**INSTITUTO SUPERIOR DE ARTE Y CREATIVIDAD DE PILAR**

Dirección Provincial de Educación de Gestión Privada

Provincia de Buenos Aires

Dirección General de Educación Artística

DIEGEP Nº 6085 Región 11

Logo del Instituto

***Régimen Académico***

Es un componente sustantivo para la regularización del sistema formador docente y técnico, institucional capaz de acompañar y sostener la complejidad y especificidad del recorrido académico de los estudiantes.

Atento a la Resolución 4043/09

El régimen académico es una herramienta para aportar dinamismo y pertinencia al nivel superior.

Incorpora en su estructura:

* Ingreso.
* Trayectoria formativa
* Permanencia y promoción

***Ingreso:***

Implementar un sistema de ingreso que contemple estrategias de acompañamiento al estudiante, proceso formativo de los estudiantes de Educación Superior.

Por ello resulta insoslayable la implementación de un sistema de ingreso que contemple estrategias de acompañamiento al estudiante. Se trata de un proceso continuo que se debe garantizar al menos durante el primer año de estudio.

Deberá ser: ingreso directo, no discriminación, igualdad de oportunidades, nueva organización de responsabilidades inherentes al proceso formativo que vincula a docentes y estudiantes.

La institución ha capacitado a sus docentes con el objetivo de brindarles a los alumnos las competencias necesarias para lograr la autonomía suficiente para el desarrollo académico.

La coordinadora de la carrera de forma personal, llevará adelante los casos de los alumnos que presenten dificultades en las inasistencias, la misma será informada por los docentes que contabilizan las asistencias diarias por materias.

Se trabajará con un proyecto de tutorial, para los dos primeros años de la carrera. Fo.Ba, y 1° año. Cada docente preparará estrategias de apoyo para garantizar la continuidad pedagógica.

**Trayectoria Formativa:**

Implica generar nuevos procesos de circulación, evaluación y validación de innovación que vinculen de forma concreta las experiencias de la formación.

Trabajar teniendo en cuenta :

Dimensión curricular: La formación del personal docente en la evaluación e implementación del Diseño curricular permite poder organizar la política institucional, aunar criterios de estrategias y evaluación.

**Permanencia y Promoción:**

**Los profesores de cada cátedra establecerán los términos y condiciones de cursada y promoción en un documento escrito para conocimiento y aceptación de los alumnos/as**

Para conservar la condición de alumno regular, los estudiantes deben:

* Acreditar al menos 1 (Una) Unidad curricular por año calendario.
* Renovar su inscripción como estudiante anualmente.
* Aprobar las evaluaciones de la cursada o en su defecto recuperar uno de ellos a fin de año.
* Cumplir con el régimen de asistencia (60 % de asistencia a clase sobre la carga horaria anual de cada materia). El estudiante que tenga más del 40% de inasistencias perderá su condición de alumno regular.
* Para promocionar los espacios curriculares se deberá tener en cuenta que:
* La promoción se realiza por cada unidad curricular (materia) que conforme el Diseño curricular.
* El trayecto de evaluación comprenderá instancias de seguimiento reflejada en una calificación parcial al finalizar el cuatrimestre, y final al finalizar el año de la cursada.
* Para la acreditación el estudiante deberá obtener una calificación de 4 (cuatro) o más punto en la nota final. En caso ausencia a las instancias de evaluación por enfermedad, el alumno deberá notificar su ausencia con la mayor antelación que le sea posible y entregar el certificado correspondiente. En este caso, el alumno será evaluado en la primer clase que se reincorpore.
* Los docentes darán a conocer a los estudiantes, el proyecto de la unidad curricular (materia) que dé cuenta de los trabajos prácticos y evaluaciones previstos, con los criterios de aprobación. Asimismo deberán realizar devolución personal de los resultados obtenidos.
* Los alumnos deben concurrir con el material solicitado por los docentes para la materia.
* Si por motivos de salud o laborales el alumno no puede concurrir a las clases, solicitar modalidad de cursada semipresencial o libre, con el formulario correspondiente con causa bien fundada y entrevista con coordinación
* La institución garantizará tres turnos de acreditación final al año, en noviembre/diciembre, febrero/marzo y Julio/agosto.

**De la modalidad de Cursada:**

1. Régimen de cursada presencial, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

* Asistencia el 60% de las clases, y no menos del 80% de asistencia a prácticas docentes y profesional. Los porcentajes de asistencias podrán ser reducidos si el equipo de coordinación justifica las inasistencias por razones de salud, laborales y/o socioeconómicas. En este caso el estudiante deberá cumplimentar las actividades que indique el docente en el contrato pedagógico para regularizar su situación académica.
* El alumno que se ausente por razones de salud deberá presentar certificado médico ante administración para su legajo y ante cada uno de los profesores que correspondan para su registro y control.
* El profesor, es el encargado de llevar un registro de las asistencias a sus clases. Cuando el alumno se ausentase a dos clases consecutivas, el docente implementará los medios de comunicación con el alumno y se aplicará el procedimiento de recuperación de contenidos acordado en el contrato pedagógico. Si a pesar de la intervención del docente no se la regularización de la cursada del estudiante, el docente comunicará por mail a coordinación quienes intervendrán en el caso.

1. Régimen de estudiante libre:

* Al inicio de cada ciclo lectivo el estudiante podrá inscribirse como libre hasta en un 30% de las materias por año, en el Diseño Curricular. (Hasta el 10 de Mayo). En los casos que los estudiantes que recursen materias en el ciclo lectivo siguiente, podrán optar por este régimen independientemente del porcentaje establecido.
* Quedan exceptuados de este régimen libre los talleres y los espacios de las prácticas y de las prácticas profesionales.
* Para que le sea otorgada la posibilidad de cursar libre el alumno deberá presentar a la secretaría de la institución la solicitud correspondiente.
* Los estudiantes que cursen bajo esta modalidad deberán retirar el programa de estudio de la materia o espacio curricular y podrán presentarse en el horario de cursada para realizar alguna consulta al docente titular, como así también como oyente de la misma. Los mismos estarán registrados en la secretaría de la institución.
* Los exámenes finales de alumnos libres se realizarán en las las fechas indicadas por el calendario oficial de actividades docentes, que será notificado en las carteleras.

**Requisitos para rendir exámenes finales**

* No tener deuda administrativa.
* El alumno deberá Tener aprobada la cursada y las correlativas correspondientes. Consultar la grilla de correlatividades.
* Primero deberá aprobar las materias previas y luego las del año en curso. (ver régimen de correlatividades)
* El alumno podrá rendir los exámenes finales en un plazo de 2 años. Caso contrario deberá recursar las materias.
* Completar la planilla de inscripción de exámenes finales.
* Sólo podrán rendir aquellos alumnos que figuren en acta. Quienes no se encuentren en la misma, deberán presentarse en el Departamento de coordinación correspondiente (Coordinación en Arte y Diseño y Coordinación en Teatro)
* Será anulado el examen rendido por un alumno que no se encuentre autorizado.
* El docente estará obligado a aguardar al alumno hasta treinta minutos desde la hora de inicio fijada para el examen, pasado este tiempo el alumno figurara ausente.
* No se informará telefónicamente sobre calificaciones ni fechas de exámenes finales.
* El alumno no podrá rendir sin su Libreta Estudiantil que se solicita en secretaría.
* Para cursar el último año de la carrera el alumno no podrá adeudar materias de los años anteriores.
* Los exámenes previos tienen un valor de sellado diferente al valor de los exámenes finales.

**Trámites de baja/pase de alumnos**

* El trámite se realizará con el Equipo directivo. Se solicita el pase o la baja por escrito, la misma se entrega junto con el comprobante del pago de la última cuota.

**Equivalencias**

1. Antes del 30 de mayo de cada año el alumno podrá solicitar en Secretaría, mediante nota dirigida a la Dirección, el reconocimiento de equivalencias de Espacios Curriculares/Perspectivas, aprobados en la misma Institución u otra Institución Educativa de Estudios Superiores reconocida oficialmente. Registrado el trámite se dará intervención a los miembros del equipo docente de la especialidad de que se trate.
2. El alumno interesado, para dar comienzo al trámite, deberá presentar el Certificado Analítico de estudios realizados y los programas de estudios de los Espacios/ Perspectivas en los que solicitan la correspondiente equivalencia, debidamente certificados por la Institución donde los ha cursado y aprobado.
3. La Dirección del Instituto pondrá a consideración de los miembros del Equipo Docente de la especialidad, el trámite iniciado, quienes analizarán expectativas de logro u objetivos según corresponda, contenidos y bibliografía y emitirán dictamen fundamentando su decisión.

Recibido dicho dictamen, la Dirección del Instituto se expedirá mediante Disposición (en el Acta del Libro de Equivalencias), si procede la Equivalencia Total o Parcial o si la equivalencia es denegada. La Disposición deberá ser dictada antes de la finalización del mes de junio del mismo año.

**4.** Las mismas tiene un gasto administrativo a abonar en el momento de otorgamiento.

**Equivalencias parciales**

En caso de que el o los miembros del Equipo Docente determinen que la equivalencia sólo puede ser reconocida parcialmente:

* Se deberá especificar cuáles son los logros necesarios para completar la aprobación de la misma y a través de qué acciones, pudiendo establecer una entrevista complementaria:
* Se Indicará el temario que deberá acreditar el alumno para alcanzar la equivalencia total.
* Se determinará fecha de trabajos parciales u otras acciones complementarias y/o entrevista, consignando día y hora, el plazo no deberá exceder la finalización del ciclo lectivo.
* Se notificará al alumno de lo resuelto por el Equipo Docente.
* Una vez aprobadas las acciones complementarias y/o entrevista, se asentará esta circunstancia en la Disposición (Libro de Equivalencias), pudiendo consignarse calificación numérica.
* En caso de reprobar las acciones complementarias o de no presentarse a la acreditación de las mismas, se hará constar esta situación en la Disposición. En este caso se fijará nueva fecha para la realización de un compensatorio, en un plazo no mayor de 30 días. Si nuevamente el alumno resultara desaprobado o estuviera ausente, la Dirección del Instituto, mediante Disposición denegará la Equivalencia.