal docente y no docente de la Institución.
- e) Asesorar en todo lo relacionado con la estructura administrativa y de servicios con el fin de propender a un permanente mejoramiento del desempeño de la Institución.
- f) Entender en la elaboración de los proyectos de reglamentaciones y resoluciones.
- g) Gestionar los recursos humanos no docentes asignados al desempeño interno de la EAGG, atendiendo las necesidades de la institución.
- h) Informar, a requerimiento del Director, sobre la marcha del sector administrativo.
- i) Asegurar el cumplimiento de las actividades administrativas en caso de ausencias temporarias del personal no docente.
- j) Coordinar con las Secretarías Administrativas de la Facultad de Ciencias Agrarias y de la Facultad de Ciencias Veterinarias todas las acciones atinentes a su dependencia administrativa.
- k) Cumplir toda otra función que determinen las autoridades de la institución que guarde relación con la naturaleza de su cargo.
- l) Efectuar el control y la suscripción de los certificados de estudios (completos e incompletos), diplomas y certificados de estudios emitidos por la institución.
- m) Asumir todas las responsabilidades no enumeradas anteriormente y que sean inherentes al cargo que desempeña.

DEL JEFE DE PRECEPTORES

Artículo 17° - El Jefe de Preceptores es un cargo docente que depende directamente de Regencia, es designado conforme a lo establecido en el Estatuto de la UNL y las reglamentaciones dictadas al efecto.

Artículo 18° - El Jefe de Preceptores gestiona el equipo de preceptores. Realiza el seguimiento del desempeño del personal a su cargo y la implementación de acciones para el buen funcionamiento de la vida escolar.

Artículo 19° - Son funciones del Jefe de Preceptores:

- a) Cumplir las indicaciones emanadas por las autoridades institucionales que sean inherentes a su cargo.
- b) Responsabilizarse por el orden y disciplina de los alumnos, informando a las autoridades institucionales las situaciones que, por su tenor, merezcan su intervención.



- c) Organizar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones que le competen al personal a su cargo. En caso de irregularidades, deberá informar a sus superiores.
- d) Supervisar los reportes diarios de cada turno e informar a sus superiores las novedades y/o hechos significativos.
- e) Controlar diariamente los registros de asistencia.
- f) Comunicar los casos de alumnos que alcancen el límite de inasistencias establecido por el reglamento.
- g) Coordinar y planificar, con el personal a su cargo, acciones y/o intervenciones para mejorar la calidad de vida de los estudiantes.
- h) Velar por la integridad física, psicológica y emocional de los alumnos.
- i) Trabajar articuladamente con el Equipo de Apoyo y Fortalecimiento Educativo.
- j) Comunicar a las autoridades institucionales cualquier daño o necesidad, así como también proponer mejoras en la infraestructura de la institución dentro del área de su incumbencia.
- k) Asumir todas las responsabilidades no enumeradas anteriormente y que sean inherentes al cargo que desempeña.

CAPÍTULO III - DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 20° - Conforman el personal académico: los profesores horas cátedra, los preceptores, los maestros de enseñanza práctica, los ayudantes técnicos, los profesionales del Equipo de Apoyo y Fortalecimiento Educativo y los maestros de estudio.

Artículo 21° - El personal académico es designado conforme a lo establecido en el Estatuto de la UNL y las reglamentaciones dictadas al efecto.

Artículo 22° - El personal académico que acceda a cargos con carácter interino o suplente, es propuesto por el Director del establecimiento ante los Decanos para su designación, de acuerdo a las normas vigentes.

Artículo 23° - Son funciones generales del personal académico:

- a) Ejercer responsablemente los cargos en los que han sido designados.
- b) Concurrir con puntualidad a sus actividades, reuniones, jornadas de trabajo y demás actos oficiales a los que fuera convocado por las autoridades institucionales, en relación al tiempo de dedicación o carga horaria que tenga en la institución.
- c) Formar parte de los tribunales examinadores y demás comisiones vinculadas con la enseñanza a los que fuera convocado por la Dirección.
- d) Comunicar al área de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos y con la mayor antelación posible, cuando se encontrase imposibilitado de dictar clase, constituir tribunales examinadores o asistir a reuniones, debiendo justificar su inasistencia de acuerdo con la reglamentación vigente.



- e) Cumplir y hacer cumplir las obligaciones contenidas en las ordenanzas, reglamentos o resoluciones dictados por la superioridad.
- f) Conocer y respetar los protocolos para el abordaje, cuidado y acompañamiento integral ante situaciones de violencias en la UNL.
- g) Trabajar articuladamente con el Equipo de Apoyo y Fortalecimiento Educativo.
- h) Responsabilizarse en el cuidado de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional del Litoral.
- i) Propender a la participación y elegir a sus representantes en el Consejo de Enseñanza Preuniversitaria (CEPU).
- j) Velar por la protección de la integridad física, psicológica y emocional de los alumnos.
- k) Poner en conocimiento de las autoridades institucionales cualquier situación que, en ejercicio de sus funciones, detecten y que pueda comprometer el aprendizaje, el desarrollo emocional y/o social de los alumnos.

DEL PROFESOR HORAS CÁTEDRA

Artículo 24º - Los docentes horas cátedra dependen directamente de Regencia. Son funciones específicas de los mismos, independientemente de las que les corresponden por ser personal académico:

- a) Dictar las clases de acuerdo a los horarios aprobados por la Dirección.
- b) Ejercer responsablemente la docencia, ajustando la enseñanza a los programas aprobados y orientados de acuerdo con el plan de estudios vigente.
- c) Proporcionar a los estudiantes el material de estudio, los criterios de evaluación y cualquier otra información inherente a la materia.
- d) Entregar, en tiempo y forma, las planificaciones y cualquier otra documentación que le requiera Regencia.
- e) Conservar el orden y la disciplina en clase, comunicando a Regencia cualquier situación de relevancia.
- f) Proporcionar la información de la trayectoria educativa de cada estudiante, en tiempo y forma, a través del sistema de gestión correspondiente.
- g) Asumir todas las responsabilidades no enumeradas anteriormente que le encomiende Regencia y que sean inherentes al cargo que desempeña.

DEL PRECEPTOR

Artículo 25º - Los preceptores dependen directamente del Jefe de Preceptores. Son funciones específicas de los preceptores, independientemente de las que les corresponden por ser personal académico:

- a) Mantener durante su turno el orden, cuidado y disciplina de los espacios y bienes patrimoniales utilizados por los alumnos (aulas, patios, baños, gimnasio, comedor, residencia, etc.) e informar cualquier novedad o suceso relevante. Solicitar, de corresponder, la aplicación de sanciones disciplinarias.



- b) Fomentar en los alumnos el concepto del aseo e higiene personal, buenas costumbres y modales.
- c) Tomar asistencia a los alumnos al iniciarse cada turno de clases.
- d) Disponer que los alumnos a su cargo entren al aula inmediatamente después del horario de inicio de cada hora de clase.
- e) Mantener actualizados los legajos de los alumnos; confeccionar los registros de asistencia, de calificaciones y de disciplina; controlar los boletines de comunicaciones y las justificaciones de inasistencias.
- f) Proveer a los alumnos las planillas de solicitud de reincorporación cuando sea pertinente.
- g) Mantener actualizada la información del sistema de gestión de alumnos correspondiente.
- h) Confeccionar las libretas de los alumnos y controlar su correspondiente devolución.
- i) Confeccionar las actas volantes de examen y ponerlas a disposición de los docentes.
- j) Prestar la cooperación que solicite el personal docente y las autoridades institucionales para el mejor desarrollo de las actividades.
- k) Brindar contención emocional y social a los estudiantes, adoptando estrategias que contribuyan a la autonomía en el manejo de situaciones difíciles, al desarrollo de habilidades sociales, resolución de conflictos, toma de decisiones y gestión del tiempo.
- l) Orientar a los estudiantes en su trayectoria académica, ayudándolos a establecer metas y objetivos, así como a desarrollar estrategias para alcanzarlos.
- m) Actuar como enlace entre los estudiantes, los padres y los docentes, facilitando la comunicación y la colaboración para lograr el bienestar y el éxito de los alumnos.
- n) Mediar en conflictos que involucren a estudiantes, ayudando a resolverlos de manera pacífica y constructiva.
- o) Colaborar en la construcción de un escenario saludable e inclusivo que permita que todos los estudiantes se sientan valorados y respetados.
- p) Asumir todas las responsabilidades no enumeradas anteriormente que le encomiende Regencia y que sean inherentes al cargo que desempeña.

DEL MAESTRO DE ENSEÑANZA PRÁCTICA Y EL AYUDANTE TÉCNICO

Artículo 26º - Los maestros de enseñanza práctica y los ayudantes técnicos dependen del Vicedirector. Tienen las siguientes funciones específicas, independientemente de las que les corresponden por ser personal académico:

- a) Responsabilizarse de la enseñanza práctica; su rol se encuentra relacionado con los saberes del hacer técnico específico.



- b) Elaborar anualmente y elevar a las autoridades institucionales, en los plazos que se acuerden, el plan didáctico-productivo de la sección a su cargo (en acuerdo con el programa vigente) y llevarlo a cabo durante el ciclo lectivo.
- c) Asistir, orientar, planificar y supervisar las actividades de los alumnos en el recorrido de su trayecto formativo.
- d) Mantener un registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles, instalaciones, bienes de consumo, insumos, maquinarias, herramientas, semovientes y/o especies vegetales, así como toda información de la sección didáctico-productiva a su cargo que le pueda ser requerida para la toma de decisiones.

DEL EQUIPO DE APOYO Y FORTALECIMIENTO EDUCATIVO

Artículo 27° – El Equipo de Apoyo y Fortalecimiento Educativo (EAFE) es un espacio del ámbito escolar compuesto por un equipo interdisciplinario de profesionales, con el objetivo de acompañar las trayectorias de los estudiantes desde una visión integral (pedagógica, social y emocional).

Artículo 28° - Los integrantes del EAFE son propuestos por el Director de la Escuela a los Decanos de las Facultades de Ciencias Agrarias y Ciencias Veterinarias, de acuerdo a la normativa vigente. Tienen dependencia directa del Director de la institución.

Artículo 29° - Son funciones específicas de los profesionales del EAFE, independientemente de las que les corresponden por ser personal académico:

- a) Impulsar acciones que favorezcan la inclusión efectiva de las trayectorias educativas de los estudiantes.
- b) Promover la articulación con profesionales de otras áreas de la UNL y/o de organismos externos a la misma para el abordaje de situaciones personales o familiares de estudiantes que, por su complejidad o sensibilidad, lo demanden.
- c) Sugerir, comunicar y acompañar la implementación de estrategias de intervención para favorecer la inclusión de estudiantes con dificultades de aprendizaje que lo demanden.
- d) Detectar, brindar acompañamiento y prevenir dificultades en el aprendizaje y el desarrollo emocional y social de los alumnos.
- e) Informar a los docentes acerca de los avances puestos de manifiesto por los estudiantes a partir de la intervención del equipo.
- f) Impulsar la realización de actividades (charlas, experiencias, rondas de convivencia, etc.) dirigidas a estudiantes, promoviendo la participación de actores de diferentes disciplinas relacionadas con las temáticas de interés y/o preocupación de los alumnos.
- g) Promover la participación de las familias durante todo el proceso educativo del estudiante.
- h) Coordinar y monitorear los acuerdos institucionales establecidos con cada uno de los estudiantes y sus respectivas familias.



- i) Favorecer la comunicación intra e interinstitucional, trabajando en conjunto y de manera colaborativa con docentes, preceptores, profesionales externos y padres.
- j) Asumir todas las responsabilidades no enumeradas anteriormente y que sean inherentes al cargo que desempeña.

DEL MAESTRO DE ESTUDIO

Artículo 30° - El Maestro de Estudio depende directamente de Regencia. Son funciones específicas del mismo, independientemente de las que les corresponden por ser personal académico:

- a) Intercambiar información con los docentes, preceptores y personal del EAFE acerca de las dificultades de los alumnos en relación con la comprensión de determinados temas de las asignaturas o cualquier otro problema de aprendizaje que hayan identificado.
- b) Acompañar y orientar a los alumnos en los procesos de enseñanza-aprendizaje, enfocando su labor en técnicas de estudio.
- c) Poner en conocimiento de las autoridades institucionales cualquier situación que, en ejercicio de su función, detecte y que pueda comprometer el aprendizaje, el desarrollo emocional y/o social de los alumnos.
- d) Impulsar la realización de actividades (charlas, experiencias, rondas de convivencia, etc.) dirigidas a estudiantes, promoviendo la participación de actores de diferentes disciplinas relacionadas con las temáticas de interés y/o preocupación de los alumnos.
- e) Asumir todas las responsabilidades no enumeradas anteriormente que le encomiende Regencia y que sean inherentes al cargo que desempeña.

CAPÍTULO IV - DE LOS ALUMNOS

Artículo 31° - Son alumnos de la Escuela de Agricultura, Ganadería y Granja los estudiantes matriculados de acuerdo a las condiciones establecidas en los artículos 34°, 35° y 36° del Reglamento de Enseñanza de la EAGG.

Artículo 32° - Corresponde a los alumnos:

- a) Matricularse anualmente de acuerdo a la reglamentación vigente.
- b) Asistir puntualmente a clase y desarrollar las actividades pedagógicas que establezca el docente, así como las tareas que encomiende para afianzar el aprendizaje de los contenidos.
- c) Participar en todas las actividades formativas y complementarias.
- d) Respetar la libertad de conciencia, la dignidad, integridad e intimidad de todos/as los/as miembros de la comunidad educativa, respondiendo a las indicaciones que estos le formulen en ejercicio de sus funciones.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en la institución, respetando el



derecho de sus compañeros/as a la educación y las orientaciones de la autoridad, los/as docentes y los/as profesores/as.

- f) Respetar el proyecto educativo institucional, las normas de organización, convivencia y disciplina del establecimiento escolar.
- g) Propender a la participación y elegir a sus representantes en el Consejo de Enseñanza Preuniversitaria (CEPU).
- h) Responsabilizarse en el cuidado de los bienes patrimoniales de la Universidad Nacional del Litoral (útiles, muebles, herramientas y demás elementos que la escuela entregue para el desarrollo de sus tareas).
- i) Observar arreglo y pulcritud en su indumentaria y aseo personal, respetando las normas que se fijan al respecto.
- j) Presentar al preceptor la justificación de sus inasistencias, de acuerdo a la reglamentación vigente.
- k) Mostrar respeto por los símbolos patrios y los propios de la institución.
- l) Conocer y cumplir el Régimen de Sanciones y Procedimiento para Alumnos de las Escuelas Preuniversitarias de la UNL, aprobado por Res. C.S. N° 168/19, y las normas que a futuro lo complementen o reemplacen.

CAPÍTULO V - DE LAS SITUACIONES NO PREVISTAS

Artículo 33° - Cuando se presenten conflictos, inquietudes y/o incumplimientos respecto de las funciones de los estamentos, la Dirección de la EAGG podrá resolver al respecto y/o elevarlas a los órganos de gobierno y/o autoridades competentes.