

RÉGIMEN ACADÉMICO INSTITUCIONAL (RAI)

INSTITUTO SUPERIOR DE FORMACIÓN TÉCNICA N°130 Y EXTENSIÓN N°330 UP N°2 S. CHICA. CICLO LECTIVO 2023

Los presentes documentos (RAI, PIE y AIC) entrarán en vigencia a partir del ciclo lectivo 2023.

Capítulo I: Disposiciones Generales

Ámbito de aplicación:

1-El presente Régimen Académico Institucional (RAI) se enmarca en la Resolución 4043/09, Resolución 1639/17, sus anexos y modificaciones. Este Régimen regula y ordena las acciones académicas pedagógicas y administrativas que tienen, en el Instituto Superior de Formación Técnica N° 130 y N° 330 Anexo en la UP N° 2 de Sierra Chica.

El Régimen Académico es un dispositivo capaz de acompañar y de sostener en su complejidad y especificidad el recorrido académico de los estudiantes, es una herramienta que aporta dinamismo y pertinencia a la institución formadora promoviendo nuevos recorridos y formatos, propios del nivel superior, diferenciándolo e regímenes escolares anteriores.

Asimismo propicia mayor autonomía en la toma de decisiones y en la posibilidad de desarrollar recorridos formativos, con la participación de toda la comunidad educativa.

Este documento, se estructura en tres ejes:

- *Ingreso.*
- *Trayectorias formativas.*
- *Permanencia y promoción*

Capítulo II: Ingreso e Inscripciones

1. INGRESO

El ingreso es la primera instancia de la trayectoria estudiantil, en el ámbito de la institución educativa, y como proceso formativo centra su mirada en el sujeto en formación; siendo el primer proceso de acompañamiento metodológico y académico, con la finalidad de que cada estudiante afiance su trayectoria.

El ingreso a las carreras que ofrece este ISFT es directo.

La cantidad de ingresantes por carrera estará en relación a los recursos académicos y/o de infraestructura de la Institución y se dará a conocer anualmente.

Conforme la normativa nacional, provincial e internacional el presente Régimen Académico Institucional, sostiene y garantiza el ingreso directo de estudiantes sustentándose en los siguientes principios directrices:

- * Igualdad educativa y no discriminación.
- * Reconocimiento de la diversidad.
- * Reconocimiento de las diferentes experiencias de alfabetización.
- * Intervención integral para potenciar las competencias que optimicen el tránsito por el Nivel Superior y el futuro desempeño laboral.
- * Compromiso y responsabilidad compartida en la recepción y permanencia de los estudiantes.

2. Inscripción

Este ISFT sostendrá dos períodos de inscripción a las carreras, los que se llevarán a cabo durante los meses de diciembre y febrero.

A) Requisitos Legales-administrativos para la Inscripción.

Para la formalización de la inscripción como aspirante al nivel deberá:

1. Presentar original y fotocopia del certificado analítico de estudios del nivel secundario completo. Caso contrario, constancia en original de título analítico en trámite y que deberá ser renovada en función del vencimiento de la misma hasta tanto se cumpla con la presentación del certificado correspondiente.
2. Presentar original y fotocopia del DNI.
3. Presentar certificado de aptitud psico-física emitido por un profesional médico.
4. Dos fotos color tipo carnet 4x4 centímetros.
5. Fotocopia de Certificado o Acta de Nacimiento.

Toda la documentación enumerada en este artículo deberá ser presentada en un folio tamaño oficio.

En el caso de documento de identidad y títulos, se deberán exhibir los originales para su verificación.

El certificado de aptitud psico-física deberá ser renovado cada año mientras dure la condición de alumno regular.

La recepción de toda esta documentación estará a cargo del preceptor de cada carrera.

En caso de los estudiantes provenientes del extranjero, deberán presentar certificado de reválida según los procedimientos vigentes al momento de la inscripción.

El plazo límite para la presentación de la documentación referida al título secundario (en caso de haber presentado al momento de la inscripción certificado de título en trámite) y el certificado de aptitud psico-física (cuando fuera emitido por un organismo público) se fija hasta el 31 de mayo del año de ingreso a la institución.

Se considerará la excepción de esa fecha límite en la entrega del título secundario definitivo a los egresados de los planes FINES y COAS u otras situaciones especiales que se presentaran. En estos casos se solicitará la actualización de los certificados de título en trámite.

3. CURSO DE INGRESO

Los ingresantes deberán cumplimentar el curso introductorio. El mismo tiene por objeto favorecer el tránsito hacia el Nivel Superior, a través de una propuesta que atienda sistemáticamente a la recuperación y actualización de saberes; en un espacio y tiempos institucionalizados, para contribuir a la igualdad de oportunidades en el acceso a este nivel de formación.

El curso introductorio tendrá modalidad presencial y se desarrollará durante el mes de marzo, será de carácter obligatorio y no eliminatorio para todos los aspirantes.

Al término del curso introductorio los Jefes de área y el equipo de gestión elaborarán un informe final integral que constituirá el insumo básico para la definición de las políticas de acompañamiento a implementar a lo largo del primer año.

Cada año el Instituto, organizará los proyectos de ingreso para cada carrera, respetando la política educativa de la Educación Superior, cuyos propósitos son:

1. Fortalecimiento de la identidad y la especificación de la formación técnica, como práctica de la Educación Superior.
2. Articulación del proyecto de ingreso con los procesos formativos y las condiciones subjetivas de los sujetos en formación.
3. Definición de líneas de acción que identifiquen:
 - Lograr instancias de reflexión y análisis que requiere comprender al sujeto que aprende en este escenario social y cultural diverso, complejo y cambiante
 - Iniciar al estudiante en el proceso de formación y alfabetización académica para el Nivel Superior.

4. MATRICULACIÓN

1. Cada ciclo lectivo los estudiantes deberán matricularse en las materias que desean cursar correspondientes a la carrera en la que hizo su inscripción.
2. Realizar la inscripción por medio del Sistema de Gestión Académico "SAMBA". Sólo podrán realizar la inscripción en formato papel, en aquellos casos en que el Sistema SAMBA no funcione.
3. Para las Tecnicaturas con espacios curriculares de cursada anual, los estudiantes deberán matricularse una (1) única vez al año, durante el período establecido a tal efecto por Calendario Académico del ciclo lectivo.

4. Para las Tecnicaturas con espacios curriculares de cursada cuatrimestral, los estudiantes deberán matricularse al inicio de cada cuatrimestre en las materias que desean cursar, es decir, deberá realizar dos (2) matriculaciones al año, durante el período establecido a tal efecto por Calendario Académico del ciclo lectivo.

Aclaración Institucional:

Para las carreras que tienen cursadas cuatrimestrales, la Institución organizará el tiempo de inicio del Taller Inicial y cursadas, de manera tal que su inicio permita el cumplimiento de la carga horaria completa para cada espacio curricular, esto es, que puede diferir el inicio de cursadas y taller inicial de carreras con cursadas cuatrimestrales del de Tecnicaturas de cursada anual.

Capítulo III: Trayectoria y Permanencia.

1. Trayectoria

La trayectoria formativa refiere a las condiciones normativas que posibilitan la construcción de recorridos propios por parte de los estudiantes en el marco de los diseños curriculares y la organización institucional.

Esta trayectoria hace referencia a las condiciones normativas que reconozcan experiencias académicas de formación, extensión e investigación que los estudiantes deben acreditar en el marco de los diseños curriculares y la organización institucional.

Serán posibles actividades de acompañamiento:

-La planificación, por parte del docente, de tareas para que realicen los estudiantes a fin de aprender los temas de las materias. La sola exposición por parte del docente no permite que el alumno tenga actividad intelectual.

-Incluir la lectura y la escritura como contenidos indisolubles de la enseñanza de los conceptos de cada asignatura.

-Incluir en el currículum actividades de producción y comprensión textual.

-Elaboración rotativa de síntesis de clases: la actividad consiste en que, cada semana, una pareja de alumnos registre el desarrollo de la clase; luego seleccionan los conceptos más importantes y los socializan en la clase siguiente. Esto posibilitará que aquellos que no hayan comprendido el tema, tengan un documento de análisis más claro y por otra parte, tanto a docente como a alumnos le permitirá retomar el hilo de lo trabajado en la clase anterior.

-Tutorías para escritos grupales: una actividad de este tipo podría ser la elaboración de monografías. Dado que los estudiantes difícilmente sepan elaborar una monografía, la escritura-discusión-y-reescritura los orientará acerca del texto que deben producir.

Preparación del examen: se podrán trabajar una serie de actividades que posibiliten al alumno llegar al examen en mejores condiciones, como por ejemplo: lista de preguntas, criterios de corrección, ensayo de examen.

Respuesta escrita a preguntas sobre la bibliografía: esto obligará a los alumnos a leer la bibliografía propuesta. Es una actividad que incluso podemos proponer para la clase siguiente de manera que el alumno conozca el tema que se tratará y de esta manera se animará a participar más en clase.

1. 1. Dimensiones de la Trayectoria Formativa

a. Curricular:

En el marco de la Resolución 3121/04 la constitución de las cátedras se conforma de la siguiente manera:

- Profesor responsable de la cátedra: es el docente que ha accedido al Espacio Curricular, asignatura, perspectiva u otros formatos, de acuerdo con la normativa de acceso a los cargos en la educación de nivel superior.
- Ayudante de cátedra graduado: es el titulado en el área vinculada al Espacio Curricular, a solicitud del Profesor responsable de la cátedra ante el CAI.
- Ayudante de cátedra alumno: es el estudiante del último año, con trayectoria académica destacada y con condiciones personales que ponen en relieve su compromiso y grado de participación; a solicitud del Profesor responsable de la cátedra ante el CAI.

b. Política estudiantil:

Forma parte también del aprendizaje y de la trayectoria de los estudiantes la participación democrática y activa en los órganos previstos institucionalmente, el Centro de Estudiantes y el Consejo Académico Institucional.

El Centro de Estudiantes, es el cuerpo que naturalmente nuclea a los alumnos y los representa ante los directivos y el resto del claustro, en orden a plantear problemáticas propias de los alumnos y/o proponer soluciones a las mismas. Es un órgano propicio para proponer actividades culturales, charlas, encuentros, jornadas de intercambio con otros Institutos Superiores u organizaciones sociales.

Entre los proyectos del Centro de Estudiantes se podría trabajar en la autogestión de la fotocopiadora.

Es parte del aprendizaje la participación de los representantes de los estudiantes en las reuniones del Consejo Académico Institucional (CAI), órgano consultivo en el que están representados todos los actores de la comunidad educativa. De acuerdo a lo que establece la resolución 4044/09 “Los consejeros estudiantes y graduados obtendrán al término de su mandato una constancia que acredite su desempeño, la cuál será expedida por la Dirección del Instituto. Dicha constancia deberá considerarse un antecedente válido en los procesos de selección de ayudantes de cátedra acorde a lo establecido en la Res. 3121/04 o norma que la reemplace”.

c. Organizacional

El Instituto cuenta con una Sede, asiento principal de la organización administrativa y de gestión, y un anexo el que funciona dentro del ámbito de la Unidad Penal N° 2 de Sierra Chica, denominado Instituto N° 330.

A fin de garantizar el orden administrativo se ha optado por la utilización de un Sistema de Gestión Académica denominado SAMBA, que permite la virtualización de la inscripción a las carreras, como así también a los distintos espacios curriculares como a los exámenes finales en las fechas correspondientes.

Este sistema permite a los estudiantes tener acceso a sus calificaciones, no sólo de las asignaturas que se encuentran cursando, sino también consultar su historial académico.

La utilización de esta herramienta, como de la plataforma virtual son instrumentos pedagógicos y de comunicación de los miembros de la comunidad educativa, lo que ha implicado un cambio en la organización pedagógica y administrativa que tiende a favorecer la trayectoria académica de nuestros estudiantes.

1.2. Prácticas Profesionalizantes.

Las prácticas profesionalizantes constituyen una etapa en la que el futuro profesional puede enriquecer la construcción de su trayectoria formativa mediante su inclusión en el ámbito laboral.

1.3. Calendario Académico Institucional.

El I.S.F.T elaborará su Calendario Académico Institucional en el marco del período lectivo establecido en el Calendario General para los Institutos Superiores de Formación Técnica.

1.4. Correlatividades.

El sistema de correlatividades que el ISFT considerará para la acreditación de espacios de formación es el establecido en cada una de las Resoluciones de las diferentes tecnicaturas.

2. Permanencia

La permanencia de los estudiantes se refiere a las condiciones académicas requeridas para la prosecución de los estudios en el nivel superior.

a. Estudiante Regular.

Es condición para la permanencia como **estudiante regular**:

- 1) Renovar anualmente su inscripción como alumno al inicio de cada ciclo lectivo en tiempo, forma y en los plazos establecidos para tal fin sin excepción.
- 2) Acreditar con examen final como mínimo 1 (una) unidad curricular de la carrera por año calendario.
- 3) Cumplir con el porcentaje de asistencia establecido en este Régimen Académico Institucional.
- 4) Para todos los casos, el régimen de correlatividades se establece de la siguiente manera: cursada por cursada, final por final.
- 5) La inscripción al tercer año se puede realizar con todas las unidades curriculares de primer año con cursadas aprobadas.
- 6) La inscripción al cuarto año se puede realizar con todas las unidades curriculares de segundo año con cursadas aprobadas.

Aclaración: A partir del ciclo lectivo 2023, y teniendo en cuenta la Comunicación 32/10, para poder inscribirse a la cursada de las materias del tercer año es requisito tener acreditadas la totalidad de las asignaturas de primer año con examen final. En igual sentido, para poder inscribirse a las cursadas de las materias de cuarto año es requisito tener acreditadas la totalidad las asignaturas del segundo año con examen final.

b. Estudiante en condición de libre.

1. La condición de libre es un derecho del estudiante y este I.S.F.T lo garantiza.
2. Al inicio de cada ciclo lectivo y/o de cada cuatrimestre para materias de cursadas cuatrimestrales, el estudiante podrá inscribirse como libre hasta en un 30% de las unidades curriculares con formato materia establecidas por año y/o cuatrimestre en el diseño curricular según corresponda.
3. En los casos que los estudiantes hayan cursado una/s unidad/des curricular/res con modalidad presencial y deban volver a cursar en el ciclo lectivo siguiente, podrán optar por este régimen independientemente del porcentaje establecido.
4. Quedan exceptuados de este régimen los espacios de **Práctica Profesional y los EDI (con formato de taller, seminarios o ateneos)**.
5. En caso de haberse cerrado la carrera o cambiado el plan de estudios, la evaluación final se ajustará al programa desarrollado en el último año en que se dictó la unidad curricular.
6. El examen que deberá rendir el alumno libre será escrito y oral, debiendo aprobar la instancia escrita para rendir la instancia oral. El examen abarcará el programa completo de la cursada vigente con la bibliografía indicada. El examen escrito y el examen oral deberán ser aprobados con 4 o más puntos. La calificación final resultará del promedio de ambas con centésimos.
7. Deberá inscribirse para los distintos turnos de examen en las fechas indicadas en el cronograma anual, indicando explícitamente su condición de tal. Si así no lo hiciere, no podrá rendir en esa fecha de exámenes.
8. El alumno libre de espacios curriculares de cursada anual, podrá rendir el final de la materia elegida en los llamados: Noviembre o diciembre y/o Febrero o marzo del ciclo lectivo en el que se anotó para la correspondiente cursada.

Por ejemplo si un alumno se anota para cursar una materia como alumno libre en el ciclo lectivo 2015 podrá rendir el final que deberá ser escrito y oral en los siguientes llamados:

- ✓Noviembre-Diciembre 2015.
- ✓Febrero-Marzo 2016.

9. El alumno libre de espacios curriculares de cursada cuatrimestral, podrá rendir el final de la materia elegida en los llamados: Julio-Agosto o Noviembre-Diciembre para el primer cuatrimestre y en los llamados: Noviembre-Diciembre o Febrero-Marzo para el segundo cuatrimestre del ciclo lectivo en el que se anotó para la correspondiente cursada.

Por ejemplo si un alumno se anota para cursar una materia como alumno libre en el primer cuatrimestre ciclo lectivo 2015 podrá rendir el final que deberá ser escrito y oral en los siguientes llamados:

- ✓ Julio-Agosto 2015.
- ✓ Noviembre-Diciembre 2015.

10- El alumno no podrá revestir en ambas condiciones (regular y libre) simultáneamente para la misma materia.

11- El sistema de correlatividades establecido en cada uno de una de las carreras rige también para los alumnos libres.

CAPITULO IV: Acreditación

Las unidades curriculares de las ofertas formativas que se cursen en el Instituto deberán ser aprobadas según el régimen que se defina: regular con examen final, directa, libre o por equivalencia.

1. Con examen final.

Las condiciones a cumplimentarse en la acreditación con examen final se encuentran explícitamente reguladas en el PIE, al que se remite el presente.

2. Directa

Los docentes presentarán la propuesta de promoción de acuerdo a los requisitos establecidos por el CAI en el período que indica el calendario académico institucional. Una vez que secretaría recepcione dichas presentaciones, las elevará al C.A.I para que este organismo determine su aprobación o desaprobación. Sólo podrá presentarse propuesta de promoción en aquellas materias **NO ESPECÍFICAS** de cada Tecnicatura. De acuerdo a lo que establece la Resolución de algunas carreras los EDI pueden ser aprobados por promoción. En caso de que el docente considere que el EDI no debe ser promocionable, tendrá que presentar la propuesta al CAI en el período que indica el calendario académico institucional.

Los espacios curriculares que bajo éste régimen apruebe el CAI (a solicitud de profesor) no requieren examen final.

a. Los estudiantes deberán obtener un promedio final de calificaciones de 7 (siete) puntos o más, donde cada instancia de evaluación debe ser aprobada con una calificación mínima de 7 (siete) puntos o más en primera instancia.

b. El promedio de las calificaciones obtenidas en los dos cuatrimestres, puede ser con centésimos y constituirá la calificación final con la que se acredita el respectivo espacio curricular.

El régimen de asistencia de estas materias, es del 60%.

Los estudiantes que no alcancen las calificaciones estipuladas precedentemente o estuvieren ausentes en las evaluaciones o desaprobaran alguna instancia evaluatoria, pasarán automáticamente al sistema de cursada con examen final.

Cuando una unidad curricular sea aprobada por el CAI con cursada promocional, el estudiante podrá cursarla aun cuando adeude el examen final de las unidades curriculares correlativas. En caso de aprobación por promoción, su situación administrativa se regularizará cuando rinda los exámenes finales pendientes. En caso de pasar a la instancia de examen final, no podrá rendirlo hasta tanto no cierre con la instancia de finales adeudados.

3. Libre

La modalidad libre es una situación de cursada sobre una unidad curricular que por definición en los diseños curriculares es de cursada anual para las tecnicaturas que tienen espacios de cursadas anual y cuatrimestral para las Tecnicaturas que tienen espacios de cursadas cuatrimestrales. Las condiciones y requisitos para este tipo de acreditación están previstas en el Capítulo III, Pto B.2

4. Por Equivalencia

- a. Se podrán acreditar unidades curriculares mediante el régimen de equivalencia. Se trata de saberes acreditados en la misma institución (de planes anteriores al vigente o de otras carreras) o en otras instituciones del mismo nivel o superior. Las equivalencias podrán abarcar la unidad curricular completa o una parte de la misma (equivalencia parcial), en este último caso se implementará un trayecto de complementación o actualización de saberes.
- b. Las unidades curriculares que constituyen el campo de la práctica, no podrán ser objeto de solicitud de equivalencias.
- c. Las equivalencias serán consideradas de acuerdo al régimen de correlatividades vigente en el Plan de Estudios de la carrera.

4.1. De las condiciones para solicitar equivalencias.

- a. Para la solicitud de equivalencias, el reconocimiento de una unidad curricular no podrá exceder los seis últimos años desde la fecha de acreditación final.
- b. Para solicitar la acreditación por equivalencia, el estudiante deberá:
 - Solicitar mediante nota firmada al realizar la inscripción en la secretaría del Instituto, según al calendario académico el reconocimiento de equivalencias de unidades curriculares aprobados en la misma institución o en otra institución educativa de estudios superiores reconocida oficialmente, que integran el plan de estudios o diseño curricular de la carrera en la que solicita el ingreso.
 - La solicitud se realizará sobre la totalidad de las unidades curriculares o materias que integran el plan de estudio o diseño curricular de la carrera o plan de estudios al que se solicita ingresar.
 - La solicitud se resolverá junto con la matriculación y con anterioridad al inicio del ciclo lectivo, y siempre antes de la fecha de inscripción e inicio de las cursadas.

- En los supuestos de unidades curriculares o materias, entre el nuevo plan de estudios y el derogado, que posean la misma denominación y/o equivalente contenido, las mismas se reconocerán de forma automática, según corresponda.
- Se deberá acompañar la solicitud con el certificado analítico de estudios realizados y los programas que correspondan. La documentación deberá estar debidamente certificada.
- Cursar la Unidad Curricular cuya aprobación solicita por equivalencia, hasta tanto se le confirme fehacientemente que se le otorgó lo solicitado.
- La documentación deberá estar debidamente certificada.

4.2. Categorías de equivalencia.

a. El equipo docente de la materia sobre la que se solicita equivalencia deberá:

- Analizar las expectativas de logro u objetivos, contenidos, carga horaria y bibliografía del espacio cuya equivalencia se solicita.
- Emitir criterio, debidamente fundamentado, respecto del otorgamiento de la acreditación total o parcial o bien del rechazo de la solicitud.
- Remitir a la Secretaría del Instituto toda la documentación de lo actuado en el período informado en el calendario académico de cada ciclo lectivo.

b. La Secretaría notificará fehacientemente al solicitante el resultado de las actuaciones. Si la **equivalencia** es **total**, se registrará en el Libro de Equivalencias del Establecimiento con el formato de dictamen y en el certificado de estudios: APROBADA POR EQUIVALENCIA, con la fecha y la nota de aprobación en la institución de origen. Si la acreditación es **parcial**, el equipo docente consignará los contenidos necesarios que permitan elaborar e implementar un trayecto de actualización, fecha de entrega de trabajos indicados o plazo de las acciones complementarias que se propongan, debiendo presentarse a las instancias evaluativas en el mismo ciclo lectivo en el que realizó la equivalencia. Deberá labrarse el acta respectiva de todo lo actuado en esta equivalencia parcial, notificándose al alumno. En el Libro de Equivalencias del establecimiento se registrará, la fecha de aprobación del contenido y la nota final que quedará conformada por el promedio de la nota de la institución de origen y la nota de aprobación indicada por el docente, consignando en observaciones APROBADO POR EQUIVALENCIA.

c. Si el alumno resultare desaprobado o estuviere ausente, la dirección del Instituto denegará la equivalencia mediante Disposición en el Libro de Equivalencias.

5. Pases

El Instituto otorgará pase a otro Instituto de igual nivel a los estudiantes que así lo soliciten tras la presentación de nota en la secretaría. Y recibirá a los estudiantes que vengan con pases de otras instituciones, según los marcos establecidos en el presente Régimen. En todos los casos las **solicitudes de pases** deberán acompañarse:

- Original del legajo.
- Concepto general de la alumna/o
- Totalidad de las materias acreditadas con detalle de la fecha de aprobación, libro y folio de registro indicando el nombre completo de la carrera con su respectivo N° de resolución, debidamente refrendadas por la autoridad máxima y secretario.
- Situación de materias cursadas de las cuales adeuda la acreditación, las cuales deberá rendir examen final con los proyectos de cátedra vigentes correspondiente al ciclo lectivo en curso.
- Situación de materias promocionadas.
- Los pases se recepcionarán desde el inicio del ciclo lectivo (mes de febrero/marzo) y hasta el receso invernal, del mismo año calendario.
- El otorgamiento del pase estará sujeto a la existencia de vacantes.
- Deberá ajustarse a la disposición 32/10, detallada en el capítulo III, punto 2.4,2.5 y 2.6

6. Justificación de inasistencias a instancias de evaluación:

Los estudiantes podrán justificar su inasistencia por las razones y en las condiciones que se detallan a continuación:

<i>Razones Familiares</i>	<i>Razones de Salud</i>	<i>Razones Laborales</i>
*Constancia de atención médica o defunción de familiar directo (padre, madre, hermano, conyugue, hijo) indicando: -Apellido y nombre del familiar. -Motivo. -Fecha/s. Sello y firma autorizada/s.	*Certificado de atención médica y/o estudios/s indicando: -Apellido y nombre/s. -Diagnóstico. -Prescripción de reposo. -Período que abarca la certificación. -Firma y sello del médico.	*Constancia de desempeño laboral original. 1-Nombre de la empresa, dirección y teléfono. 2-Detalle de días y horarios de trabajo. 3-Fecha de inicio en el trabajo. 4-Sello y firma del responsable.

<i>Citación de Autoridad Competente</i>	<i>Licencia Deportiva</i>
*Poder Judicial, municipal, educativa, etc. *Donación de sangre. -Presentación de la constancia correspondiente.	*Constancia de desempeño como Jugador profesional o federado original o copia certificada indicando: -Nombre del Club, dirección y teléfono. -Sello y firma del presidente del club.

Los certificados correspondientes a los casos anteriormente mencionados, deberán presentarse en la preceptoría dentro de las 48 hs. posteriores a la inasistencia. Se entrega original en preceptoría y fotocopia al docente al momento de reintegrarse.

Capítulo V: Trámites administrativos de los alumnos e información institucional

1-Los trámites administrativos que se detallan, son de exclusiva responsabilidad de cada uno de los alumnos.

Trámite a realizar	Acciones	Preceptoría	Secretaría	Biblioteca
Matriculación-Inscripción	Completar el formulario correspondiente	Sistema SAMBA		
Libreta de estudiante	Solicitar			X
Libreta del estudiante	Completar y Sellar	X		
Pago de cooperadora				X
Transcripción de notas en la libreta	Solicitar	X		
Constancia de alumno regular	Solicitar	X		
Certificación de escolaridad u otras (Progresar)			X	
Certificado de Título en trámite-Analítico		X		

Capítulo VI: Títulos, certificaciones y diplomas.

1-La emisión de **títulos y certificaciones**, se efectivizará conforme lo establecido por las normas nacionales y provinciales respectivas.

2-La entrega de Títulos y Certificados Analíticos se enmarcará en las normas nacionales y provinciales respectivas vigentes al momento de su emisión.

3-Todo Diploma o distinción especial que emanen del Instituto estará refrendado por el Director o Regente y el Secretario. En ambos casos habrá una Disposición Interna que defina su emisión. Anualmente se entregaran distinciones especiales cuyos rubros quedarán asentados en Disposición interna.

4-El Instituto emitirá aquellas constancias estipuladas por ley y cuya tramitación se efectivizará en formularios que emite y distribuye el Ministerio de Educación de la Provincia. En caso de otras constancias el Directivo y su Equipo de Gestión analizarán el pedido y definirán su extensión.

Capítulo VII: Situaciones Especiales

Las situaciones especiales, son todas aquellas referidas a circunstancias de la vida académica y que no son cotidianas:

- a. Cuando la oferta formativa cambie su plan de estudios el Instituto se ajustará a la normativa vigente en dicha oportunidad.
- b. En caso de que designe un nuevo docente en una materia, especialmente en los EDI de todas las carreras, con el ciclo lectivo ya iniciado, deberá continuar con el proyecto de cátedra que se está desarrollando en ese momento hasta fin de año.
- c. En caso de que la cobertura de las materias se realice de manera tardía y/o ante la ausencia prolongada del docente durante el ciclo lectivo, **la cátedra tendrá extensión de la cursada**, teniendo como fecha límite para el cierre de cursada, según determine el docente, hasta fines de diciembre del ciclo lectivo en curso o fines del mes de marzo del ciclo lectivo siguiente.

- d. **En caso de que una materia de cursada anual comience después del receso invernal, tendrá extensión de cursada hasta fines del mes de marzo del siguiente ciclo lectivo.**

El docente que tiene extensión de cursada deberá entregar cronograma de días y actividades a realizar en la entrevista ante la Comisión Evaluadora; y en Secretaría para aquellas vacantes que se cubran por Acto público o Anexo III.

- e. **En caso de que una materia de cursada cuatrimestral correspondiente al primer cuatrimestre inicie después del mes de abril, tendrá extensión de cursada hasta fines de agosto del ciclo lectivo.**

El docente que tiene extensión de cursada deberá entregar cronograma de días y actividades a realizar en la entrevista ante la Comisión Evaluadora; y en Secretaría para aquellas vacantes que se cubran por Acto público o Anexo III.

- f. **En caso de que una materia de cursada cuatrimestral correspondiente al segundo cuatrimestre inicie después del mes de septiembre, tendrá extensión de cursada hasta fines del mes de marzo del siguiente ciclo lectivo.**

El docente que tiene extensión de cursada deberá entregar cronograma de días y actividades a realizar en la entrevista ante la Comisión Evaluadora; y en Secretaría para aquellas vacantes que se cubran por Acto público o Anexo III.

- g. En aquellos casos en que entre el estudiante y el profesor existiera algún tipo de vínculo familiar o afectivo, comprobable, las instancias de evaluación estarán a cargo de un/una docente con conocimiento en el área de incumbencia del espacio curricular correspondiente. En estos casos será el Equipo de Gestión quién definirá el docente a cargo de evaluar.

Capítulo VII: Disposiciones complementarias.

Las autoridades institucionales y el Consejo Académico Institucional tomarán intervención en cualquier caso que requiera interpretación de la presente normativa institucional o que no se halle contemplada o ante la necesidad y conveniencia de modificación de la misma.

El presente RAI se ratifica en todos sus términos por el Consejo Académico Institucional C.A.I, en la ciudad de Olavarría a los veintisiete días del mes de abril de 2023.-