

13. El alumno no podrá familiarizarse con las personas de la institución donde realice sus prácticas o pasantías, como así tampoco con los clientes o pacientes de las mismas. Deberá mantener siempre una conducta respetuosa y reservada, no dando lugar a comentario alguno.
14. El alumno no podrá ingresar en el área de prácticas o pasantías de la escuela fuera del horario que le fuera asignado para tal fin.
15. El alumno no podrá permanecer en el establecimiento si se comprobare evidente alteración de la conciencia. La Institución a través de la Dirección tomará las medidas correspondientes al caso.
16. El alumno será responsable de la integridad física y funcional de los elementos que el establecimiento ofrece como servicio.
17. El alumno no podrá ingresar en la sala de computación sin la presencia del docente de la materia. Deberá ajustarse a la normativa vigente del área.
18. El alumno no podrá ingresar a clases ni a exámenes, acompañados de menores de 18 años (no se permite la permanencia de los mismos en la Institución).
19. El alumno que incurra en falta de indisciplina o presente mal uso del uniforme será:
  - Observado verbalmente.
  - Apercibido por escrito, registrándose en el legajo del alumno.
  - Al tener un número de tres apercibimientos por escrito el alumno será separado definitivamente del curso.

#### **OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS ALUMNOS.**

##### Obligaciones:

1. Honrar los símbolos patrios.
2. Presentar oportunamente los certificados correspondientes.
3. Respetar las creencias religiosas de los demás.
4. Usar una vestimenta adecuada, observando aliño y decoro en la misma.
5. Observar una conducta digna dentro y fuera de la escuela y someterse a las normas de disciplina que se enuncian en este reglamento.
6. Colaborar en la conservación e higiene del aula y de sus elementos de trabajo, del edificio en general y los bienes que alberga.
7. Cumplir con puntualidad el horario establecido.
8. Asumir una actitud de respeto y acatamiento con las autoridades del establecimiento. Siendo respetuoso con todo el personal de la escuela y con sus compañeros.
9. Respetar el orden jerárquico para realizar pedidos/reclamos.
10. Cumplir el presente reglamento.

##### Derechos:

1. Recibir el servicio educativo pactado.
2. Obtener títulos, diplomas y certificados por estudios realizados de acuerdo con las disposiciones vigentes.
3. Usar la biblioteca y demás dependencias que tenga el instituto de acuerdo con las reglamentaciones vigentes.

## **DIRECCIÓN DE ESCUELAS DE GESTIÓN PRIVADA**

**PROVINCIA DE BUENOS AIRES**

**DI.E.GE.P. Nº 4512 (NIVEL Terciario)**

**DI.E.GE.P. Nº 4506 (Nivel Form. Prof.)**

*Bienvenido a la Comunidad Educativa Agustina Bermejo.*

*La decisión de estudiar es una de las virtudes más importantes que Ud. Ha puesto de manifiesto, es la voluntad de superarse cada día, nosotros le ayudaremos a lograr sus buenos objetivos.*

*Gracias por habernos elegido !!!*

Modalidad: Instituto de Enseñanza Superior transferido a la DI.E.GE.P. 4512. Nivel Form. Prof. 4506. (Dirección de Escuelas de Gestión Privada).

Domicilio:  
Av. Pte. Peron 25184, (Al lado del Puente), Loc. De merlo, Pcia Bs. As.

Teléfonos / fax: 0220 – 4819909 / 4825000 / 4855333

E - mail: [info@agustinabermejo.edu.ar](mailto:info@agustinabermejo.edu.ar)

Página web: [www.agustinabermejo.edu.ar](http://www.agustinabermejo.edu.ar)

### **AUTORIDADES DEL ESTABLECIMIENTO**

Ø **Representante Legal:** Dr. Carlos José Viegas.

Ø **Segundo Representante Legal:** Lic. Rodrigo Elías Viegas.

#### **Nivel Superior DI.E.GE.P N°4512:**

Ø **Director:** Lic. Gonzalo S. Viegas

Ø **Vicedirectora:**

Ø **Secretaria:** T.S. Lorena Raquel Avalos.

Ø **Prosecretaria:** T. T. Belén Bermúdez

#### **Nivel Medio (CFP) DI.E.GE.P N°4506**

Ø **Director.:** Lic. Rodrigo E. Viegas

Ø **Secretaria:** Prof. Lic. Patricia L. Maidana

### **PÉRDIDA DE LA CONDICIÓN DE ALUMNO**

La condición de alumno regular se pierde por:

1. Inasistencias superiores a los márgenes establecidos en el presente reglamento.
2. Promedio de pruebas parciales inferior a 4 (cuatro) ó 70 (setenta) para los Cursos de Formación Profesional.
3. Por concepto reprobado.
4. Por obtener el máximo de sanciones disciplinarias permitidas.

### **UNIFORME Y ASPECTO PERSONAL**

1. El alumno para asistir a las clases teóricas deberá usar vestimenta discreta acorde con la Institución.
2. Para el cumplimiento de las clases prácticas o pasantías el alumno deberá usar el uniforme que se designe como oficial para tal fin; según corresponda a cada carrera.
3. La corrección y pulcritud en el uso del uniforme deberá ser motivo de especial cuidado por parte del alumno.
4. Los alumnos podrán asistir a las clases teóricas con un uniforme no obligatorio, previa aprobación por el Instituto.
5. Para las evaluaciones finales el alumno deberá presentarse con el uniforme de prácticas y/o pasantías.

### **NORMAS DE COMPORTAMIENTO.**

1. El alumno será sujeto a normas de corrección en las clases teóricas, prácticas o pasantías, debiendo mantener relaciones respetuosas para con sus superiores, el personal de las instituciones donde concurra y sus compañeros.
2. En el horario de clases teóricas el alumno no podrá abandonar el establecimiento sin previa comunicación al coordinador del curso o en su defecto a la Secretaría Pedagógica del establecimiento. Ingresar al aula en el horario establecido y no permanecer en el salón.
3. Frente a cualquier dificultad que se plantee, ya sea de orden personal o del ambiente, el alumno deberá dirigirse al docente correspondiente, quien le orientará hacia la solución adecuada.
4. El alumno deberá identificarse con el emblema de la Institución.
5. En las experiencias prácticas o pasantías el alumno dará el presente correctamente uniformado. Sin piercing ni tatuajes.
6. En los horarios de experiencias prácticas o pasantías el alumno no podrá abandonar el sitio sin una expresa autorización por causa justificada.
7. El alumno no está autorizado a usar el uniforme fuera del área de prácticas o pasantías.
8. El alumno no deberá fumar o mascar chicle en las horas de clases, ya sean teóricas o prácticas. No deberá ingresar con celulares encendidos ni otro tipo de aparatos de sonido, etc.
9. No se permitirá a los alumnos la ingesta de bebidas alcohólicas dentro del establecimiento educativo o en los lugares donde realice sus prácticas o pasantías. No asistir en musculosas u ojetas a clases ni a exámenes. Si se comprobare la misma, la Dirección tomará las medidas correspondientes al caso.
10. El alumno no debe aceptar asignaciones de trabajo ni indicaciones de otra persona sin previa autorización del docente o instructor a cargo de la pasantía o práctica.
11. Durante sus experiencias prácticas el alumno no debe realizar procedimientos que no le hayan sido asignados y para los cuales no está preparado.
12. El alumno solicitará supervisión y asesoramiento del docente a cargo o en su defecto a quien lo sustituya cada vez que lo necesite, no colocándose frente a situaciones riesgosas, irresponsables o audaces.



3. El alumno ha promocionado la materia cuando ha aprobado su respectivo final, es decir que ha obtenido un promedio de 4 (cuatro) ó 70 (setenta) para los Curso de Formación Profesional, y un concepto no inferior a regular.
4. En el caso de que el alumno reprobese alguna materia deberá recurrar la misma en su aspecto teórico y práctico, con el límite de asistencia establecido y en el período determinado por la reglamentación correspondiente.
5. El alumno que por razones particulares no logra finalizar la cursada de la carrera dentro del tiempo normal, tendrá la posibilidad de concluirla en un período establecido, de 5 años (cinco), caso contrario deberá reiniciar la cursada de todas las materias, sin la posibilidad de reconocimiento del aspecto teórico y práctico ni económico. Para auxiliares límite de tiempo: 4 llamados consecutivos, caso contrario pierde validez lo cursado.
6. Todos aquellos alumnos que pretendan presentarse a rendir en instancias finales deberán inscribirse en los documentos creados a sus efectos. Los mismos se encontrarán a cargo del preceptor de cada turno y deberán ser consignados los datos solicitados sin omisiones y en letra legible.
7. Se dispone que el llenado de dichas planillas con los datos antes mencionados los establecerá la dirección con por lo menos una semana anterior al examen final. Cabe destacar que dentro de este período de tiempo no se tomarán en cuenta sábados, domingos, jornadas, feriados, asuetos, recesos invernales o similares, debiendo ser las 48 hs de carácter hábil con el fin y a los efectos de cumplir con las tareas administrativas correspondientes que llevan a la inclusión de los datos del alumno en el acta volante en el caso de no registrarse impedimentos académicos con respecto a la currícula en cuestión.
8. Todos aquellos alumnos que no hayan completado las planillas antes mencionados en el período exigido, no podrán rendir dicho examen.
9. Las obligaciones de las cuotas deben estar cumplimentadas, caso contrario el alumno no podrá rendir el examen final correspondiente.
10. Es responsabilidad del alumno conocer el régimen de correlatividades del plan de estudios correspondiente a la carrera que se encuentra cursando, siendo una falta pasible de sanciones, el presentarse a rendir un examen adeudando su correlativa. Lo que motivará la adulación de dicho examen.
11. El alumno puede solicitar recurrar los módulos en contra turno.
12. El alumno puede solicitar cursar en contra turno hasta 2 módulos, solamente por problemas laborales, debidamente justificado con certificado laboral de la empresa. Esta situación deberá tratar Coordinación y Dirección con carácter de “última instancia para favorecer al alumno”. No se contempla por otros motivos.
13. El cambio de turno (turno completo) se tratará en Secretaria y Dirección, siempre a través de nota escrita del alumno, fundamentando los motivos, si es laboral, la presentación de una constancia de la empresa en la cual se desempeña.

### **CALIFICACION CONCEPTUAL**

El alumno será evaluado conceptualmente.

Será evaluado de acuerdo a la siguiente escala:

- Sobresaliente.
- Distinguido.
- Muy bueno.
- Buen.
- Regular.
- Deficiente.
- Reprobado.

En la evaluación conceptual el docente el docente no se atenderá al rendimiento meramente intelectual del alumno evaluado mediante exámenes, sino que tomará en cuenta su conducta, sus aptitudes, hábitos de estudio y aptitud profesional.

### **Reglamento Interno**

El presente reglamento interno se ajusta a las prescripciones de las normas que rigen la enseñanza privada. Ninguna de las normas del presente exceden, contraponen o contradicen a las normas contenidas en las reglamentaciones oficiales vigentes.

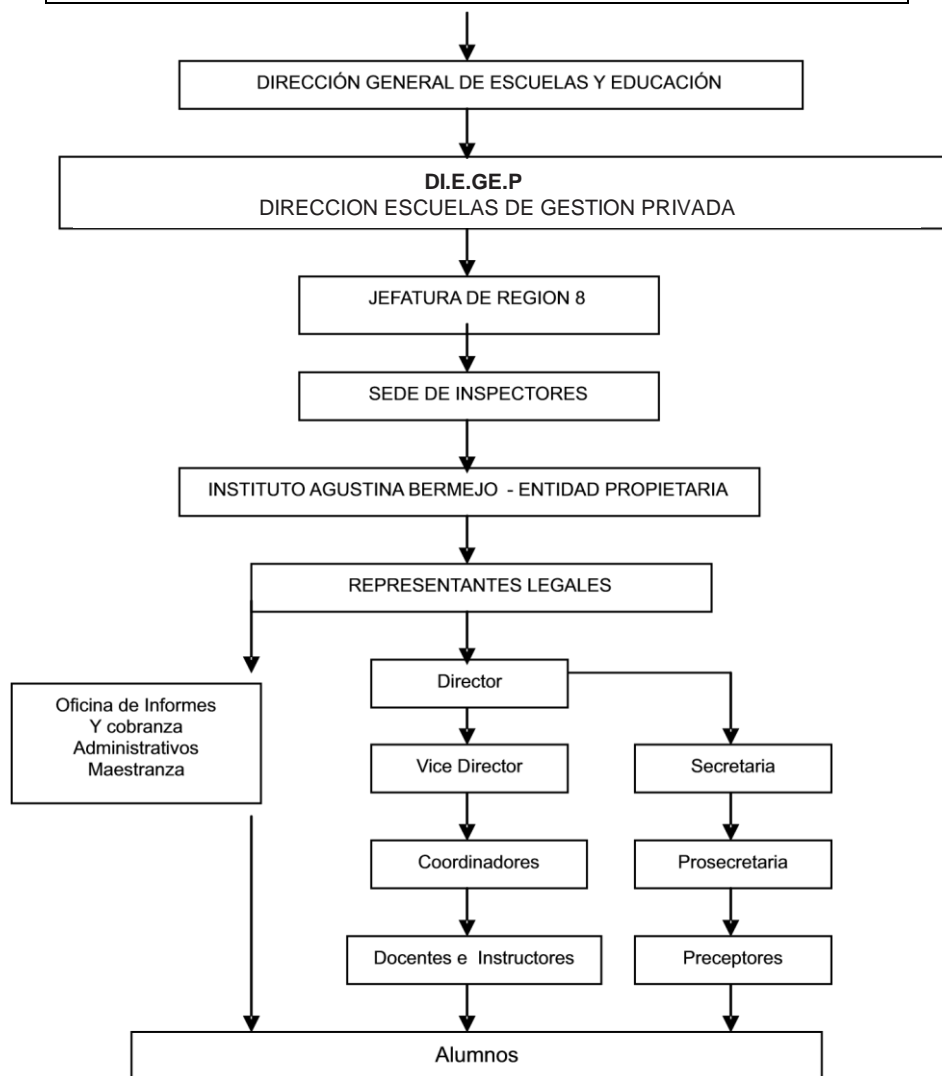
Los alumnos deberán cumplir las obligaciones escolares impuestas por las reglamentaciones oficiales vigentes y además las que estipulen el presente Reglamento General Interno del Instituto Agustina Bermejo.



## ORGANIGRAMA EDUCACIONAL

Instituto Agustina Bermejo

ESTRUCTURA DE LA ESCUELA EN EL SISTEMA EDUCATIVO DE LA PROVINCIA DE BS. AS.



La situación será estudiada en cada caso en particular por el personal directivo y docente de la escuela. Se recibirá como certificación que justifique las inasistencias, solamente aquellos documentos emitidos por de autoridad reconocida, los que serán archivados en el legajo del alumno. La autenticidad de dichos documentos será verificada por el personal autorizado de la escuela.

El alumno que exceda las faltas deberá recurrar el módulo

### TARDANZAS.

1. A clases teóricas: si el alumno llegara dentro de los 15 minutos posteriores al horario de inicio de clase se le computará como tarde. Tres tardes suman un ausente. Si la tardanza supera los 15 minutos, el alumno podrá ingresar correspondiéndole ausente.
2. A clases prácticas o pasantías: si el alumno llegara tarde se le computará como ausente, no pudiendo ingresar a la experiencia práctica o pasantía. El alumno deberá en este caso concurrir con una antelación de 15 minutos al horario fijado de ingreso.

### SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

#### EVALUACIÓN.

1. El sistema de evaluación y promoción se ajustará a lo expresado en la Resolución N° 1434 correspondiente a cada carrera, emanada por la DI.E.GE.P.
2. Regirá la siguiente escala de calificaciones:
  - Sobresaliente.
  - Distinguido
  - Bueno
  - Aprobado
  - Reprobado.Con un equivalente numérico de 0 (cero) al 10 (diez) para el nivel superior y la aprobación para los Cursos de Formación Profesional, será de 70 (setenta).
3. El alumno deberá solicitar en la Oficina de Informes la libreta de calificaciones y luego presentarla en Secretaría para su autenticación.
4. La evaluación y aprobación de cada materia se hará a través de exámenes.
5. Los exámenes serán de dos tipos: exámenes parciales / recuperatorios y exámenes finales.
6. El alumno deberá aprobar en cada materia dos evaluaciones escritas (exámenes parciales), trabajos prácticos y un examen final oral y/o escrito.
7. El alumno será eximido en el examen cuando obtenga una calificación igual o mayor a aprobado, 4 (cuatro), para el nivel superior; y 70 (setenta) para el Curso Auxiliar de Enfermería.
8. Es responsabilidad del alumno tener aprobada la cursada de la materia para rendir el examen final
9. El alumno tendrá la posibilidad de presentarse a examen final, dentro de las 7 (siete) fechas consecutivas que determina el Calendario Escolar. Si este período no se cumpliera, deberá recurrar la materia en su aspecto teórico –práctico.

#### PROMOCIÓN

1. Para tener derecho al examen final de cada materia el alumno deberá asistir a un 70% de las clases teóricas y prácticas o pasantías, en caso de no haber alcanzado el número de asistencia indicado, perderá la condición de alumno regular.
2. Haber aprobado los dos exámenes parciales correspondientes a cada materia.
3. El alumno para rendir examen final debe solicitar en la administración el permiso correspondiente, debiéndolo entregar a la mesa examinadora junto con la libreta de calificaciones y documento.



2. En el caso de bajas por inasistencias se le cobrará el arancel de los dos meses posteriores a la fecha en que dejó de asistir. Debido a que la Dirección del Instituto le otorgará la baja una vez sumada determinada cantidad de inasistencias injustificadas y consecutivas.
3. El alumno deberá cancelar todas sus obligaciones contraídas a la fecha de su baja.

### DESCUENTOS.

Recibirán un descuento especial por familia inmediata los integrantes de un mismo grupo familiar (madre, padre, hijo, hermano) que estudien simultáneamente en el Instituto.

Dos familiares: recibirá el 10% de descuento el alumno de mayor antigüedad en el Instituto.

Tres familiares: recibirá el 50% de descuento el alumno de mayor antigüedad en el Instituto.

Pago de todo el año en marzo (matrícula, 10 cuotas, mantenimiento) por pago adelantado 10% de descuento.

### CONDICIÓN DE ALUMNO

**Alumnos regulares:** son los que cumplieron con la documentación exigida, asisten diariamente a clases y sus Deberes y Derechos están determinados por el Reglamento de Calificación, Exámenes y Promociones.

Están sujetos a: Asistencia diaria y límite de inasistencias. Límite de sanciones disciplinarias.

Exámenes parciales, exámenes finales y previos.

Las constancias y/o certificaciones se entregarán al (alumno regular) dentro de las **48 hs** posteriores al pedido por escrito con el Apto Administrativo.

Haber cumplido con el 80% de la asistencia a clases teóricas y 80% a prácticas o pasantías.

**Alumnos no regulares:** de acuerdo con el capítulo IX de la Guía Reglamentaria para los Institutos Privados, no existen la calidad de alumnos oyentes, supernumerarios y / o libres.

**MODULO LIBRE:** Los estudiantes tienen la posibilidad de rendir **un módulo** en condición de LIBRE **por año**. La evaluación final en calidad de ALUMNO LIBRE tendrá dos instancias: una **escrita** que en el caso de ser aprobada le permitirá pasar a la instancia **oral**. Para ello deberá inscribirse presentando la nota correspondiente a Dirección antes del **31 de marzo del 20\_\_**. Podrá presentarse a rendir final en calidad de ALUMNO LIBRE en 2 (dos) oportunidades solamente, pasadas las cuales - si no aprueba- deberá recursar el módulo. **La fecha para presentarse** a rendir el examen final del módulo en el que se inscribiera en calidad de LIBRE será aquella que coincida con la finalización del dictado del módulo del ciclo lectivo en curso, no antes. En el caso de inscribirse para rendir como estudiante LIBRE, deberá abonar el arancel correspondiente a MÓDULO LIBRE. No admitirán inscripciones en calidad de ALUMNO LIBRE a talleres, seminarios, jornadas educativas o campos prácticos.

### ASISTENCIAS.

Se exige como mínimo la asistencia del 80% a las clases teóricas y prácticas o pasantías.

La asistencia se computará por hora reloj en la teoría de cada materia y horas reloj en la práctica o pasantía.

### INASISTENCIAS.

La acumulación de inasistencias en un porcentaje mayor al 20% tiene carácter eliminatorio.

Por causa de enfermedad o causa mayor, se podrá justificar el 10% de las inasistencias reglamentarias de cada materia. **Justificación de las inasistencias:**

a) Por enfermedad (adjuntar constancia médica)

b) Por fuerza mayor: se considera como tales:

· Fallecimiento de familiares, enfermedad de familiares muy cercanos o que estén a cargo del alumno (presentar certificado correspondiente y debidamente justificado)

· Viajes por fuerza mayor (presentar certificado correspondiente y debidamente justificado)

Podrán justificarse las inasistencias siempre que el alumno lo certifique al Instituto dentro de las 72 horas de reintegrado a la actividad escolar, quedando reservada a la Dirección considerar la validez de la causa.

### AUTORIDADES

En la Provincia de Buenos Aires, el Instituto Pedagógicamente es conducido por una Dirección, de la cual dependen académicamente los alumnos.

Esta dirección está presidida por un Director, un Vicedirector y una Secretaria.

Dentro de la Dirección se encuentra la Secretaría Pedagógica, responsable del sector administrativo de dicha sección, conformada por el Secretario y Prosecretario.

La vía que debe seguir el alumno es en forma creciente, docente, coordinador, secretaria y director.

El Instituto administrativamente es presidido por el Departamento Administrativo, conformado por los Representantes Legales del Establecimiento, de los cuales depende el personal directivo, administrativo y de maestranza de la Institución.

La función de este departamento es meramente legal y administrativa en el ámbito institucional.

Dentro de este sector encontramos la oficina de Informes y Cobranzas, encargada de brindar toda la información relacionada con las carreras, inscripciones y pagos.

Los alumnos se deben dirigir a este sector por cuestiones de índole económica o cuando frente a determinada situación han pasado por todas las instancias pedagógicas indicadas. En la Oficina de Informes y Cobranzas es donde los alumnos deben realizar las inscripciones y pagos de aranceles o donde dicha oficina lo disponga.

### GENERALIDADES.

#### INFORMES PARA EL INGRESO.

La Oficina de Informes y Cobranzas orienta a los interesados que consultan acerca de planes de estudio, acerca de las condiciones de inscripción y otras cuestiones de interés, relativas a las carreras y cursos, el horario de atención de la misma es de lunes a viernes de 8:00 a 20:00 horas y sábados de 09:00 a 14:00 horas.

#### REQUISITOS DE INGRESO .

- Edad mínima 17 años.
- Fotocopia legalizada de estudios completos de nivel secundario
- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Certificado de aptitud psicofísica y vacunas (Hepatitis B, Antitetánica, BCG.- Adquirir el seguro en Plenaria Vida S.A.). Para las Carreras del Área de Salud.
- 2 fotos 4 x 4.
- Extranjeros deben poseer radicación debidamente actualizada y DNI argentino para la confección del certificado de estudio.

**Nota:** bajo ningún concepto se retendrá documentación original, ni copias que presenten tachaduras, raspaduras o enmiendas. La documentación presentada será: (fotocopias fieles a su original) las cuales no se devolverán en ninguna circunstancia. Es responsabilidad del alumno, la autenticidad de toda la documentación presentada en la inscripción.

#### INSCRIPCIÓN AL CURSO O CARRERA.

1. El trámite correspondiente a la inscripción e ingreso al Instituto, debe realizarse en la Oficina de Informes y Cobranza. Allí se facilitan a los aspirantes los formularios en blanco de la solicitud de ingreso.
2. Los alumnos recibirán al momento de su inscripción el instructivo de orientación y el reglamento interno del Instituto.
3. La documentación que se presenta al ingresar al Instituto no será devuelta en ninguna circunstancia, por lo cual no se aceptan originales. Se exigirá la documentación consignada en el capítulo 2. La misma formará su legajo personal, permaneciendo en la institución por el término de 5 años luego de finalizado sus estudios.
4. Cuando el alumno se inscribe a otra carrera deberá presentar la documentación





5. Los aspirantes que al momento de la inscripción que no posean el certificado de estudios secundarios completos pueden presentar en su reemplazo una constancia provisoria expedida por el establecimiento de origen, en la que se mencione la tramitación del mismo. Dicha constancia tiene validez durante un plazo de 60 días a partir de la inscripción; antes de finalizado el plazo el alumno debe entregar la fotocopia del certificado de estudios secundario o primario según el caso debidamente legalizada a fin de quedar habilitado para rendir exámenes finales.
6. Los aspirantes que hayan cursado su nivel medio en el extranjero deben convalidar dichos estudios (solicitar paso a seguir para extranjeros). Pueden inscribirse en forma condicional
7. Los aspirantes que al momento de su inscripción que no tuviesen el secundario completo, y/o adeudasen materias, podrán inscribirse en forma condicional hasta el mes de julio/agosto del año de su inscripción, debiendo para esa fecha presentar la constancia de la culminación de sus estudios y donde figure la tramitación del correspondiente certificado. De no aprobar dichas asignaturas pierde el cuatrimestre cursado y los aranceles abonados.

#### **PASES Y EQUIVALENCIAS DE ESTABLECIMIENTOS DE NIVEL TERCIARIO Y/O UNIVERSITARIO.**

1. Los alumnos provenientes de otros establecimientos de nivel terciario o de universidades deberán cumplimentar los requisitos de la inscripción en el Instituto, capítulo 2 y 3.
2. Un alumno podrá solicitar equivalencias de una determinada materia cuando hubiere aprobado estudios de contenidos similares y/o equivalentes, realizados en Institutos de Enseñanza Superior reconocidos y/o en Universidades.(Únicamente nivel terciario)
3. Los pedidos de equivalencias deben ser presentados por los alumnos ante la Dirección del Instituto hasta el 31 de mayo de cada año. Hasta tanto la Dirección no expida respuesta sobre las equivalencias solicitadas, éste deberá concurrir a las clases de las materias aún no aprobadas. Para la solicitud de reconocimiento no podrá exceder los 6 (seis) años desde la fecha de acreditación final.
4. El alumno que se encuentre en la situación señalada elevará a la Dirección del Instituto una nota de solicitud de equivalencia donde deberá precisar y acompañar la siguiente documentación:
  - La materia de la cual se pide equivalencia.
  - Certificado de aprobación de los estudios que se consideran equivalentes.
  - Plan completo de la carrera en el cual figura dicha materia.
- Contenidos máximos y programas analíticos de los estudios realizados que se consideran equivalentes, certificados con la firma del profesor que estuvo a cargo de la cátedra y firma de la autoridad de la casa donde fueron cursados.
5. La Dirección del Instituto pondrá a consideración del profesor de la materia de la cual se pide la equivalencia los requisitos presentados por el alumno. Sobre la base de ellos el profesor juzgará si estos contenidos son suficientes y responden a la finalidad perseguida por la carrera. Atendiendo a estos elementos de juicio producirá dictamen, aconsejando que se conceda o no la equivalencia presentada.
6. La Dirección aprobará la equivalencia a través de una resolución interna, de la cual el alumno recibirá la pertinente notificación.

**Nota:** bajo ningún concepto se recibirá documentación original, ni copias que presentan tachaduras, raspaduras o enmiendas. La documentación que se presenta para efectuar el trámite de reconocimiento de materias no se devolverá en ninguna circunstancia.

#### **NORMAS GENERALES DE PAGO.**

1. El pago de aranceles se efectúa mediante recibos en la Oficina de Informes y Cobranza, en el cual constará el nombre y apellido del alumno, carrera que cursa y número de legajo. Mediante estos recibos se abonarán todo tipo de aranceles al Instituto (matrícula, cuotas mensuales, cuota de mantenimiento, etc.).
2. El alumno debe solicitar su recibo cada vez que realice un pago, ya que el recibo es la única constancia válida del pago de sus obligaciones.
3. No se aceptan como comprobantes recibos adulterados, tachados o fotocopiados,
4. Los aranceles se abonaran mediante el pago de:

- Una matrícula, una vez por año, debiendo hacerse efectiva al momento de su inscripción.
  - Del pago de un arancel mensual, el mismo consta de diez cuotas al año, las cuales se abonan de marzo a diciembre inclusive, venciendo cada una el día 10 del mes respectivo. El pago fuera de término genera el cobro de recargo, cuyo valor es de \$.....- En el caso en que el último día en que vence la cuota opere en un día inhábil el vencimiento se correrá al día hábil siguiente.
  - Una cuota anual de mantenimiento cuyo valor se corresponde al valor del arancel mensual, venciendo la misma el 30 de junio del año correspondiente. Deberá informar al momento de su inscripción si el pago lo realizará en una única vez.
5. Los pagos de aranceles que cancelen parcialmente saldos negativos en la cuenta corriente del alumno se aplicarán en forma automática a saldar la deuda más antigua.
  6. A fin de estar facultado administrativamente para rendir exámenes finales el alumno deberá tener cancelado el pago de sus obligaciones vencidas, Ejemplo: si el alumno rindiere exámenes finales en el mes de agosto tendría que tener saldada la cuota de inscripción y de mantenimiento y el arancel mensual de marzo a agosto inclusive, éste último a partir de la fecha de su vencimiento.
  7. El primer, segundo y tercer llamado a final correspondiente a cada período no es arancelado, el alumno que haya agotado estas tres instancias deberá abonar un permiso adicional, cuyo valor es un 10% al valor del arancel mensual.
  8. Todo alumno que ingrese al Instituto con trámite de reconocimiento de materias y hasta tanto no tenga firmada la resolución de aprobación de las mismas deberá cumplir con las mismas normas de pago de los alumnos regulares.
  9. Una vez firmada la resolución el alumno deberá dirigirse a la Oficina de Informes y Cobranza para notificarse del valor del arancel mensual que deberá abonar.
  10. Norma general para alumnos con materias aprobadas por equivalencias o para alumnos que deben recurrar materias: si cursa el 50% de las materias o en un porcentaje mayor de las materias correspondientes al año o cuatrimestre en cuestión el alumno deberá abonar el 100% del arancel mensual, si el alumno cursa una materia abonará el 25% del arancel mensual; en porcentaje menor al 50% de las materias correspondientes al año o cuatrimestre abonará únicamente el 50% del arancel mensual correspondiente.

#### **FORMAS DE PAGO DE ARANCELES.**

1. Los alumnos pueden realizar el pago de aranceles en efectivo (pesos), con cheque, con tarjeta de crédito, Mercado Pago, Rapipago y Pago mis cuentas. ( Banelco )
2. En el caso de que abonase en cheque y el mismo tuviere fecha posterior al vencimiento de la obligación se le cobrará al alumno el recargo correspondiente a la fecha de efectivo cobro.

#### **BAJAS.**

1. En el caso en que el alumno decida no cursar más, deberá presentar una nota solicitando la baja en la Secretaría Pedagógica, consignando los motivos de la misma. A fin de que se sepa fehacientemente de su decisión y no por suposición debido a inasistencias.

