

	Gestión de Estudiantes Tecnicaturas	Código	PO.01
		Revisión	3
		Vigencia	1/10/23

1 OBJETO:

El presente procedimiento tiene como objeto establecer los requerimientos y normas para los estudiantes que ingresan, permanecen y egresan de las carreras del ITP.

2 ALCANCE:

Todos los estudiantes de tecnicatura que cursen en ITP, desde su inscripción hasta su egreso.

3 ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad según ISO 9001:2015.

4 RESPONSABILIDADES

4.1 **Dirección Académica:** supervisar la ejecución y cumplimiento del procedimiento.

4.2 **Coordinación Académica:** comunicar, ejecutar y realizar las mejoras correspondientes al procedimiento.

4.3 **Gestión Comercial:** explicar, asesorar, responder consultas que se presenten y hacer firmar los procedimientos e instructivos correspondientes.

5 PROCEDIMIENTO

5.1 Normas Académicas

Capítulo 1: Respecto de los estudiantes

Artículo 1. Ingreso

- a) La inscripción al ITP requiere acreditar secundario completo. El aspirante que no haya egresado, debe regularizar su situación antes del 1 junio del Ciclo Lectivo en curso.
- b) La inscripción requiere formalizar la aceptación del presente Procedimiento (PO 01 Gestión de Estudiantes), presentar la documentación correspondiente y abonar la Matrícula Anual.
- c) Requisitos para la apertura de Legajo:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● Fotocopia de Título de Nivel Medio autenticada por CPE ● Fotocopia D.N.I. ● Fotocopia de Acta de Nacimiento | <ul style="list-style-type: none"> ● Completar ficha médica ● Abonar la Matrícula Anual ● Contar con PC portátil |
|---|---|

	Gestión de Estudiantes Tecnicaturas	Código	PO.01
		Revisión	3
		Vigencia	1/10/23

Artículo 2. Estudiantes Regulares

El ITP considera Estudiantes Regulares sólo a quienes cumplen los siguientes requisitos:

- a) Cumplir con lo establecido en el artículo 1.
- b) Encontrarse libre de sanciones que afecten el desempeño de su regularidad.
- c) Matricularse anualmente y abonar los aranceles correspondientes.

Artículo 3. Libreta de Estudiante

Documento interno, no válido como certificación, que se entrega al estudiante para autocontrol de su trayectoria formativa. Debe presentarse en exámenes finales para asentar la calificación obtenida. Se solicita mediante registro y presentación de foto 4x4 en Gestión de Alumnos, al momento de inscribirse al primer Examen Final. Las réplicas tienen un arancel adicional según lo indicado en el art. 17.

Capítulo 2: Régimen de cursado y acreditación

Artículo 4. Inscripciones Académicas

- a) El estudiante siempre debe inscribirse en los módulos a cursar, según las correlatividades definidas en el Plan de Estudio definido para su Carrera y mediante el Sistema de Gestión correspondiente.
- b) Cursado Especial: refiere a Módulos que se implementan extraordinariamente fuera del cuatrimestre establecido por el Plan de Estudio, cuya apertura evalúa Coordinación Académica. La inscripción a dicho cursado se realiza exclusivamente en Gestión de Alumnos, una vez abonado el arancel correspondiente, establecido en el Art 17 (inciso k).
- c) Para inscribirse a Examen Final son requisitos: ser estudiante regular y cumplir las correlatividades correspondientes.
- d) La inscripción a Examen Final regular o libre y/o su anulación debe realizarse hasta 48 hs hábiles antes de su realización. La inasistencia inhabilita la inscripción al siguiente llamado ordinario.

Artículo 5. Aprobación del módulo

- a) La Aprobación del Cursado de módulos requiere una asistencia del 60 % y la aprobación de evaluaciones parciales.
- b) La inasistencia a la primera instancia de evaluación parcial solo se justificará mediante Certificado Laboral, sin excepción.
- c) La calificación mínima requerida para cada instancia de evaluación parcial es de 6 (seis) puntos sobre 10 (diez).
- d) En caso de desaprobación alguna de estas instancias, se podrá recuperar en la fecha establecida por el docente.
- e) El docente a cargo del módulo podrá definir la aprobación del módulo por Promoción. Esta opción requiere el 80% de asistencia a clases y la aprobación de cada evaluación en primera instancia, con una nota mínima de 8 (ocho) puntos sobre 10 (diez).
- f) El estudiante que justifiquen su ausencia por diagrama laboral al comienzo del ciclo lectivo, podrá acceder a la promoción.

	Gestión de Estudiantes Tecnicaturas	Código	PO.01
		Revisión	3
		Vigencia	1/10/23

g) El estudiante con dominio de contenidos de un Módulo, podrán solicitar a su docente, rendir un Examen de Idoneidad para aprobar su cursado. El examen estará a cargo del Profesor, no tiene costo, se realizará al comenzar el cursado y requiere una calificación mínima de 8 (ocho) puntos sobre 10 (diez). La Aprobación del Módulo se realizará mediante examen final.

h) Los estudiantes podrán solicitar equivalencias según capítulo 3 de este Procedimiento.

Artículo 6. Validez de cursado

a) La aprobación del cursado de un módulo es válida por 2 (dos) años. Si el estudiante no aprueba el Examen Final correspondiente durante ese período, puede optar por recurrarlo o solicitar la posibilidad de un Examen Final Libre.

b) El estudiante podrá desaprobado hasta en tres oportunidades, de lo contrario debe recurrar o solicitar un Examen Final Libre.

Artículo 7. Examen Final

c) La Aprobación Final de cada módulo se realiza mediante Examen Final y/o Promoción, según el programa vigente.

d) El examen Final estará a cargo de un Tribunal Evaluador cuyo presidente será el Docente a cargo del módulo y los vocales pueden participar activamente garantizando el acto. Las autoridades del ITP pueden integrar las mesas examinadoras.

e) La inscripción a Examen Final requiere la regularidad y se efectuará por Sistema de Gestión, hasta 48 hs hábiles antes.

f) La escala de calificación en los Exámenes Finales es numérica, de uno a diez y con números enteros. La nota mínima de aprobación es de 4 (cuatro) puntos sobre 10 (diez), equivalente al 60%. Las decisiones del tribunal son definitivas e inapelables.

g) La calificación obtenida en el Examen Final se registra en el acta correspondiente y en la libreta de estudiante.

h) Los exámenes finales que se rindan en mesas ordinarias no tendrán costo alguno.

i) Las mesas extraordinarias se abren al inscribirse un estudiante y sólo se conformarán para los módulos solicitados. Su apertura deberá solicitarse por formulario en Gestión de Alumnos y tiene un costo adicional no reintegrable según art. 17.

Artículo 8. Examen Final libre

a) El estudiante podrá rendir en carácter de libre cuando pierda el cursado del módulo por inasistencias, desaprobación, vencimiento del cursado y/o desaprobación del examen final en tres oportunidades.

b) Los requerimientos del examen libre estarán a cargo del Profesor responsable del Módulo.

c) Para rendir exámenes finales libres, al momento de la inscripción se debe abonar un adicional no reintegrable según art. 17.

	Gestión de Estudiantes Tecnicaturas	Código	PO.01
		Revisión	3
		Vigencia	1/10/23

Artículo 9. Calendario Académico

- a) El Calendario Académico se confeccionará contemplando el desarrollo de los diferentes espacios curriculares según Plan de Estudios y turnos de Exámenes Finales y, se exhibirá en las carteleras correspondientes.
- b) Se establecen anualmente 3 (tres) turnos ordinarios de Exámenes Finales:
 - 1º) **Febrero:** un llamado.
 - 2º) **Julio- Agosto:** un llamado.
 - 3º) **Diciembre:** un llamado.
- c) Se establecen 2 (dos) turnos extraordinarios de Exámenes Finales:
 - 4º) **Mayo:** un llamado.
 - 5º) **Septiembre:** un llamado.
- d) La inasistencia injustificada a un llamado ordinario es causal de inhabilitación para el siguiente llamado ordinario.

Capítulo 3: Equivalencias


Artículo 10. Solicitud

Los estudiantes y/o egresados de instituciones educativas de Nivel Superior Públicas o Privadas oficialmente reconocidas, con carreras de tres 3 (tres) o más años de estudios que aspiren a obtener reconocimiento de estudios, deben:

- a) Inscribirse al ITP.
- b) Presentar nota en Gestión de Alumnos, especificando los módulos a ser analizados para equivalencias.
- c) Presentar Plan de Estudios de los espacios curriculares por los que solicita equivalencia, autenticado por Institución de origen.
- d) Presentar Rendimiento Académico emitido por la Institución de origen con: nota, fecha, libro y folio.
- e) Presentar Programas de cursado para los que solicita el reconocimiento, debidamente legalizados.
- f) Presentar constancia de no poseer sanción disciplinaria en la Institución de origen.
- g) Presentar comprobante de pago del trámite según artículo 17.

Artículo 11. Procedimiento

- a) El inicio del trámite de equivalencias no implica la aprobación de los espacios curriculares.
- b) Las equivalencias pueden solicitarse hasta antes de finalizar el primer mes de cursado del Ciclo Básico. A partir del segundo mes deben cursarse normalmente los módulos por los que no se haya gestionado equivalencia.
- c) Las Asignaturas y/o Módulos sometidos a equivalencia, no deben superar una antigüedad de aprobación mayor a 8 (ocho) años y pueden solicitarse hasta 4 (cuatro) equivalencias en el Ciclo Lectivo.
- d) Toda la documentación de equivalencias debe presentarse en una carpeta con sus hojas debidamente foliadas. No se iniciará el trámite sin la entrega previa de toda la documentación exigida.
- e) Mientras dure el trámite de equivalencias, el estudiante deberá cursar los Módulos por los que haya solicitado equivalencia.

	Gestión de Estudiantes Tecnicaturas	Código	PO.01
		Revisión	3
		Vigencia	1/10/23

Artículo 12. Evaluación de las solicitudes de equivalencias

- a) Las equivalencias se evalúan por los Profesores de los Módulos y la Coordinación Académica del ITP.
- b) La evaluación considera: extensión, profundidad, enfoque de contenidos y actualización bibliográfica.
- c) De existir diferencias sustantivas entre Programas, el Profesor realizará un coloquio registrado mediante Acta, en la mesa extraordinaria subsiguiente, por la cual se deberá abonar el arancel correspondiente.
- d) La decisión sobre la equivalencia es irrevocable y se registra con una Disposición en el Libro de Actas Académicas de la cual el interesado se notifica mediante su firma, aclaración y número de documento.

Capítulo 4: Prácticas Profesionalizantes

Artículo 13. Organización

Las Prácticas Profesionalizantes I, II y III son Espacios Curriculares Anuales, integrados al Ciclo de Prácticas cuyos criterios de cursado, evaluación y acreditación se definen en el Instructivo del Ciclo de Prácticas Profesionalizantes.

Capítulo 5: Respeto de los Títulos

Artículo 15. Títulos

Los Títulos se extienden según las normativas vigentes y se entregan en acto público y/o privado. Para iniciar el Trámite, el estudiante debe estar libre de deuda con el ITP.

Artículo 16. Promedio Final

El Promedio final aparece en el Título y se obtiene de los Exámenes Finales aprobados.

Capítulo 6: Sanciones Disciplinarias

Todo acto que directa o indirectamente infrinja o atente contra el orden jerárquico, el respeto a quienes trabajan o estudian en el ITP y/o sus bienes patrimoniales, es considerado falta disciplinaria y pasible de sanción. Asimismo, son pasibles de sanción los actos o delitos cometidos por los estudiantes fuera del ámbito institucional y que constituyan una ofensa moral.

Las sanciones aplicables guardan correlato con la gravedad de la falta y constan en el legajo y rendimiento académico del estudiante: a) apercibimiento: se aplica en forma escrita u oral, privada o pública por parte de la institución; b) suspensión: es la pérdida del derecho a continuar cursando, no pudiendo justificar dichas inasistencias; c) reposición o reparación de bienes por rotura, hurto o robo comprobado;

d) Expulsión. La aplicación de las sanciones disciplinarias se analiza institucionalmente.

	Gestión de Estudiantes Tecnicaturas	Código	PO.01
		Revisión	3
		Vigencia	1/10/23

5.2 Normas Administrativas

Capítulo 7: Aranceles

Artículo 17. Aranceles aplicables

- a) El estudiante debe abonar una (1) Matrícula Anual al inicio de cada Ciclo Lectivo en que registre actividad académica.
- b) El estudiante debe abonar el arancel anual del Ciclo Lectivo pudiendo optar por uno de los planes de pago establecidos por la Institución. Las cuotas resultantes se abonarán por adelantado, del 1 al 10 de cada mes. El pago fuera de término implica mora automática, debiéndose abonar los importes pendientes más un equivalente al 20% del valor de la Matrícula vigente.
- c) La falta de pago de 2 (dos) cuotas consecutivas, sin aviso, genera la Baja automática y la pérdida de la Regularidad.
- d) Para gestionar la Baja se debe solicitar y presentar el formulario correspondiente en Coord. Admin. o Gestión de Alumnos.
- e) La reincorporación debe solicitarse a Coordinación Administrativa, previa cancelación total de la deuda al valor del Ciclo Lectivo vigente cuando corresponda y abono de un recargo equivalente al 30% de la cuota mensual
- f) Las réplicas de la Libreta de Estudiante tienen un arancel adicional equivalente al 15% del valor de la Matrícula vigente.
- g) El Rendimiento Académico se entrega una vez por año sin cargo. A partir del segundo se debe abonar un arancel adicional equivalente al 15% del valor de la Matrícula vigente.
- h) Ante la inasistencia sin comunicación fehaciente, vía correo electrónico y con una antelación de 48 hs hábiles a Gestión de Alumnos a Visitas, según el instructivo de Prácticas Profesionalizantes, se debe abonar un arancel equivalente al 40% del valor de la Matrícula vigente.
- i) Ante la inasistencia sin comunicación fehaciente, vía correo electrónico y con una antelación de 48 hs hábiles a Gestión de Alumnos a mesas de exámenes, se debe abonar un arancel equivalente al 10% del valor de la Matrícula vigente.
- j) Para solicitar el Pase a otra Institución o desde otra institución hacia el ITP, se debe estar libre de deuda y abonar un arancel adicional equivalente al 50% del valor de la Matrícula vigente.
- k) Para solicitar Equivalencias, se debe abonar, por módulo, un arancel equivalente al 30% del valor de la Matrícula vigente, .
- l) Para solicitar un Cursado Especial, el estudiante, deberá abonar un arancel equivalente al 30% del Valor de la Matrícula vigente, ya sea que lo curse por primera vez o no.
- m) Al culminar el cursado de la carrera, el estudiante que adeudara exámenes finales, debe abonar un arancel equivalente al 25% del valor de la matrícula vigente por cada examen final a rendir, exceptuando el turno febrero.
- n) Los estudiantes que debido a Correlativas, solo puedan cursar un Módulo en el cuatrimestre (aunque sea bimestral), abonarán mensualmente el 40% del valor de la Matrícula Vigente.

	Gestión de Estudiantes Tecnicaturas	Código	PO.01
		Revisión	3
		Vigencia	1/10/23

- o) Para inscribirse a examen final en mesas extraordinarias se debe abonar un equivalente al 30% del valor de la matrícula vigente
- p) Para rendir exámenes finales en forma libre se debe abonar un arancel equivalente al 20% de la matrícula vigente.
- q) Los importes fijados están sujetos a variables coyunturales macro y microeconómicas.
- r) **El ITP no realiza reintegros, no hay reembolsos ni se pueden aplicar a otro destino todos aquellos conceptos ya abonados, sin excepción.**

Artículo 18. Formas de Pago

El ITP ofrece las siguientes formas de pago:

- a) Pago Fácil.
- b) Transferencia Bancaria o Depósito
- c) Tarjeta de débito y/o de crédito.

Capítulo 8: Modificaciones y publicación del PO.01 – Gestión de Estudiantes de Tecnicaturas

Artículo 19. Modificaciones del PO.01 – Gestión de Estudiantes de Tecnicaturas

El ITP modificará el presente procedimiento, de ser necesario, obligándose a publicar los cambios.

Artículo 20. Publicación del PO.01 – Gestión de Estudiantes de Tecnicaturas

El presente procedimiento se exhibe permanentemente, se comunica al momento de la inscripción y requiere su aceptación formal con firma y aclaración del ingresante en el formulario de inscripción.

El proceso se encuentra descrito en el Formato PG.05 FO.01 Diseño del Proceso Ingreso, permanencia y egreso de estudiantes

6 REFERENCIAS

- ISO 9001:20185

7 DOCUMENTOS VINCULADOS

- PG.01-FO.01 – Formulario de Control de Documento