INSTITUTO ISSAG – A -065

GENERALIDADES

El Instituto Superior de Ciencias de la Salud y Gestión (en adelante "ISSAG"), Reg. A – 065, entrega el Reglamento General de Enseñanza vigente en el presente ciclo lectivo que el/la ingresante y los/las alumnos/as aceptan comprometiéndose a cumplir las obligaciones que en él se manifiestan. El Reglamento tiene como objetivo establecer códigos de conducta, procedimientos, deberes y derechos de los alumnos, docentes, personal técnico pedagógico, administrativos y directivos de éste, aspectos estos que son reconocidos por la comunidad educativa de acuerdo con las normas y leyes jurídicas vigentes.

El ISSAG es una institución privada, de nivel superior que ofrece carreras con títulos oficiales. Pertenece a la Asociación de Trabajadores de la Sanidad Argentina, ATSA Filial Río Negro que, por decisión político-institucional, crea el Instituto de Ciencias de la Salud y Gestión en el año 2012.

Su funcionamiento se rige de acuerdo a la normativa técnico pedagógica y de gestión educativa dispuesta por la Dirección de Educación Privada del Ministerio de Educación de la Provincia de Río Negro, bajo el Registro A-065.

ART. 1: FUNCIONES ISSAG

a) Formar técnicos superiores en carreras afines al área de las ciencias de la salud y gestión, cuya duración serán las que se establezcan en cada diseño curricular aprobado por el Consejo Provincial de Educación (CPE).

b) Formar especialistas superiores técnicos, en el área de las ciencias de la salud y gestión, cuya duración serán las que se establezcan en cada diseño curricular aprobado por el Consejo Provincial de Educación (CPE).

c) Actualizar y perfeccionar a los egresados de las diferentes carreras y a los técnicos y profesionales en ejercicio.

d) Otorgar títulos de "Técnico Superior" y de "Especialista Superior Técnico" de cada una de las carreras que dicta.

e) Expedir certificados y/o diplomas a los estudiantes, que han aprobado cursos de los Programas de Perfeccionamiento, Actualización o de Extensión Educativa.

f) Expedir certificados o rendimientos académicos a los estudiantes que lo requieran y hayan cumplido con los requisitos establecidos.

g) Actualizar, en forma permanente, los perfiles profesionales, los planes de estudios, los programas curriculares y el material educativo para que las carreras respondan a las necesidades y exigencias del sector productivo y a las características de los estudiantes.

h) Seleccionar, capacitar y evaluar a los docentes a fin que su labor educativa sea integral, innovadora e identificada con la expectativa de los estudiantes y la política educativa del ISSAG.

i) Utilizar convenientemente las instalaciones y los servicios institucionales para una eficaz formación de los estudiantes.

j) Vincular a estudiantes y egresados con el mercado laboral brindándoles orientación y asesoramiento en su ubicación y desempeño laboral.

k) Crear extensiones áulicas de la oferta académica, garantizando las condiciones académicas, institucionales, de infraestructura y equipamiento.

ART. 2: DEL REGLAMENTO

1. El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para estudiantes, docentes, personal técnico, administrativo, y equipo directivo. Sus alcances rigen y dan marco a toda actividad que se despliegue dentro de la Institución y en las situaciones en que, estando fuera de ella, alguno de sus integrantes la represente.

2. Con la aplicación del Reglamento General se alcanzarán los objetivos siguientes:

a) Organizar el proceso de admisión de estudiantes desde la convocatoria hasta la matrícula de estos.

b) Precisar las características y organización de las carreras a partir de la programación, durante la ejecución, hasta la evaluación de los resultados obtenidos.

c) Articular las competencias de las carreras con los lineamientos de política institucionales, sectoriales y laborales.

d) Coordinar el desarrollo de los planes de estudios y asesorar a los docentes mediante acciones de supervisión educativa en forma permanente.

e) Establecer los requisitos, obligaciones y responsabilidades de los docentes, en los aspectos pedagógico, académico, administrativo y personal.

f) Orientar a los estudiantes en el adecuado ejercicio de sus deberes, derechos y obligaciones, así como de las medidas que se aplicarán en los casos de incurrir en faltas o por incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento.

3. La Dirección del ISSAG, la Secretaría Académica, la Coordinación de las carreras y la Secretaría Administrativa son responsables del cumplimiento del presente Reglamento.

4. Los eventos no contemplados en el presente Reglamento y que por su naturaleza deben ser normados a este nivel, serán implementados mediante Disposición de la Dirección del ISSAG, dando cuenta a los órganos competentes.

ART. 3: CARRERAS Y PLANES DE ESTUDIO

1. La vigencia de las carreras, la creación de nuevas o cierre de algunas de las existentes, está supeditada a lineamientos de política institucional, sectorial y laboral que realice el ISSAG con la intervención de la Dirección de Educación Privada de la Provincia de Río Negro.

2. Los planes de estudios y los programas de las materias son revisados periódicamente con el objeto de adecuarlos a los constantes cambios y necesidades de las áreas de vacancia profesional.

3. Las carreras se rigen por sus respectivos planes de estudios aprobados por la Dirección de Enseñanza Privada de la Provincia de Río Negro, correspondiendo a la Dirección del ISSAG tomar las precauciones necesarias para mantener vigentes sus alcances.

4. Cada materia se desarrollará según un único programa de estudio, aprobado por la Dirección del ISSAG. Este será el programa vigente según el cual se realizará las evaluaciones parciales y finales de los alumnos que cursen la asignatura durante el año en curso.

5. Podrán solicitarse, previo pago de matrícula, equivalencias de materias aprobadas de Institutos Superiores Públicos o Privados o Universidades Públicas o Privadas de Argentina o del Exterior que cuenten con reconocimiento ministerial y cuya carrera esté oficialmente reconocida.

Documentación necesaria para iniciar el trámite según inc.5:

El trámite se inicia para una única carrera y en carácter de consulta, quedando supeditada la resolución final resultado de la evaluación por el docente/coordinador. Es necesario presentar, sin excepción, todo lo detallado a continuación:

- Programas oficiales digitalizados, de las materias cursadas y aprobadas, los cuales deben indicar: universidad / instituto, carrera de origen, plan de estudios, contenidos académicos, bibliografía y carga horaria, debidamente legalizada por la institución de origen.

Plazos para la presentación de la documentación:

Hasta el 20 de marzo, para las materias del primer cuatrimestre.

Hasta el 15 de agosto para las materias del segundo cuatrimestre.

El plazo para la evaluación puede demorar hasta 20 días hábiles una vez recibida toda la documentación.

No hay límite para la cantidad de presentación de materias. Se reconocerá hasta el 50% de las materias correspondientes en la carrera a la cual desea ingresar.

ART. 4: RÉGIMEN DE INSCRIPCIÓN

1. La inscripción/matrícula de los alumnos deberá realizarse cada año lectivo, pudiendo hacerse cada año en el periodo informado, reservando el cupo para el próximo ciclo. El ISSAG se reserva el derecho de admitir a los postulantes al momento del ingreso a la Institución, como asimismo se reserva el derecho de admitir su inscripción a los sucesivos años o cursos.

2. **La documentación requerida al ingreso será** la siguiente y se deberá adjuntar a través de la página institucional.

a) Formulario de inscripción digital obrante en la página web.

b) Aceptación términos y condiciones institucionales.

c) Certificado de nivel secundario, o constancia de título en trámite, o de finalización de estudios. En caso de mayores de 25 años no se requerirá nivel secundario finalizado, si deberá supeditarse a los requisitos académicos que establece la normativa provincial.

d) DNI y de constancia de CUIL

e) Foto carnet.

f) Acta o Partida de nacimiento.

g) Carnet de vacunas según calendario obligatorio.

h) Los afiliados de ATSA RIO NEGRO deberán presentar recibo de sueldo que acredite el descuento del 25 % para acceder a los beneficios correspondientes.

Los pagos son mensuales, completos y consecutivos desde que el estudiante ingresa a la institución hasta su egreso. Implica 12 pagos anuales.

ART. 5: ALUMNOS

1. Existen cuatro categorías de alumnos:

1. **Regular**: es quien se inscribe a una carrera o se re inscribe anualmente al Año Académico en curso, en los períodos que fija el Calendario Académico. La condición de alumno regular se mantiene aprobando como mínimo una unidad curricular por año académico.

Se considera alumno regular en una asignatura a quien habiéndose inscripto previamente a la misma, mantenga el régimen de cursada al día.

2. **Libre**: reviste esta categoría aquel que, habiendo cumplido con los requisitos de inscripción en la carrera y al año académico:

a) Opta por no cursar la asignatura y presentarse a examen final.

b) Ha perdido la condición de alumno regular por aplicación de lo dispuesto en los artículos precedentes.

Para la aprobación de las asignaturas, seminarios o talleres tanto en la condición de alumno regular o libre se debe cumplir con los requisitos de correlatividad fijados en el Plan de Estudios de la carrera.

3. **Vocacional**: toda persona que lo solicite puede ser inscripta en esta condición en cualquier cátedra de las carreras que se dictan en el ISSAG.

Para formalizar la solicitud deberá:

a) Presentar una nota dirigida a la Secretaría Académica, en la Secretaría de la Sede del ISSAG, dentro de los plazos estipulados por el Calendario Académico.

b) Se podrá solicitar la inscripción en hasta tres (3) asignaturas, seminarios o talleres por cada carrera que se desarrollan en el ISSAG considerando que los exámenes rendidos por alumnos vocacionales no dan opción a título superior alguno.

c) Para la aprobación de la materia cursada, el alumno vocacional deberá cumplimentar las exigencias correspondientes a alumnos regulares (exceptuando el régimen de correlatividades del Plan de Estudios vigente).

d) La regularidad de las asignaturas se extenderá por el plazo de cinco (5) turnos a partir de la finalización de la materia.

e) Se extenderán certificados de materia aprobada/s explicitando la calificación acreditada. La presente solicitud se deberá formalizar a través de la Secretaría de la Sede.

4. **Condicional**: el estudiante menor de 25 años que no posea título secundario completo podrá ingresar a la institución a realizar la actividad académica relativa al cursado (sin rendir exámenes finales), hasta tanto presente la finalización de sus estudios secundarios. El plazo para la presentación de la finalización es el 31 de agosto, si ingresó en el mes de marzo, o al 30 de julio del año posterior, si ingresó en el mes de agosto. El hecho de no presentar el mismo, implica el cese de toda actividad académica.

2. Deberes de los alumnos:

1. Guardar el debido respeto a toda la comunidad educativa: Autoridades del ISSAG, profesores, cuerpo administrativo y demás integrantes de la Institución, incluidos sus pares, autoridades de las Instituciones en las que realizan pasantías y a todo el personal de las mismas. Si así no sucediere, la dirección del ISSAG intervendrá a fin de adoptar las medidas sancionatorias pertinentes.

2. Comportarse debidamente tanto dentro de la Institución como fuera de ella cuando está desempeñando actividades en representación de la misma, evitando actuaciones contrarias a la moral y buenas costumbres presentes en un Instituto Educativo Superior.

3. De la vestimenta: deberá ser acorde al ámbito académico institucional. No se permitirá el ingreso de alumnos en short de baño ni ojotas.

4. Cada estudiante deberá adquirir la indumentaria institucional correspondiente a cada carrera:

   Enfermería, radiología y podología y otra similar: ambo institucional.

   Emergencias médicas: pantalón cargo azul y chomba institucional

   Seguridad e Higiene en el trabajo: pantalón cargo gris, chomba institucional y casco.

   Acompañante terapéutico; chomba institucional.

   Todos los estudiantes deberán asistir a clases con la chomba institucional como parte de la indumentaria obligatoria, y reservar el ambo y/o pantalón cargo y chomba en los casos de enfermería, radiología para la realización de prácticas, eventos socio comunitarios y demás actividades que requieran representar a la institución.

5. Cumplir de manera puntual, con el horario que el ISSAG establece para cada una de las materias y actividades complementarias.

6. El estudiante debe tener toda la documentación completa, caso contrario, no estarán habilitados para rendir exámenes y no figuran como alumnos regulares del ISSAG.

7. Informar a secretaría en forma inmediata toda modificación que se produzca en los datos personales de cada alumno.

8. El ISSAG ha establecido como política institucional la prohibición del consumo de drogas de abuso lícitas y/o ilícitas y queda terminantemente prohibido el consumo de alcohol por parte de la comunidad educativa dentro de las dependencias del instituto, como también en actividades externas a las mismas relacionadas con actividades académicas.

9. Queda terminantemente prohibido el uso de teléfonos celulares en las clases y los exámenes. Se dispondrá en el aula un espacio para dejar allí su teléfono, el cual será retirado al salir de la clase.

10. El incumplimiento de alguna de las obligaciones mencionadas facultará a las autoridades del ISSAG a adoptar sanciones, apercibimiento, suspensión o expulsión del alumno dependiendo de la gravedad de la falta.

10. Cooperar en la conservación del local, mobiliario, equipos, instrumentos, herramientas, materiales y demás útiles de enseñanza, asumiendo su reposición en caso de pérdida o deterioro de los bienes utilizados durante su formación.

11. Respetar la vía jerárquica de comunicación:

Primero: Docente o Secretaria Administrativa (según el tema a tratar).

Segundo: Coordinador de carrera.

Tercero: Secretaría Académica

La acción de alterar la vía de comunicación dará lugar a llamados de atención que obrarán como antecedente en el legajo del estudiante.

12. No deambular o ingresar en forma reiterada, en zonas no autorizadas.

13. No efectuar, sin autorización expresa, colectas, rifas o ventas de cualquier tipo.

14. Cometer actos que generen desorden o indisciplina dentro o fuera de las aulas o el perímetro institucional.

15. No faltar el respeto o insultar al personal de la institución, autoridades, docentes o estudiantes.

16. No sustraer bienes del ISSAG, docentes, personal o de sus compañeros.

17. No causar deliberadamente daños materiales graves en las instalaciones y demás bienes del ISSAG.

18. No alterar o fraguar documentos de carácter institucional, no realizar plagio ni copiar en exámenes, ya que serán anulados los mismos.

19. El estudiante que envíe examen, evaluación o trabajo práctico por email o plataforma, deberá chequear previamente el archivo, no pudiendo luego de enviado reemplazarse a los términos de la corrección docente.

3. Derechos de los alumnos:

a) Recibir una formación académica orientada a la incumbencia profesional.

b) Ser tratado con dignidad y respeto.

c) Ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.

d) Requerir atención de las autoridades educativas sobre asuntos académicos.

e) Ser escuchado y atendido en sus sugerencias y observaciones, siempre que se relacionen con el proceso educativo, por parte de las autoridades y personal administrativo según corresponda.

ART. 6: RÉGIMEN DE CURSADA y ASISTENCIA

1. La Secretaría informará por todas las vías de comunicación vigentes en el instituto, el calendario académico del año en curso.

2. No se permitirá el ingreso de alumnos al aula pasados los 15 minutos de comenzada la clase. En ese caso, deberá esperar el recreo para ingresar, no computando asistencia.

3. Durante el cursado de la asignatura, el alumno será evaluado a través de seguimientos parciales (pruebas escritas, trabajos prácticos, de investigación, exposiciones orales, etc.) que indique o efectúe el respectivo docente.

4. El docente puede disponer la cantidad de evaluaciones parciales que se adecuen mejor a la naturaleza de la asignatura. (Categoría de parcial, trabajo práctico, exposición), siendo el mínimo de 2 (dos) evaluaciones con calificación.

5. El alumno que se encuentra en condición de regular en una materia, durante el período de vigencia de la misma (7 llamados a examen a partir de la finalización del cuatrimestre en el cual cursó dicha materia) tendrá derecho a rendir con el programa de la asignatura vigente al inicio de su cursada. Transcurrido ese lapso, el estudiante deberá recursar la asignatura. Esta recursada implica el pago de arancel, informado por secretaría según costos vigentes.

6. El alumno que se encuentra en condición de libre en una materia, deberá rendir la misma con el programa vigente a la fecha de examen.

7. Para cursar y rendir las asignaturas deberá respetarse el régimen de correlatividades vigente.

8. El cambio de turno se efectuará exclusivamente en aquellos casos en los cuales el alumno presente certificado laboral o algún justificativo sujeto a aprobación por parte del Área Académica del ISSAG. En ambos casos, el cambio quedará sujeto a la disponibilidad de vacantes.

9. El estudiante debe poseer las condiciones tecnológicas e informáticas, para la realización de actividades académicas que requieran el cursado de la carrera.

10. Este reglamento reconoce dos modalidades de exámenes: libres y regulares. Los alumnos regulares podrán optar por rendir bajo la modalidad de final libre un máximo del veinticinco (25) por ciento de las unidades curriculares del plan de estudios. Éstas, no podrán formar parte del campo de la práctica profesional. Asimismo, deben enmarcarse en las disposiciones específicas por carrera de las unidades que puedan rendirse bajo la modalidad libre.

11. La aprobación del cursado de la asignatura será a través de su acreditación y se efectuará de acuerdo con los siguientes criterios:

- 75% de asistencia a las clases efectivamente dictadas.
- Calificación mínima de 6(seis) en cada una de las instancias de evaluación parcial planteada por el docente.
- Aprobación de trabajos prácticos o sus recuperatorios.
- Los docentes podrán contemplar otros requisitos adicionales de acuerdo a la particularidad de la unidad curricular.

12. La asistencia se computará por clase y por materia. El alumno que falte a más del 25% de las clases dictadas en cada materia, perderá su calidad de alumno regular, pero podrá continuar con la cursada rindiendo la materia como alumno libre, abonando el arancel correspondiente, o recursar la materia, en los plazos, fechas y horarios que el ISSAG habilite.

13. Los requisitos para que el alumno acredite una unidad curricular son:

a) Calificación igual o superior a 7 (siete) en cada una de las instancias de evaluación.

b) Deberá cumplir además con el 75 % de asistencia.

c) Cumplimentar con los requisitos que solicite el profesor, en cuanto a participación, cumplimiento, responsabilidad, entre otros.

14. El ISSAG mantendrá actualizado el calendario académico (inicio de cursado, mesas de exámenes, recesos) siendo exclusiva responsabilidad del alumno ingresar, inscribirse y realizar consultas por las vías oficiales de comunicación informadas

ART. 8: REGÍMENES DE EXAMEN

a) REGULARES, RECUPERATORIOS Y LIBRES

1- Estarán habilitados para rendir exámenes solamente los alumnos que, además de cumplir con los requisitos académicos específicos, estén regularizados con los compromisos de pagos correspondientes

2- Para poder rendir cada examen, el alumno deberá inscribirse a través de la plataforma virtual. Si al momento del examen el alumno no estuviese inscripto, no podrá rendir.

3- Al final del cuatrimestre y/o del año lectivo, el docente remitirá a la Secretaría, en un plazo no mayor a tres (3) días corridos, el acta de aprobados y desaprobados con calificación numérica.

4- La nota mínima para la aprobación será en todos los casos de 6 (seis) puntos por examen.

5- La apertura de la asignatura quedará supeditada al inicio de una nueva cohorte, sujeta a la cantidad mínima de estudiantes.

6- Si el alumno faltara a un examen parcial o su recuperatorio, para tener la posibilidad de recuperarlo, deberá justificar su ausencia, en un plazo no mayor a 48 h de la fecha del mismo. En este caso, la

justificación será únicamente con certificado médico sobre su persona, o sobre la persona de su hijo, hija, padre, madre, pareja. En caso de no presentar justificativo médico, perderá la instancia de evaluación.

7. Las evaluaciones parciales desaprobadas, contemplarán 1 (uno) instancia de recuperación, las cuales deberán ser de un plazo mínimo de una semana entre la fecha de devolución de la nota y la instancia de recuperación.

b) INSCRIPCIÓN A EXÁMENES

1. Para todos los exámenes finales el alumno deberá formalizar la inscripción al mismo mediante la plataforma EDUCATIO del ISSAG, en la fecha que fije el Calendario Académico y hasta 2 días hábiles completos, antes de la fecha de examen de cada materia.
2. Estarán en condiciones de inscribirse a las mesas de exámenes finales, los estudiantes que no posean deuda alguna con el Instituto.
3. Si el estudiante se diera de baja a través del sistema EDUCATIO, siempre con 48 hs previas a la fecha, perderá el turno de examen de esa asignatura debiendo aguardar al próximo llamado.
4. Las mesas extraordinarias, (aquellas que no corresponden a los turnos de febrero- julio- diciembre), deberán solicitarlas en Secretaría. Las mismas tendrán un arancel que se abonará en la cuenta del ISSAG antes de la fecha de examen. Si el alumno no se presenta al examen no se devolverá el arancel abonado.
5. Estas mesas se otorgan únicamente cuando restan rendir 5 finales para terminar la carrera.
6. El ISSAG publicará los días y horarios de las mesas de exámenes, pudiendo tomar hasta cuatro (4) mesas por día, no siendo responsabilidad de la Institución si el alumno debiera optar.

7. Las materias se podrán rendir un máximo de 3 (tres) oportunidades, (independientemente de la condición regular o libre). Si transcurridas instancias, el estudiante no aprueba, deberá recusarla según cronograma de dictado en sede o sede optativa.

c) EXÁMENES LIBRES:

1. Los alumnos cuyas inasistencias superaron el 25% perderán su calidad de alumno regular, por tal motivo tendrán la opción de rendir libre si la materia lo permitiera.
2. Las asignaturas que poseen prácticas profesionalizantes, no podrán rendirse en carácter de libre, las cuales implican necesariamente una instancia de examen final.
3. El examen libre consta de dos instancias: una evaluación escrita y una oral. De aprobarse la instancia escrita, pasará a la instancia oral. Cada una se aprueba con un mínimo de 6 (seis). Deben aprobar ambas instancias para aprobar la asignatura.
4. Quien no se presente, se computará como ausente y perderá dicha instancia, quedando 2 (dos) mesas restantes para poder rendir en condición de libre.
5. Los exámenes finales se podrán rendir sólo en los turnos que se determinen anualmente en el calendario académico institucional. Salvo las últimas cinco (5) asignaturas del plan de estudios donde se podrá pedir mesa extraordinaria (arancelada).

6. Para la calificación se usará la siguiente escala numérico-conceptual:

Sobresaliente: diez (10)
Distinguido: nueve (9)

Muy Bueno: ocho (8)
Bueno: siete (7)
Suficiente: seis (6)
Insuficiente: cinco (5) – cuatro (4)
Reprobado: tres (3) - dos (2) - uno (1) - cero (0)

7. Se establece como norma de carácter general que los exámenes finales son públicos y deberán tomarse en las instalaciones del instituto donde se dicte la asignatura, o a través de plataformas virtuales según el contexto. La única excepción a esta norma se dará cuando la índole de la asignatura o de los trabajos a realizarse como medio del examen, así lo exijan. La excepción indicada precedentemente será otorgada por disposición de la dirección del ISSAG.

8. El plazo establecido para los exámenes escritos no podrá exceder las 2h reloj y los orales por estudiante no podrán superar los 15/20 minutos.

9. En caso de exámenes orales deberá acompañar al docente titular, otro docente, y/o el coordinador, o deberán ser grabados. En caso de los exámenes escritos podrá tomarlos solamente un docente.

10. Al finalizar el examen, los integrantes de la mesa examinadora, llenarán el acta respectiva, que se hará por duplicado, debiendo llevar la firma de los mismos.

11. La mesa examinadora entregará el acta en la secretaría administrativa, donde se la firmará en calidad de aprobación formal, previa verificación del contenido, tendiente a determinar que no se han omitido datos.

12. Se fija el 30 de abril de cada año como fecha de depuración de registro de alumnos regulares.

DERECHO A EXAMEN:

1. El ISSAG no cobra derecho a examen final mientras el estudiante esté abonado en concepto de cuotas mensuales y consecutivas.

2. Cuando el estudiante finalice su cursada y le queden exámenes pendientes para rendir en periodo de mesas ordinarias deberá abonar las mesas de examen según el valor vigente.

3. En caso de solicitar MESA EXTRAORDINARIA, el estudiante deberá abonar la mesa de examen al valor vigente. La mesa extraordinaria se solicita solamente cuando restan cinco (5) o menos finales para terminar la carrera.

ART. 9: PRÁCTICAS PROFESIONALIZANTES

1. Las prácticas profesionalizantes se llevarán a cabo en las Instituciones que el ISSAG disponga, en día y horario previamente concertado. La asignación de turnos se hará de acuerdo a la necesidad de la Institución receptora de los practicantes.

2. Durante la cursada y, mientras mantenga la condición de alumno regular, tiene la posibilidad de realizar prácticas profesionalizantes según unidades curriculares correspondientes, las que son organizadas y coordinadas por los coordinadores de Carrera. El porcentaje de asistencia a las mismas es del 100% y deben dar cuenta de los saberes curriculares para aprobar las mismas. Las prácticas constituyen un aspecto más de las unidades curriculares. En caso de no aprobar las mismas por inasistencia,

inadecuados procederes éticos, falta a la profesión, entre otros aspectos evaluables, la instancia práctica no se aprobará, debiendo recursar.

3. Para la realización de las prácticas los alumnos deberán estar al día con el pago de las cuotas.

4. Si tuvieran deuda, perderán la condición de alumno regular de la asignatura y de su instancia práctica.

5. Durante el lapso que dure la práctica Profesionalizante el estudiante contará con un seguro de prácticas ante eventuales accidentes o situaciones que pudieran sucederle; el cual será abonado de manera adicional a la cuota del estudiante.

6. El procedimiento administrativo para la solicitud de prácticas estará aprobado por Disposición interna del ISSAG.

7. Casos excepcionales por accidentes físicos que dificulten la movilidad del estudiante; se procederá oportunamente a su análisis entre el equipo de gestión y la coordinación correspondiente.

8. Los recursos económicos y/o materiales que los estudiantes requieran para las prácticas estarán bajo la responsabilidad del alumno.

ART. 10: ESTUDIANTES EMBARAZADAS

1. El presente reglamento establece el no cómputo de inasistencia a las estudiantes embarazadas que cursen una carrera, haciendo efectivo desde 20 (veinte) días antes de la fecha probable de parto hasta 40 (cuarenta) días posteriores al parto. La fecha probable y efectiva de parto deberá documentarse con la presentación de certificados médicos. Las instituciones de nivel superior garantizan la adecuación de fechas de exámenes parciales y finales para quienes hacen uso de este artículo, así como la adecuación de la trayectoria para dar cumplimiento a la presencialidad de los espacios de práctica profesional.

ARTÍCULO 11° Certificado Médico para Exenciones de Actividades Físicas y Movimientos Corporales en Prácticas Profesionalizantes y Actividades en el Aula

a) Con el objetivo de garantizar el bienestar y la integridad de todos los estudiantes, así como promover un entorno educativo inclusivo, se establece el presente reglamento que regula la obligación de presentar un certificado médico para justificar la imposibilidad de realizar actividades físicas o ciertos movimientos corporales en el contexto de prácticas profesionalizantes, actividades prácticas en el aula o clases de educación física.

Se entenderá por:

Certificado Médico: Documento emitido por un médico de especialidad competente que detalla las condiciones médicas que impiden la participación del estudiante en actividades físicas o determinados movimientos corporales y durante un determinado lapso.

Actividades Físicas y Movimientos Corporales: Se refiere a cualquier actividad que involucre el movimiento del cuerpo, ya sea en el ámbito de prácticas profesionalizantes o en el aula.

b) Todos los estudiantes que, debido a condiciones médicas, no puedan participar en actividades físicas o realizar ciertos movimientos corporales están obligados a presentar un certificado médico actualizado en la secretaría del ISSAG.

El certificado médico deberá ser expedido por un médico de especialidad competente y contendrá información detallada sobre la naturaleza de la condición médica que impide la participación en las actividades mencionadas y el tiempo estimado del cuadro médico.

c)El estudiante deberá presentar el certificado médico en la secretaría del ISSAG antes del inicio de las prácticas profesionalizantes, actividades prácticas en el aula o educación física.

La secretaría realizará dos copias. Una copia para el legajo y una segunda que le entregará al Coordinador de la carrera.

El coordinador verificará la autenticidad y relevancia del certificado médico y mantendrá la información confidencial. Se exigirá una alta médica que certifique que el estudiante ha superado la condición médica

d) Con base en el certificado médico, el ISSAG tomará las medidas necesarias para adaptar las actividades, garantizando que el estudiante pueda participar de manera segura y sin poner en riesgo su salud.

Se fomentará la comunicación entre el estudiante y el personal docente para coordinar las adaptaciones necesarias de acuerdo con las recomendaciones médicas.

En el supuesto que el cuadro médico sea de largo plazo, se evaluará que otras instancias de evaluación adicional y supletoria se generan desde el cuerpo docente, a fin de preservar la salud al mismo tiempo que acreditar los conocimientos académicos pertinentes.

e) El estudiante deberá renovar el certificado médico según sea necesario, en caso de cambios en su condición médica.

f) La institución se compromete a respetar la confidencialidad de la información médica proporcionada por los estudiantes.

g) La institución se compromete a respetar la confidencialidad de la información médica proporcionada por los estudiantes.

ART. 11: RÉGIMEN DISCIPLINARIO

1. Ante situaciones que alteren el normal funcionamiento del establecimiento e inciden en el aspecto educativo institucional, se dispondrá, previo acuerdo entre la dirección del Instituto, el representante legal, y el docente, la medida a adoptar frente al hecho sucedido

2. Con el objetivo de abordar los hechos ocurridos que falten a la norma del presente reglamento; se establecen las siguientes medidas según la gravedad de la falta, las cuales serán registradas en el legajo del alumno:

a) Llamado de atención.

b) Suspensión.

c) Separación definitiva:

Todos aquellos actos que atenten contra el buen nombre y prestigio del ISSAG, ATSA Río Negro, sus docentes o personal, será motivo de inicio de las acciones legales correspondientes.

ART. 12: DOCENTES

1. Se denomina docente al profesional con dominio amplio de los contenidos a desarrollar, para el aprendizaje conceptual, procedimental y actitudinal de los estudiantes.

2. Con la finalidad de cubrir las necesidades de docentes, en forma oportuna, corresponde al Equipo de Gestión de ISSAG y/o sus coordinadores, hacer la convocatoria para seleccionar a nuevos docentes. La convocatoria deberá realizarse, oportunamente antes del inicio del semestre académico; a fin de que los docentes seleccionados realicen la programación educativa de sus asignaturas.

3. Los postulantes interesados en desempeñarse como docente, serán evaluados siguiendo un proceso establecido por la disposición correspondiente, en el objeto de la convocatoria. Inicialmente será a partir de una entrevista personal y presentación de proyecto de trabajo. La evaluación de los docentes estará a cargo del Coordinador de la Carrera y la Secretaria Académica, con el aval de la Dirección del ISSAG.

Los requisitos mínimos para postular como docente del Instituto son:

a) Título profesional afín a la asignatura a desarrollar o en casos excepcionales ser personal con alta especialización y experiencia relacionada.

b) Experiencia profesional en actividades relacionadas con la temática a impartir.

c) Acreditación de capacitación técnica profesional y pedagógica relacionada.

El docente del ISSAG tiene el siguiente perfil:

1. Planifica el desarrollo de los contenidos teóricos y prácticos de la asignatura a su cargo, mediante la elaboración del programa analítico, a partir del diseño curricular correspondiente.

2. Desarrolla los contenidos programados, promoviendo la actividad del estudiante.

3. Evalúa permanentemente el aprendizaje teórico y práctico del estudiante y el desarrollo del proceso enseñanza y de aprendizaje.

4. Elabora instrumentos y documentos de evaluación y de administración educativa, según la normativa vigente.

5. Formula los requerimientos de materiales y equipamiento necesario para el desarrollo de la actividad educativa.

6. Asume el cuidado y conservación de los equipos, instrumentos, herramientas y materiales que se utilizan en la enseñanza, así como de la infraestructura y servicios que apoyan su labor docente.

7. Promueve el desarrollo de actividades de complemento o refuerzo a la formación integral del estudiante, promoviendo valores y actitudes de ética profesional.

8. Propone mejoras en el plan de estudios, programa curricular, material didáctico, instrumentos, documentos y procedimientos para optimizar la eficacia y eficiencia del proceso de enseñanza y de aprendizaje.

9. Mantiene comunicación fluida, orientadora y axiológica con los estudiantes propiciando la integración.

Son obligaciones de los docentes las siguientes:

1. Presentar y mantener actualizado su currículum vitae, adjuntando título, diplomas, constancias y certificados relacionados con la especialidad requerida.

2. Registrar su ingreso y salida en el Parte Diario de Asistencia o equivalente.

3. No incurrir en llegadas tardes, las mismas serán motivos de llamados de atención y de reiterarse la conducta se descontarán sus honorarios

4. En caso de imposibilidad de asistencia a clase, deberá notificar con una antelación mínima de 48 h y deberá recuperar la misma en fecha previamente acordada con los alumnos, de lo contrario se descontará el día.

5. Programar, ejecutar y evaluar su trabajo educativo teniendo como base los planes de estudios, programas curriculares e instrumentos de evaluación.

6. Solicitar a la Coordinación de la carrera y/o a la Secretaría Académica, el programa curricular de la asignatura asignada, que servirá de base para elaborar el programa analítico y la planificación, según la estructura establecida para ello, debiendo presentar en la fecha establecida por la institución.

7. Coordinar con docentes de asignaturas similares y entre docentes de la carrera para elaborar el programa analítico.

8. Asistir a las reuniones convocadas por la institución.

9. Participar de los eventos de capacitación técnico-pedagógica.

10. Preparar en forma oportuna el material de estudio, cuya disponibilidad debe asegurarse a los estudiantes al inicio de las clases.

11. Llevar registros de asistencia de los alumnos en la planilla otorgada por secretaría en pos de controlar la regularidad de los alumnos y actividades prácticas. Asimismo, deberá registrar los temas desarrollados y de evaluación de clases, en la webmail o en planilla según se informe en secretaría.

12. Identificarse con el Instituto Superior de Ciencias de la Salud y Gestión, ATSA Río Negro y con los intereses y expectativas de los estudiantes.

13. Mantener una conducta ética en las relaciones interpersonales y profesionales dentro del Instituto.

14. Respetar y hacer cumplir los horarios de clases y las disposiciones que rigen el trabajo educativo.

15. Cuidar su presentación personal, modales, vocabulario y vestimenta acorde al ámbito académico institucional.

16. Denunciar cualquier acto irregular que comprometa a la institución.

17. No utilizar celulares ni otros elementos perturbadores, así como no atender asuntos particulares durante sus horas de clases.

18. Inculcar en los estudiantes hábitos de seguridad, conservación y mantenimiento de la infraestructura, de los instrumentos, equipos, materiales y herramientas que utilizan en su formación.

19. Mantener comunicación fluida y efectiva con todos los integrantes del ISSAG y de ATSA Río Negro.

20. Entregar Parciales, trabajos Prácticos, etc., corregidos en tiempo y forma

21. Informar las notas a los estudiantes hasta 7 (siete) días en los exámenes parciales y hasta 96 h en los exámenes finales.

22. Utilizar los medios de comunicación formales como plataforma de gestión para que los alumnos accedan al material bibliográfico o clases virtuales.

Son derechos de los docentes:

1. Suscribir el respectivo contrato de servicios docentes.

2. Recibir información de las evaluaciones a las que ha sido sometido durante el desarrollo de su trabajo educativo.

3. Recibir orientación de carácter administrativo y técnico pedagógico en el transcurso del ciclo lectivo.

4. Participar en los eventos de capacitación, en las actividades culturales, deportivas y sociales organizadas por el ISSAG.

5. Representar al Instituto en jornadas técnicas relacionadas a las carreras y a su especialidad.

6. Percibir sus honorarios, mensualmente, en función del cumplimiento del contrato establecido.

ART. 13: DIRECCIÓN

Las funciones de la Dirección son las siguientes:

1. Supervisar las actividades académicas, el cumplimiento de programas, cursos de formación profesional, proyectos de investigación, biblioteca y otros modos de acopio y consulta de datos y toda otra actividad que se desarrolle en el ISSAG. Evaluar la calidad de la enseñanza impartida por los docentes en el ISSAG.

2. Designar a los docentes de los espacios teóricos y prácticos de las distintas tecnicaturas y ofertas pedagógicas y al personal no docente.

3. Velar por el cumplimiento de normas éticas en la relación de los docentes con los alumnos y de todos ellos entre sí.

4. Supervisar el desempeño de los docentes y personal no docente que trabaja en el ISSAG.

5. Gestionar recursos humanos, edilicios y pedagógicos para el buen funcionamiento del ISSAG.

6. Mantener actualizados los trámites de acreditación académica u otras acreditaciones que haya obtenido el instituto y gestionar otras nuevas que puedan propender a su desarrollo, crecimiento y jerarquía académica.

7. Representar al ISSAG en cada oportunidad y ante todas las instituciones del ámbito de la sociedad que requiera la participación del mismo.

ART. 14: SECRETARÍA ACADÉMICA

Las funciones de la Secretaría Académica son:

1. Asistir y asesorar a la dirección en todo lo concerniente a la gestión del ISSAG.

3. Intervenir en cuestiones académicas relativas al personal docente y a los estudiantes.

4. Intervenir y suscribir la expedición de toda la documentación referida al progreso curricular de los alumnos.

5. Elevar anualmente la propuesta de calendario académico.

6. Efectuar el análisis curricular y elevar a consideración de la dirección la creación de nuevas tecnicaturas y otras propuestas de formación.

7. Efectuar el análisis de la viabilidad de convenios de articulación.

8. Diseñar proyectos y programas relacionados con la actividad y capacitación de los docentes.

9. Definir pautas y propósitos para el desarrollo curricular y docente.

10. Supervisar y evaluar el desarrollo de la actividad docente.

11. Arbitrar los mecanismos para integrar y consolidar la planta docente.

12. Participar en la selección docente previo análisis de los antecedentes profesionales y las propuestas de trabajo.

13. Garantizar las condiciones de infraestructuras necesarias y suficientes para el cumplimiento de las funciones propias.

14. Formular anualmente el presupuesto de la secretaría.

ART. 15: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

a) Funciones del Secretario Administrativo

1. Atención cordial con el interesado, alumnos, docentes.

2. Dar información al docente respecto a asistencias, planillas de cursado, actas volantes (finales).

3. Los parciales, trabajos prácticos NO SE ENTREGAN EN SECRETARÍA. Los mismos los entregarán los docentes.

4. Entrega de marcadores, borrador, planillas de asistencia, control TV o Proyector, al docente. Controlar la devolución de los mismos cuando se retira el docente.

5. Es responsabilidad del secretario/a controlar durante sus horas de trabajo, que se mantenga orden y limpieza. Mantener luces apagadas o prendidas según su utilidad.

6. Realizar pedido mensual de insumos de librería, artículos de limpieza y de coffee break.

7. intermediar entre docentes y alumnos. Intermediar entre sistemas (plataformas)y alumnos.

8. Intermediar con el sector de pagos.

9. Filtrar notas y bajas de alumnos.

10. Certificaciones Progresar.

11. Envío de documentación, correo, sobres, encomiendas.

12. Responder vía mail, enviar notas institucionales, archivar.

13. Administrar/agregar docentes al EDUCATIO.

14. Armar legajos alumnos, recibir documentaciones ingresantes, hacer carga al sistema. Administrar EDUCATIO. Depurar legajos.

15. Informar al sector pagos de horas dictadas por docentes.

16. Dar resolución a alumnos con deuda, detalle del mismo y compromisos de pago.

17. Coordinar mesas extraordinarias.

18. Ante la realización de las prácticas profesionalizantes de los alumnos gestionar los seguros respectivos ante la compañía correspondiente.

19. Fuera del horario de atención al público ocuparse del Libro Matriz.

20. Conocimiento de resoluciones y disposiciones.

21. Procedimiento de prácticas y gestión de equivalencias.

22. Conocimiento del legajo del alumno.

23. Conocer las propuestas académicas de su sede y de las demás.

24. Tener claro los canales de comunicación interna. Los canales además de la cadena de mando siempre deben hacerse vía mail, sin excepción.

b) Funciones sector Títulos.

1. La persona que ocupe este sector será la encargada de recibir toda la información para poder egresar a los alumnos.

2. Debe recibir solicitud de título (completado por el egresado).

3. Recibir y controlar el pago del trámite.

4. Controlar la carga de notas al sistema SAGE de cada egresado desde el sistema EDUCATIO.

5. Verificar números de resolución de cada carrera antes de emitir el título.
6. Estar en constante comunicación con el área títulos del Ministerio de Educación.

7. Será responsable de los datos cargados en el analítico de cada egresado.

8. En caso de dudas de notas deberá dirigirse a cada secretario de sede, verificando información.

9. Emitir títulos y despachar al Ministerio de Educación.

10. Debe cargar al sistema SAGE los datos de todos y cada uno de los alumnos ingresantes una vez que su legajo está ingresado al sistema y esté actualizado.

ART. 16: COORDINADORES DE CARRERAS

Las funciones del Coordinador de carrera se deben articular con la Secretaría Académica del ISSAG, no obstante, lo cual se entienden como funciones inherentes al cargo de Coordinador de carrera las que se enumeran a continuación:

a) Promover mecanismos de intercambio entre los docentes, los estudiantes, graduados, personal administrativo y de servicio con el fin de lograr mejores articulaciones y soluciones en la implementación del plan de la carrera que coordina.

b) Organizar, en coordinación con Secretaría Académica y Secretaría Administrativa, el calendario académico, los horarios de cursado de las distintas asignaturas y la constitución de las mesas examinadoras.

c) Realizar periódicamente reuniones generales y parciales de docentes que permitan evaluar y planificar con mejores criterios el desarrollo de la carrera, la cursada, y cuanto asunto concierna a la misma debiendo elevar un informe de las mismas a Secretaría Académica.

d) Generar instancias de diálogo que permitan canalizar las inquietudes de los estudiantes en torno a espacios curriculares y extracurriculares que mejoren la formación de los alumnos.

f) Promover, junto a Secretaría Académica y otros Coordinadores, espacios de intercambio e integración entre las distintas carreras del ISSAG.

g) Desempeñar un rol activo en la gestación de espacios de vinculación profesional, pasantías estudiantiles, oportunidades de becas, etc. Consolidar instancias en las que se realicen servicios a terceros, convenios de prestación recíproca, etc. que permitan la participación de los estudiantes, los docentes y los graduados.

h) Propiciar la existencia de ofertas extracurriculares que aborden temas o disciplinas poco presentes o ausentes en el diseño de la carrera y generar una oferta de seminarios opcionales a cargo de graduados, maestrandos, y especialistas.

i) Desarrollar acciones tendientes a consolidar la carrera en el medio regional a través de una vinculación con el campo profesional y las instituciones ligadas al mismo.

j) Promover, en conjunto con otras organizaciones académicas o profesionales, la realización de cursos, seminarios, postgrados, especializaciones, etc. que redunde en beneficio del campo, la formación de los estudiantes, graduados y profesores, y a la vez, aúnen esfuerzos.

k) Elaborar un informe anual ante la Dirección del ISSAG acerca de lo actuado en la coordinación que, a su vez, incluya un diagnóstico de necesidades y prioridades a considerar.

ART. 17: NORMAS ARANCELARIAS

a) En contraprestación de los servicios ofrecidos por el ISSAG, sus estudiantes deberán abonar aranceles que comprenderán: Matrícula, Aranceles de Estudio, y Derechos y aranceles menores vigentes correspondientes a cada actividad y concepto arancelario.

b) Todos los valores mencionados y sus respectivas modificaciones serán establecidos por la Dirección de ISSAG.

c) Los valores de los aranceles, matrícula y otros cargos, así como sus modificaciones, podrán diferir según la carrera, actividad o turno, entre los estudiantes y también entre reinscritos y los nuevos.

d) Los pagos que efectúe un estudiante recibidos por ISSAG serán aplicados al concepto adeudado más antiguo. Todo pago que realice el alumno por cualquier concepto se imputará primero a cubrir el monto de la deuda que registre.

e) El ISSAG podrá cancelar la “Condición de Estudiante” y no aceptar la prosecución de los estudios a quien no abone su matrícula anual y a quienes no cancelaran en tiempo y forma todas las obligaciones arancelarias, y sus recargos, de corresponder, sin perjuicio de aplicar además, lo indicado sobre las mora en las mismas.

f) Los diversos valores de cuotas a abonar, serán modificadas de manera mensual por el ISSAG según índice inflacionario, y en base a la evolución de los costos, precios, paritarias docentes, impuestos y política de inversiones, mejoramiento de la calidad en general, y cuando resoluciones ministeriales, o la aplicación de criterios y estándares y las consiguientes exigencias de los organismos regulatorios o de evaluación en materia de educación superior impacten sobre las funciones requiriendo incrementar la enseñanza, investigación o la extensión. El diferimiento en aplicar el incremento de los aranceles en base a los supuestos enunciados no implica la renuncia al derecho a su aplicación.

g) En su solicitud de inscripción los estudiantes deben informar su dirección de correo electrónico: e-mail, que tendrá carácter de declaración jurada. Se considerarán válidas a efectos de las comunicaciones

establecidas en la presente normativa los e-mails remitidos a cualquiera de tales direcciones. El estudiante podrá modificar su dirección de e-mail, en cuyo caso deberá informar tal modificación a la Secretaría Administrativa de ISSAG, completando el formulario correspondiente.

h) El importe abonado por matrícula anual tiene una vigencia de 1 (uno) año, y no es reintegrable ni transferible, en caso de desistimiento o impedimento de cursar los estudios en los cuales el estudiante se ha inscripto.

i) El derecho a inscribirse y cursar las asignaturas, sólo podrá efectivizarse cuando se cumpla simultáneamente con la totalidad del proceso administrativo de inscripción (vía web), entrega de documentación si correspondiere, y el pago de la totalidad de los aranceles solicitados.

j) Los aranceles deberán ser abonados con independencia de que el estudiante asista o no a las clases y de que apruebe o no las correspondientes asignaturas. Quienes aprueben tendrán derecho a rendir exámenes finales por el período que indiquen las normas académicas aplicables a su carrera.

k) Cuando un alumno adquiera la condición de “Libre”, sea por motivos académicos o como consecuencia de la aplicación de una medida disciplinaria, no podrá reclamar el reembolso de los conceptos abonados anticipadamente por el período de cursado, cuando el mismo no se hubiera completado, debiendo el alumno, en caso de querer continuar sus estudios, abonar nuevamente el ticket que correspondiere.

Cuando el estudiante solicite su baja como Estudiante del ISSAG, se adeudará el saldo devengado calculado tomando como fecha de baja al mes en que la Secretaría Administrativa del ISSAG reciba por escrito la comunicación de tal baja. De no mediar tal notificación, se considerará activo al estudiante hasta finalizar el semestre.

l) Los alumnos que no presentan actividad académica por más de 1 (un) año calendario, adquieren el estado de "baja administrativa", debiendo matricularse nuevamente para adquirir la condición de alumno.

ll) Una vez finalizada la carrera de modo regular (diciembre), deberá abonar el mes de enero subsiguiente, para mantener la matrícula vigente y acceder a las mesas de exámenes si correspondiere.

m) Las interrupciones a la asistencia por parte del estudiante durante el período lectivo no lo eximirá del pago de los aranceles.

Alumnos afiliados a ATSA:

Aquellos alumnos afiliados a ATSA tendrán los siguientes beneficios: descuento del 35% en la matrícula y en las cuotas del ISSAG, como así también gestión de títulos, mesas de exámenes, talleres y capacitaciones como así también en toda documentación y/o gestión que requiera arancel.

Para ser acreedores de los beneficios citados, deberán enviar a secretaria, en marzo y agosto, antes del día 12 el recibo de haberes en el que conste el descuento del 2% como aporte sindical a ATSA RIO NEGRO.

Mora:

Sanciones económicas

La falta de pago en término de los aranceles, así como el de sus eventuales reajustes ocasionará que el estudiante incurra en la mora automática en los pagos y en la aplicación de recargos por mora.

Se aplicará un cargo porcentual administrativo por mora, con un valor del 0,5% por cada día de retraso en el pago.

Sanciones Administrativas:

Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, se aplicarán las siguientes sanciones administrativas como consecuencia de la mora:

1. No podrá rendir examen final quien se encuentre en mora en sus pagos.

2. No podrán inscribirse en nuevas asignaturas quienes se encuentren en mora.

3. No se emitirán títulos ni certificados de estudios en caso de que el estudiante tenga saldos adeudados por cualquier concepto a la fecha de entrega del título o certificado.

4. En caso de que el estudiante adeude más de 3 (tres) cuotas por aranceles de estudio, perderá su condición de Estudiante.

5. La reinscripción de tales casos demandará la solicitud del estudiante, su aceptación por parte de ISSAG y la cancelación del total de la deuda

Información sobre aranceles

El valor de los aranceles vigentes y otros cargos y conceptos arancelarios, así como los recargos por mora, y/o modificaciones arancelarias estarán indicados en

1) cartelera ISSAG

2) sistema EDUCATIO

3) vía email cuando así corresponda.

4) En el caso de aumentos serán debidamente notificados con previo aviso, por los canales de información de ISSAG.

5) Quienes soliciten la baja o la modificación de su Inscripción como estudiantes de ISSAG deberán tener en cuenta que los aranceles son imputados aproximadamente el 15 del mes anterior. Por tanto, cuando se solicite la baja o modificaciones en la inscripción después de tal fecha, de corresponder, el importe no resultará reflejado en el aviso de pago siguiente. Esto será corregido automáticamente en el mes sucesivo.

6) En caso que se hayan efectuado pagos en exceso, se efectuará el crédito correspondiente, el que será aplicado al pago del arancel subsiguiente, otros saldos pendientes o bien reintegrados de no existir nuevos saldos a pagar.

ART. 18: DISPOSICIONES FINALES

1. El instituto ISSAG se reserva el derecho de admisión.

2. El presente reglamento podrá ser modificado cada vez que las autoridades de la institución dispongan y serán de aplicación inmediata para todos los estudiantes.

3. El presente Reglamento entra en vigencia a partir del ciclo lectivo 2024, para todos los estudiantes, y podrá modificarse, actualizarse cuando la Comisión Directiva y de Gestión lo considere.

Representante Legal y Dirección de ISSAG.