

A MODO DE PRESENTACIÓN...

En diciembre de 2002, el Instituto Privado de Alta Capacitación –IPAC–, sale al mercado de Posadas con una oferta de Alta Capacitación y de rápida salida laboral para formar futuros profesionales del Secretariado de Empresas, Organismos y Estudios Profesionales, durante diez meses, en las siguientes especialidades: Ceremonial y Protocolo, Alta Gerencia, Administrativo, Comercio Exterior, Recursos Humanos, Administración de Empresas Hoteleras, Gastronómicas y de Salud. El éxito de esta propuesta inicial permitió y permite a sus egresados la preparación necesaria para poder mejorar su oferta laboral ante las diferentes organizaciones al momento de buscar trabajo. O bien, a quienes ya están trabajando como tal, aumentar y perfeccionar su desempeño en tan importante función. Ante la creciente actualización de tareas y teniendo en cuenta que de ellas depende el éxito de la gestión empresarial o profesional, durante los últimos años estamos incorporando en forma constante, herramientas para la especialización de la función del Secretariado para una mejor atención a un público cada vez más exigente. Es por ello que, a partir del año 2005, el IPAC agrega a la oferta educativa el Secretariado Administrativo con título oficial y rango de tecnicatura superior, de dos años de duración. En el ciclo lectivo 2006 el Instituto abre nuevas puertas en la ciudad de Eldorado (Misiones), donde inaugura su segunda base para satisfacer la alta demanda de la zona norte de la Provincia. Y a partir del ciclo lectivo 2007, desarrolla su tercera presencia en la ciudad de Oberá (Misiones). Durante el ciclo lectivo 2008, el IPAC inicia una nueva etapa de crecimiento al pasar a ser un Instituto que dicta Carreras de tres años, con Tecnicaturas Superiores de Títulos Oficiales y Validez Nacional y con temáticas actualizadas que demandan los mercados laborales actuales y venideros como: Administración de Emprendimientos Turísticos; Dirección de Negocios y Administración del Personal; Relaciones Públicas y Comunicación; Recursos Humanos y Coaching y Seguridad e Higiene del Trabajo. El IPAC es creador del Congreso de Secretarías a nivel Internacional, Regional y Provincial. Desde el año 2007, convoca a profesionales de renombre en temáticas de perfeccionamiento empresarial, durante el mes de septiembre de cada año. Actualmente es bianual. También, es el Instituto pionero en la Región del NEA y de Misiones que se dedica a las temáticas: Recursos Humanos y Coaching, Liderazgo y Gerenciamiento, Ceremonial y Protocolo. Cabe destacar, que el IPAC es demandado por las principales empresas de la Provincia de Misiones y Corrientes para la capacitación *in company*, selección de personal y bolsa de trabajo. En el año 2009 se firman convenios de articulación universitaria, en forma directa y sin equivalencias, y de representación con las prestigiosas universidades de Buenos Aires: FASTA y UAI. Esto es, porque nuestros Planes de Estudios, permiten que los egresados del IPAC puedan acceder a diversas Licenciaturas, en tan solo un año y medio más. Obteniendo otro nuevo título para seguir perfeccionando y ampliando su prestigio profesional. Los programas del IPAC están adaptados a las necesidades actuales y cubren un segmento no atendido en la educación de nuestra región, utilizando las más modernas técnicas de estudio y aprendizaje. Esto permitirá a sus egresados contar con las herramientas necesarias que el exigente mercado laboral requiere. Quienes deseen contar con una Alta Capacitación y que aspiran a un futuro laboral promisorio, pueden contar ahora con un Instituto a la altura de sus requerimientos.

NUESTRA FILOSOFÍA:

VISIÓN: *“Ser una institución líder e innovadora en educación y tecnología para brindar oportunidades ilimitadas, buscando la excelencia continua con cercanía y valor social compartido para transformar el futuro de las personas”.*

MISIÓN: *“Promover la capacitación permanente entre los miembros de la comunidad educativa utilizando las mejores técnicas y conocimientos científicos disponibles con valores sustentables, fomentando aprendizajes circulares creativos y críticos, interpretando paradigmas presentes y futuros para una mejor sociedad”.*

VALORES: *«Nuestro valor rector es brindar educación de calidad acompañada de los valores de inclusión, innovación, trato humano y fraternal, colaboración y articulación de actividades académicas con organizaciones públicas y privadas de la sociedad, propiciando el esfuerzo, la disciplina y el conocimiento compartido».*

AUTORIDADES ACADÉMICAS SOCIOS FUNDADORES

Director Institucional: CP. Mario Rubén Osten
Directora Institucional: Lic. Laura Norma Viña
Representante Legal: Esp. Prof. María del Pilar Fiorino
Rectora: Esp. Prof. María del Pilar Fiorino
Secretario Académico: Dr. Claudio F. Rodríguez Agüero



El LOGOTIPO es de carácter dinámico y expresa el estilo y perfil institucional: el nombre está contenido dentro del ISOTIPO a modo de cometa que impacta y cala profunda en el sector trayendo un cambio sustancial en el mismo, dando a su vez la sensación de movimiento y de actualidad en búsqueda del perfeccionamiento. Los colores elegidos son los de la bandera provincial (roja, azul y blanca) por su significado y por su sentido de pertenencia, guiados sobre la base de los colores patrios a modo de cinta argentina.

El diseño estuvo a cargo de las autoridades y miembros fundadores del IPAC, aplicando sus conocimientos en Marketing y sentido común.

REGLAMENTO ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO DEL ALUMNO

- 1- Conocer aceptar y respetar el Reglamento del Instituto Privado de Alta Capacitación – IPAC -tomar conocimiento de lo expuesto en él y actuar de acuerdo al mismo.
- 2- Cuidar el material bibliográfico, de estudio y las Instalaciones que se encuentran a disposición del alumnado, evitando su deterioro o destrucción. En caso de que el alumno provoque por su culpa el daño o deterioro de alguna de las instalaciones, responderá en forma integral por todos los daños o perjuicios que ocasionare.
- 3- **Los alumnos deberán utilizar la indumentaria profesional obligatoriamente como entrenamiento para su futura vida profesional**, tanto en la cursada de clases (carreras de secretariados y cursos cortos), como durante las mesas de exámenes finales, Pasantías, Acto de Colación, Congresos (todas las carreras y cursos cortos de la Institución) etc. La misma será:

Vestimenta Alumna

- Pollera negra a la rodilla o pantalón negro de vestir. NO jean / calza.
- Zapatos punta cerrada, taco medio negro.
- Saco o sweater negro/azul oscuro.
- En caso de usar pollera, usar medias de seda color natural.
- Camisa blanca lisa (no transparente)
- Pin institucional (se adquiere en Bedelia Institucional)
- Cabello recogido, tipo rodete
- Maquillaje suave, discreto
- Bijouterie sencilla. delicada



Vestimenta Alumno

- Pantalón negro de vestir. NO jean.
- Zapatos color negro.
- Saco o sweater negro/azul oscuro.
- Camisa blanca lisa
- Pin institucional (se adquiere en Bedelia Instit)
- Cabello bien arreglado
- Corbata discreta
- Sin aretes ni piercing a la vista
- ▶ Para asistir a clases y en las mesas de exámenes finales, se podrá usar la chomba de la carrera.



▶ Para asistir a clases y en las mesas de exámenes finales, se podrá usar la chomba de la carrera.

*** Prendas obligatorias en Congresos, Seminarios, Exposiciones y Actos de Colación:** se deberá seguir la indumentaria indicada en el punto 3. Aquí no se considerará la chomba institucional.

*** Para las clases de los alumnos de la Carrera Técnico Superior en Natación y Deportes Acuáticos,** se deberá registrar por una vestimenta deportiva/calzado deportivo evitando asistir a clases con shorts, bermudas muy cortas, ojotas, musculosas o remeras demasiado cortas.

Para las clases en pileta, en río o arroyo, se usará la indumentaria que indica el docente de la asignatura a cargo.

Para exámenes finales o clases se podrá utilizar chomba de la carrera.

Para Congresos, Seminarios, Exposiciones y Actos de Colación; se deberá seguir la indumentaria indicada en el punto 3. Aquí no se considerará la chomba institucional.

Está prohibido ingresar a la Institución durante el periodo de clases y fuera del horario de las mismas, para consultas o trámites, vistiendo inapropiadamente: jeans rotos o desflecados, ojotas, bermudas, transparencias, escotes muy pronunciados, pantalones muy ajustados, musculosas muy pronunciadas, minifaldas, short, calzas.

4. No se podrá hacer uso del teléfono celular en horas de clases (deberán silenciarlo); salvo que el docente solicite su uso para búsqueda de información.
5. El alumno utilizará dentro y fuera de la Institución un lenguaje verbal y no verbal acorde a lo que se requiere de un futuro Profesional en su vida en sociedad y laboral. Observará una conducta adecuada en los lugares de estudio y evaluación. Estos aspectos se tendrán en cuenta para su re matriculación al año lectivo siguiente; por lo que la Institución se reserva el derecho de admisión.
6. Se notificará en tiempo y forma de las comunicaciones académicas y administrativas que son de su interés, utilizando como canal más relevante el whatsApps de la carrera y curso.
7. No se permite en horarios de clase, la ingestión de alimentos, chicles, golosinas, bebidas, mate o tereré; salvo en el momento de descanso (recreo). Salvo que el docente autorice, y no perjudique la atención de la clase y manteniendo la limpieza del espacio.
8. Está prohibido fumar en todas las instalaciones del Instituto o consumir bebidas alcohólicas.
9. Al momento de rendir, el alumno deberá presentar a la mesa examinadora: Libreta Académica y Programa de la asignatura.
10. Concurrirá a clases con calculadora y diccionario oportunamente. Y notebook para las clases o examen final de informática; haciéndose cargo el alumno de su uso y cuidado.

11. Deberá saludar a los directivos y docentes correctamente. Como así también, a los bedeles y compañeros de curso.

12. Cumplirá con los requisitos del Legajo y obligaciones como alumno del IPAC. La Institución, solicita:

- a. Certificado de Buena Salud (*Vigencia: 1 año*)
- b. Electrocardiograma (para alumnos de la carrera de TS Natación y Deportes Acuáticos) - (*Vigencia: 1 año*)
- c. Fotocopia Documento
- d. Dos Fotos color tipo carnet actualizada
- e. Fotocopia Certificada de Partida de Nacimiento
- f. Certificado de Domicilio actualizado
- g. Fotocopia legalizada y certificada de título secundario o QR del mismo
- h. Una Carpeta colgante
- i. Un folio oficio
- j. Completar el Formulario de Inscripción
- k. Constancia grupo sanguíneo
- l. Tomar conocimiento y aceptar el Reglamento Económico – Académico de la Institución.

13. Teniendo en cuenta el punto 12 respecto a los requisitos que solicita la Institución para legajo del alumno; se deberá tener en cuenta que: el domicilio; teléfono celular y mail deberán ser actualizados y notificados a la Institución cada vez que se produzca un cambio en los mismos. Caso contrario el IPAC no se hace responsable de las comunicaciones no recibidas por el alumno o persona de contacto que figura en la planilla de Inscripción.

DISPOSICIONES GENERALES

ART. 1:

El curso de Secretariados de diez meses de duración o Asistentes de cinco meses, se dictan en forma presencial o virtual.

La carrera de Secretariado Administrativo (dos años) se cursa únicamente en forma presencial de lunes a viernes.

Las carreras de Tecnicaturas Superiores, se dictan únicamente en forma presencial de lunes a sábados.

ART. 2:

La modalidad virtual, posibilita a que los distintos sectores de la Provincia y la región accedan a una metodología a distancia, que, sin asistir diariamente a clases, sea capaz de educar en una modalidad totalmente innovadora en materia de enseñanza formal.

ART. 3:

Las actividades académicas de las Tecnicaturas Superiores, Secretariado de dos años o de cada Secretariado de diez meses o Asistentes de cinco meses, serán atendidas por profesionales titulados y especializados en cada una de las asignaturas que requieren las mismas.

OBJETIVOS GENERALES

ART. 4:

Los objetivos generales de cada Tecnicatura Superior, Secretariado Administrativo (dos años), Secretariados de diez meses y Asistentes de cinco meses son:

- * Formar
- * Capacitar
- * Perfeccionar
- * Hacer pensar críticamente
- * Dominar las habilidades requeridas para la conducción del trabajo en equipo.
- * Asumir la responsabilidad de adaptarse a los continuos cambios de la sociedad en la que se encuentran insertos.

PLAN DE ESTUDIOS

ART. 5:

Los Planes de Estudios de cada **Secretariado de diez meses y Asistentes de 5 meses** serán determinados por la Dirección Académica del Instituto Privado de Alta Capacitación – IPAC - y estarán vigentes mientras la demanda sea alta y conveniente a las necesidades del mercado, siendo los mismos flexibles a las condiciones citadas.

Los Planes de Estudios de las carreras **Tecnicaturas Superiores y Secretariado Administrativo** que dicta el Instituto, serán determinados por la Dirección Académica del Instituto Privado de Alta Capacitación – IPAC, y en función a las

normativas del SPEPM. Cada carrera que se dicte en el Instituto Privado de Alta Capacitación – IPAC; contiene un plan curricular con materias cuatrimestrales, anuales y pasantías o prácticas profesionales.

ART.6:

Las actividades académicas del Plan de Estudios se desarrollarán en periodos académicos; según lo establecido según lo establecido en calendario del SPEPM y en los de diez y cinco meses por la Rectoría IPAC, a saber:

➡ Tecnicaturas Superiores: 2 (dos) / 3 (tres) años

➡ Secretariado Administrativo: 2 (dos) años

➡ Secretariados: 10 (diez) meses

➡ Asistentes: 5 (cinco) meses

ART. 7:

Todas las actividades académicas de tronco curricular, tanto de los Secretariados de diez meses como el Secretariado Administrativo (dos años) y de las Tecnicaturas Superiores, tienen carácter obligatorio y deberán ser cumplidas por los alumnos respetando la secuencia y las correlativas de cada una de ellas.

ART. 8:

Todos los Secretariados de diez meses, contienen un trayecto curricular de ciclo básico común y que es de formación general para todos ellos.

ART. 9:

☐ En los Secretariados de diez meses, una vez cursado las asignaturas que integran el ciclo básico común, que tiene una duración de cinco meses; el alumno/a ingresa a un trayecto curricular de especialización acorde al Secretariado que haya elegido para obtener el Certificado Final, una vez aprobadas todas las asignaturas que integran el Plan de Estudios de dicho Secretariado.

☐ En el Secretariado Administrativo de dos años, una vez cursado y aprobado todas las asignaturas que integran el Plan de Estudios, que tiene una duración de dos años; el alumno/a obtiene el título de **Secretariado Administrativo.-**

☐ En la Carrera Dirección de Negocios y Administración de Personal, una vez cursado y aprobado todas las asignaturas que integran el Plan de Estudios, que tiene una duración de tres años; el alumno/a obtiene el título de **Técnico Superior en Dirección de Negocios y Administración de Personal.**

☐ En la Carrera Administración de Empresas y Gestión Organizacional, una vez cursado y aprobado todas las asignaturas que integran el Plan de Estudios, que tiene una duración de tres años; el alumno/a obtiene el título de **Técnico Superior en Administración de Empresas y Gestión Organizacional.**

☐ En la Carrera Recursos Humanos y Coaching, una vez cursado y aprobado todas las asignaturas que integran el Plan de Estudios, que tiene una duración de tres años; el alumno/a obtiene el título de **Técnico Superior en Recursos Humanos y Coaching.**

☐ En la Carrera Técnico Superior en Natación y Deportes Acuáticos, una vez cursado y aprobado todas las asignaturas del primer año de su Plan de Estudios, el alumno/a obtiene el **Certificado en Natación.**

☐ En la Carrera Técnico Superior en Natación y Deportes Acuáticos, una vez cursado y aprobado todas las asignaturas que integran el Plan de Estudios, que tiene una duración de dos años; el alumno/a obtiene el título de **Técnico Superior en Natación y Deportes Acuáticos.**

☐ En la Carrera Preceptor, una vez cursado y aprobado todas las asignaturas que integran el Plan de Estudios, que tiene una duración de tres años; el alumno/a obtiene el título de **Técnico Superior Preceptor.**

CALIFICACIONES Y AVANCE CURRICULAR

ART.10:

Para el caso de la modalidad de cursado **presencial**, cada **Secretariado de diez meses** demandará al alumno su presencia a clases de **mínimo dos días a la semana**, en fechas y horarios que determina la Dirección Académica del Instituto.

Para el caso de la modalidad de cursado **presencial**, del **Secretariado Administrativo de dos años**, demandará al alumno su presencia a clases en días y horarios que determina la Rectoría del Instituto.

Para el caso de la modalidad de cursado **presencial**, de las **Tecnicaturas Superiores de dos o tres años**, demandará al alumno su presencia a clases en días y horarios que determina la Rectoría del Instituto.

Para el caso de la modalidad de cursado **virtual**, no existe régimen de asistencia a clases; el alumno recibirá el material de estudios teórico – práctico y evaluaciones vía mail o por plataforma Moodle; teniendo asistencia permanente de un tutor académico.

La Institución tiene la facultad del dictado de las clases en la **modalidad híbrida**, o vía zoom cuando la situación lo amerite y sea autorizado por la Rectoría IPAC. Como así también, puede dictar una asignatura en formato Seminario – Taller; en días y horarios definidos por Rectoría y cuya asistencia deberá ser del 100%.

ART. 11:

Para alumnos que cursan el Plan de Estudios de los **SECRETARIADOS DE DIEZ MESES y ASISTENTES DE CINCO MESES**, los alumnos serán evaluados mediante dos parciales teniendo derecho a un recuperatorio por asignatura.

Para alumnos que cursan el Plan de Estudios del **SECRETARIADO ADMINISTRATIVO DE DOS AÑOS** y de las **TECNICATURAS SUPERIORES**: los alumnos serán evaluados mediante dos parciales teniendo derecho a un recuperatorio, para el caso de materias cuatrimestrales. Para el caso de materias anuales los alumnos serán evaluados mediante cuatro parciales (dos parciales en el primer cuatrimestre y dos parciales en el segundo cuatrimestre) teniendo derecho a un recuperatorio cada dos parciales tomados; puede ser un recuperatorio integrador en el que se evaluará en una única vez al finalizar la asignatura los contenidos de los dos parciales no aprobados; o bien planificar un recuperatorio por cuatrimestre donde se evaluará el no aprobado de los dos parciales tomados.

Queda a criterio de cada asignatura, complementar estos exámenes parciales, con exposiciones orales, trabajos prácticos en clase o de investigación, trabajos grupales; y toda otra evaluación que ayude al educando al saber hacer y ser. Los trabajos prácticos grupales u orales y los trabajos prácticos de investigación no se tomarán para el promedio de calificación de la asignatura.

En todos los casos, se aprobará con una calificación mínima de **6 (seis)**.

ART.12:

En caso de aprobar los exámenes parciales y recuperatorio/s en su caso, con una calificación igual o superior a 6 (seis), el alumno/a obtendrá la condición de **regular**.

En el caso de materias que según sus programas respectivos sean Promocionales, los alumnos deberán aprobar los exámenes parciales, con una calificación igual o superior a 8 (ocho), no podrán tener recuperatorios de parciales con notas inferiores a 6 (seis) ni figurar ausente tanto en parcial o recuperatorio de parcial, ya que dicha ausencia se considerará como no aprobado el parcial, si el alumno/a quiere obtener la condición de Promocional.

En caso de no aprobar ambos parciales y recuperatorio, es decir obtener una calificación menor que 6 (seis); el alumno/a deberá recurrir la asignatura que reprobó en el próximo ciclo lectivo o bien rendirla bajo la condición de alumno **libre**; siempre y cuando haya cumplido un mínimo de 50% de asistencia al cursado de la asignatura.

Se aclara que para promocionar una asignatura el alumno debe reunir un 80% de asistencia a clases, además de haber aprobado el/los parcial/es; trabajos prácticos y otras condiciones que el docente defina para la promoción de su asignatura; con una clasificación igual o superior a 8 (ocho).

En caso de que el alumno haya aprobado los exámenes parciales con una calificación entre 6 (seis) o 7 (siete) y siempre y cuando cumpla con el 80% de asistencia podrá recuperar para promocionar la asignatura y ahí deberá obtener una calificación igual o superior a 8 (ocho)

ART.13:

La no presentación o tardanza del alumno al momento de iniciar, en exámenes parciales y/o finales, será considerada como **ausente**.

ART.14:

Una vez finalizado el período de cursado, el alumno regular deberá rendir las asignaturas en una instancia oral, frente a un Tribunal Examinador. Salvo las áreas de: inglés, Informática, Comunicación, Contable - Impositiva y sus respectivas asignaturas que las comprenden; que, en las fechas de exámenes finales, y por las características de las mismas deberán, los alumnos, ser evaluados de manera escrita y oral.

Para rendir el examen final, el alumno deberá **inscribirse 48 (cuarenta y ocho) horas hábiles** antes de la mesa examinadora correspondiente. Su inscripción queda sujeta a verificación de las condiciones y requisitos académicos, económicos y administrativos; los cuales deberán estar completos para la confirmación de inscripción. Caso contrario queda sin efecto la inscripción. Las inscripciones a mesas de exámenes finales, se realiza a través de la plataforma institucional.

La escala de calificaciones para exámenes finales es:

De 0 a 5 = Desaprobado

De 6 a 10 = Aprobado

ART.15:

La no presentación a cualquiera de los exámenes finales sin previo aviso al Instituto con 24 (veinticuatro) horas hábiles de anticipación a la mesa respectiva, hará que el alumno/a sea pasible de una suspensión de mesa durante los periodos de evaluaciones finales. Este plazo de 24 (veinticuatro) horas hábiles también es viable para los casos de altas administrativas del alumno; caso contrario se dará de baja la inscripción a mesas.

El alumno/a tiene un plazo de **2 (DOS) años a partir de la fecha en que regulariza la asignatura en las CARRERAS TECNICATURAS SUPERIORES Y SECRETARIADO ADMINISTRATIVO** para poder rendirla en mesas de exámenes finales; pasado ese tiempo el alumno/a quedará bajo la condición libre por pase de tiempo en esa asignatura y deberá rendirla como tal, deberá solicitar por nota la autorización para rendir como libre por pase de tiempo y será evaluado con el programa de la asignatura vigente a la fecha o en su defecto recurrar la misma. Cada Situación será analizada entre Rectoría y el alumno.

El alumno/a tiene un plazo de 1 **(UN) año a partir de la fecha en que regulariza la asignatura en el caso de los Secretariados de 10 meses de duración y Asistentes de 5 meses de duración** para poder rendirla en mesas de exámenes finales; pasado ese tiempo el alumno/a quedará bajo la condición libre en esa asignatura y deberá rendirla como tal y deberá solicitar por nota la autorización para rendir como libre por pase de tiempo o recurrarla.

Durante el tiempo que dure la regularidad de la asignatura; el alumno/a podrá rendirla en los periodos de exámenes finales que se habiliten. Pasado el plazo estipulado según la duración del plan de estudios; y al quedar el alumno/a libre en la asignatura; para poder rendirla en los periodos de exámenes finales que se habiliten dentro de un año lectivo, deberá rematricularse nuevamente al costo vigente a esa fecha; y si desea recurrar la asignatura; además de rematricularse y presentar la nota solicitud, deberá abonar los aranceles mensuales proporcionales que demanda la Institución.

La rematriculación deberá renovarse cada año lectivo

ART.16:

La Dirección Académica del Instituto, ante el incumplimiento de exigencias académicas y/o económicas en los plazos establecidos, podrá determinar la prohibición de rendir los exámenes parciales o finales. Tal medida se le computará al alumno como pérdida de la oportunidad correspondiente.

HOMOLOGACIÓN DE MATERIAS EQUIVALENTES

ART.17:

Se podrá convalidar hasta un 25% de las asignaturas del tronco curricular, de las Tecnicaturas Superiores y/o Secretariados de dos años de duración.

ART.18:

Para acceder a la convalidación de equivalencias deberá presentarse una solicitud por duplicado dirigida a la Rectora del Instituto; la que acompañará: **Constancia de materias aprobadas, Planes de Estudios y Programas; todos ellos certificados por la Autoridad competente de la Casa de Estudios de origen**; que deberán ser Universidades o Institutos Terciarios reconocidos por el Ministerio de Cultura y Educación de la Nación o Provincias respectivamente. El trámite de Reconocimiento de Equivalencia tiene un costo para el alumno según detalle más adelante. El plazo de entrega del mismo será dentro de los 30 días hábiles de recepcionado el pedido, y se reconocerán solamente los programas en su totalidad no parcialmente. **El tiempo de solicitud de equivalencias será de Marzo a Junio de cada ciclo lectivo.**

Para el caso de **ex alumnos del IPAC** que quieran continuar con carreras de la Institución, y en tanto hayan cursado carreras oficiales, para el **reconocimiento de equivalencias** deberán presentar nota de solicitud de equivalencias a la Rectora y ésta evaluará cada caso en particular y diseñará una Resolución interna de Equivalencias.

ART.19: Los **periodos de exámenes finales**, pueden ser:

- **Ordinarios**, aquellos establecidos según cronograma SPEPM, y durante los meses de: FEBRERO/ MARZO (dos llamados) – JULIO/AGOSTO (un llamado) – NOVIEMBRE / DICIEMBRE (dos llamados).
- **Extraordinarios**, aquellos establecidos por Rectoría IPAC y solicitados por el alumno y durante los meses de: MAYO y SEPTIEMBRE, en ambos con un solo llamado.

NIVELACION DE INGRESO A MAYORES DE 25 AÑOS

RESOLUCIÓN Nro. 3

Posadas, 25 de Octubre de 2006.-

ART.20:

En vista de que en el Instituto Privado de Alta Capacitación – IPAC – está previsto que los ingresantes a cada ciclo lectivo fuesen: Carreras Tecnicaturas Superiores, Secretariado Administrativo y Secretariados de 10 (diez) meses de duración y/o Asistentes de cinco meses; puedan cursar sin haber culminado el ciclo de estudios de nivel medio y de acuerdo al Programa de Estudios – Test de Nivelación (Art. 7 Ley Federal de Educación); la Rectoría del Instituto resuelve:

- A. **Autorizar** a los alumnos que no posean título de nivel medio y mayores de 25 años a cursar cualquiera de las Carreras Tecnicaturas Superiores, Secretariado Administrativo y Secretariados de 10 (diez) meses de duración y/o Asistentes de cinco meses que se dicten en la Institución.
- B. Para el caso de contar en un ciclo lectivo y dentro de la plantilla de alumnos con personas que no posean título de nivel medio, los mismos deberán reunir los siguientes requisitos adicionales, para su acreditación como alumno del IPAC:
 - b.1. Rendir un examen nivelatorio no eliminatorio de las áreas Lengua y Contabilidad y Cultura General afin al Secretariado o Carrera que está cursando; antes del mes de Julio de cada ciclo lectivo.
 - b.2. El temario que será evaluado, deberá entregarse al alumno con anticipación a la fecha del examen para que el mismo pueda prepararse y en caso de dudas consultar con sus entes tutores.
 - b.3. Se fijará conjuntamente con el docente y el alumno un día y hora para efectuar el examen nivelador.
 - b.4. Además del examen nivelador, el alumno deberá presentar el Currículum Vitae que avale que las actividades laborales que actualmente está desempeñando tiene directa relación con la Carrera, el Secretariado o Curso Corto elegido.
 - b.5. Queda a criterio de la Institución percibir un costo adicional por este examen para cubrir gastos administrativos. El importe se fijará al momento de presentarse por escrito el pedido del alumno/a interesado/a.
- C. Una vez que el alumno haya sido evaluado, tanto el pedido por escrito del alumno, el examen y su currículum deben ser archivados **en su legajo**.
- D. Por la aprobación de este examen nivelador la Institución no entregará ninguna constancia de aprobación, salvo la notificación verbal al alumno/a interesado.
- E. **Notificar** de esta Resolución a los alumnos/as que se encuentren en esta situación y luego **archivarse**.

DE LA MANTENCIÓN Y PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ALUMNO REGULAR

ART. 21:

Mantiene la calidad de alumno regular de la Institución, quién cumple regularmente con las exigencias académicas y/ o económicas en los períodos y plazos establecidos.

ART 22:

Se pierde la calidad de alumno/a regular de la Institución por los siguientes motivos:

- Renuncia Voluntaria; por nota a Rectoría para dar la baja a su condición de alumno regular de la Institución.
- Incumplimiento en forma reiterada de los compromisos académicos y / o económicos.
- Por no haber presentado hasta el mes de Julio del año lectivo de inicio de su Tecnicatura Superior o Secretariado Administrativo el Título Secundario; y hasta el mes de diciembre del año lectivo de inicio del Secretariado de 10 meses o Asistente de cinco meses; perdiendo la totalidad de los importes abonados a esa fecha en concepto de matrícula anual, aranceles mensuales y material bibliográfico.
- Por no reunir la asistencia a la que se refiere el **art. 23**
- Después de haber finalizado el cursado de su Tecnicaturas Superiores, Secretariado Administrativo, Secretariado de 10 meses o Asistente de cinco meses. Para volver a adquirir la condición de alumno de la Institución, deberá rematricularse; durando la misma el año lectivo.

ART. 23:

En cuanto al **régimen de asistencia a clases**, al docente se le entregará una planilla con el listado de alumnos que asistirán a su asignatura, allí el docente tomará lista para que al finalizar el cursado se pueda saber si el alumno cumplió o no con la asistencia que requiere la asignatura (como uno de los requisitos a tener en cuenta para la regularidad o promocionalidad). Es así que:

23.1. Para los Secretariados de 10 meses y Asistentes de cinco meses en modalidad de cursado presencial la asistencia es de un **75%** a cada asignatura.

23.2. Para las Tecnicaturas Superiores (tres años) y el Secretariado Administrativo (dos años), la asistencia a clases es de un **75%**.

Para el caso de las **asignaturas regulares**: los alumnos deben rendir **examen final oral**, exigiéndole la utilización del lenguaje técnico propio de cada asignatura y evaluando en el alumno la buena expresión en su vocalización. La excepción al examen estrictamente oral de alumnos regulares, será en asignaturas tales como: Contabilidad, Impuestos, Matemáticas, Comunicación, Inglés, Taller de Documentos Comerciales, Informática o Administración y Organización de la Empresa entre otras, que por sus características debe evaluarse al alumno en la parte práctica y oral. Para ello se puede evaluarlo en papel o pizarra. La nota final, en este caso se promediará.

Para el caso de alumnos que hayan quedado **libres en la asignatura**, ya sea por asistencia o por contenidos; el examen final debe ser primero escrito y aprobando este primero con una calificación igual o superior a 6 (seis) pasa a un examen oral. La nota final se calcula por promedio; la cual no deberá tener centésimos.

Los exámenes finales escritos, quedan en la Institución, no se le entrega al alumno. Se le puede mostrar delante del docente y explicándole porque salió mal, cuáles fueron los errores cometidos. Las notas finales, que se vuelcan tanto a las planillas de parciales, como al Libro de Exámenes, se redondean, no se colocan notas con decimales: Ej.

$$\# 7,50 = 7$$

$$\# 7,51 = 8$$

Tanto los exámenes parciales como los finales, escritos, se archivan en la Institución por un plazo de dos años, a partir de la fecha de la evaluación. Transcurrido ese plazo se darán de baja.

REQUISITOS PARA OBTENER LA ACREDITACIÓN DE FINALIZACIÓN DE ESTUDIOS

ART. 24:

Para la obtención del Título de las Tecnicaturas Superiores y el Secretariado Administrativo (dos años) o Certificado de Secretario en la especialidad elegida, el alumno/a deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber cursado y aprobado la totalidad de las asignaturas del Plan de Estudios correspondiente.
- Haber cursado y aprobado la asignatura Práctica Profesional.
- Haber realizado y aprobado en el caso de las Tecnicaturas Superiores y el Secretariado Administrativo de dos años de duración las pasantías laborales correspondientes.
- Haber cumplimentado con los requisitos administrativos y económicos fijados por la Institución.
- Solicitar por nota duplicado a la Rectora del Instituto la elaboración y entrega de la Certificación Definitiva.
- Al momento de la solicitud de la Certificación definitiva de Secretariados de 10 meses de duración y cursos de asistente de 5 meses de duración; tanto de cursado presencial o virtual; deberá señalar con un 50% del valor y cancelar al momento de retirar la misma. -
- El educando podrá solicitar un Duplicado, en el caso de extravío robo o destrucción parcial, de cualquiera de las Certificaciones emitidas por el Instituto o de la Libreta Institucional. El pedido se deberá realizar por nota a la Rectora del Instituto y adjuntar exposición policial en el caso que la situación lo requiera o en el caso de destrucción parcial de la Certificación se deberá adjuntar la misma para ser archivada en el legajo del educando.

COSTOS

ART. 25:

El costo de las Tecnicaturas Superiores, de cada Secretariado (Diez Meses y Administrativo de dos Años) y Cursos Cortos comprende el pago de los siguientes rubros:

- a) Inscripción anual, al inicio de cada ciclo lectivo (*El abono efectivo de la Inscripción confirma un lugar al alumno en la carrera, secretariado o curso elegido, el no inicio del cursado, no le permite solicitar la devolución de la inscripción, teniendo en cuenta, que al no realizar el cursado estaría dejando al Instituto con un lucro cesante*).- En el caso de que el alumno deba rendir exámenes finales: Febrero – Marzo – Julio – Agosto – Noviembre – Diciembre debe tener cancelada la inscripción anual para las mesas respectivas. Esto no incluye las promociones vigentes.
- b) Arancel mensual.
- c) Libreta Académica.
- d) Emisión del Certificado Final de los Secretariados de diez meses (presencial /virtual) y Asistentes de cinco meses.
- e) En el caso de extravío, robo o destrucción parcial de: "Libreta Académica" - "Título No Oficial" - "Título Oficial" – "Certificado de Cursos", podrá solicitar un Duplicado de los mismos debiendo abonar nuevamente el costo de elaboración y cumplimentar lo establecido en el Art. 26.-
- f) El Instituto podrá actualizar las Matrículas de Inscripción y Cuotas Mensuales al inicio del ciclo lectivo de cada año o al inicio del 2º cuatrimestre del ciclo lectivo, siempre y cuando respete los porcentajes autorizados por el Servicio Provincial de Enseñanza Privada de Misiones (SPEPM).-
- g) El Reconocimiento de Equivalencias proveniente de otras instituciones educativas tendrá un costo porcentual del valor actual de la cuota que deberá ser abonado al momento de la solicitud de la misma, sin importar si se aprueba o no la solicitud. En el caso de ser aprobada la solicitud dicho monto formará parte del valor final a

abonar ya que cada asignatura reconocida tiene un costo porcentual (que determinará el Instituto) del valor de la cuota vigente.-

- h) El trámite de reconocimiento de Equivalencias proveniente de ex alumnos del IPAC tendrá un costo porcentual por una o la totalidad de asignaturas, de cada año del plan de estudio, del valor de la cuota vigente. -
- i) Cualquier otro trámite administrativo y/o académico que se solicita a la Institución; ya sea en original o fotocopias certificadas por la misma.
- j) Para alumnos de Secretariados 10 meses y Asistentes/Cursos de 5 meses presenciales, para poder rendir exámenes finales deben abonar la matrícula en los ciclos lectivos posteriores a la culminación del cursado de su Plan de Estudios.
- k) Las mesas extraordinarias, tienen un costo específico que se le indicara al alumno una vez que solicite la asignatura a rendir en los meses habilitados: mayo o septiembre.
- l) Gasto administrativo de pasantías
- m) Pago por visita a docente tutor
- n) Pago por revisión informe de pasantía
- o) Pago por tutoría individual de asignaturas
- p) Pago tutorías de trabajo final de carrera

ART. 26:

El Instituto no dispone ni prevé el otorgamiento de Becas de Estudio; salvo disposición de Rectoría. En el caso de otorgarse Beca de Estudios, tendrá esta los siguientes requisitos académicos:

- Será parcial y en un porcentaje que fije Rectoría.
- Se otorgará por ciclo lectivo, y el alumno beneficiario de la misma deberá tener un rendimiento académico y asistencia del 100%, para poder mantenerla durante el periodo lectivo y el siguiente.
- El becado deberá colaborar con el IPAC en tareas que esta le solicite, pudiendo ser de promoción de carreras u otras administrativas.
- No podrá acceder a una beca si ya posee otro beneficio económico de la Institución.
- Deberá tener legajo completo y no adeudar cuotas anteriores.

ART. 27:

Los aranceles mensuales serán de Marzo a Diciembre de cada año lectivo; excepto aquellos ingresantes que comienzan su cursado regular a partir del mes de Agosto de cada Año.

ART. 28:

Todas las cuotas, deberán abonarse personalmente en la sede del Instituto Privado de Alta Capacitación; o a través de otro medio de pago que autorice esta Casa de Estudios.

ART. 29:

El pago de las cuotas deberá hacerse efectivo del 1º a 10 de cada mes. La mora en el pago devengará intereses. La acumulación de dos cuotas consecutivas no abonadas da derecho al Instituto de prohibir al alumno el ingreso a clases mientras no regularice su situación. Si bien las cuotas vencen el 10 (diez) de cada mes; en el caso de mesas de exámenes finales: Febrero – Marzo – Julio – Agosto – Noviembre – Diciembre; estas deben ser abonadas a la fecha del examen.

ART. 30:

La modalidad de pago es en efectivo y/o tarjeta Visa débito o crédito. U otro medio de pago que autorice la Institución.

ART. 31:

El incumplimiento en el pago de: matrícula anual, algunos de los aranceles mensuales, o documentación solicitada al momento de la inscripción, le impedirá al alumno: solicitar constancias de alumno regular, rendir los exámenes parciales o finales, el pase de notas promocionales a los libros actas o solicitar la certificación definitiva.

ART. 32:

En el caso de ser solicitada “**mesa de examen final especial**”, el alumno/a deberá abonar un arancel especial, que fijará la Rectoría del Instituto. Para solicitar “**mesa de examen final especial**” el alumno debe dirigirse por nota a la Sra. Rectora y debe estar adeudando una sola asignatura de su Plan de Estudios. Para aquellos alumnos que culminen el cursado de su carrera, deberán abonar el porcentual del valor del arancel vigente por cada asignatura a rendir.

ART. 33:

Para alumnos que ya habiendo culminado el cursado de su plan de estudios le quede pendiente la asignatura: Seminario de Práctica Profesional II, Pasantías, Practica Profesional II o Práctica Profesional III; y necesiten

tutorías del docente titular de estas asignaturas; deberán solicitar por nota a Rectoría día y hora de reunión, previo abono del valor de tutoría vigente a la fecha del pedido.

ART. 34:

En el caso de que el alumno destruyera o deteriorará en forma total o parcial cualquier objeto, artefacto, mobiliario, etc. propiedad de la Institución, deberá abonar el arreglo o la reposición del mismo en su totalidad.

MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

ART. 35:

En el IPAC se prevé, que si algunas o todas las asignaturas que se dicten en la Institución el docente de las mismas prepare un material teórico – práctico soporte de estudios; el mismo será de propiedad intelectual del IPAC. Dicho material bibliográfico deberá ser solicitado en Bedelía del IPAC con anticipación y el mismo se enviará en formato PDF al mail del alumno; como así también, a través de la plataforma institucional el alumno dispondrá de todo tipo de información que cada docente prepare para su asignatura y cuyo ingreso por parte del alumno será por medio de un código que se le asignara desde el IPAC.

PASANTÍAS

ART.36:

Para los alumnos de las carreras y tecnicaturas superiores que deben realizar sus pasantías profesionales para cumplimentar sus Planes de Estudios; deben tener en cuenta que; al realizar las mismas en empresas u organizaciones del medio donde son convocados; son en primer lugar **alumnos/as del IPAC** , por lo tanto deberán tener presente el Código de Ética del alumno/a del IPAC en cuanto a la vestimenta, forma de hablar y otras consideraciones que llevará a representar bien en alto el nombre de la Institución y que al recibir el informe final de la empresa u organización sobre cómo se desempeñó ese alumno/a; ésta sea una calificación cuantitativa y cualitativa que haya demostrado que el mismo actuó con respeto, responsabilidad, predisposición, y compromiso durante el tiempo de la pasantía. Las condiciones para poder realizar dicha pasantía se detallan en las circulares siguientes:

CIRCULAR INTERNA N° 1/2017 DE PASANTÍAS

La Rectora del IPAC **Esp. Prof. María del Pilar Fiorino**, resuelve que para las asignaturas: Pasantías y Régimen de Pasantías Laborales de las siguientes Carreras: Secretariado Administrativo / Técnico Superior. en Dirección de Negocios y Administración de Personal / Técnico. Superior en Recursos Humanos y Coaching; Técnico Superior Preceptor /Técnico Superior en Administración de Empresas y Gestión Organizacional / Técnico Superior en Natación y Deportes Acuáticos el alumno/a deberá consensuar con su docente tutor lo siguiente: día y horario para presentarse en la empresa u organización donde se realizará la pasantía. Será el docente tutor quien llevará en carpeta institucional el "Contrato de Pasantía" junto con el alumno/a. El tutor hablará con quién será referente del alumno en la empresa. El docente tutor deberá, durante el período de la pasantía, concurrir a la empresa; (máximo dos visitas) a verificar las actividades planificadas para la pasantía y conversar con el referente de la empresa a cargo del alumno/a. Este trámite tendrá un costo para el alumno/a; que informará tesorería en su momento. Se aclara que, durante el periodo de receso de verano, comprendido entre diciembre a febrero de cada ciclo lectivo, no se podrán realizar pasantías, debido a que la Institución entra en periodo administrativo y/o docente de descanso.

Circular Nro. 59 /09

Para obtener el aval institucional para pasantías se tendrá que cumplimentar los siguientes requisitos:

1. El alumno/a deberá solicitar la realización de su pasantía, en la empresa u organización que tramita mediante **nota** dirigida a la Rectoría con una anticipación mínima de **5 días** hábiles antes del inicio de la pasantía, indicando en dicha nota (que la traerá por duplicado y será archivada en su legajo) lo siguiente:

- Apellido y Nombre del alumno/a. DNI. CUIT. Dirección. Carrera que cursa y año de cursado.
- Empresa u organización donde realizara la pasantía. Con indicación del nombre de la empresa (razón social) y actividad a la que se dedica (rubro) número de CUIT. Dirección. Teléfono, mail.
- Apellido y Nombre de la persona de dicha empresa u organización que firmara el contrato de pasantía. DNI. Puesto que ocupa o cargo que lo autoriza a firmar el contrato y los mismos datos de la persona que firmará el informe de pasantía en caso de que no sea la misma.
- Intervalo de fecha que realizara la pasantía. Fecha de inicio y fin. Días y horario de la pasantía.
- Nombre del docente tutor .

- Vestimenta a utilizar. Si no indica la empresa u organización, el alumno deberá asistir con la indumentaria que estable este Reglamento.

A partir de allí se iniciará el trámite académico de esta pasantía. Es responsabilidad de la Bedel receptora de este pedido controlar que toda la nota presentada abarque estos requisitos solicitados, caso contrario se le devolverá la nota para su corrección.

2. El alumno/a también deberá traer una **carpeta oficio con vaina**, en un color discreto, preferentemente transparente, pues toda la documentación que se enviará a la empresa u organización se archivará en esta carpeta, impresas todas en hoja oficio, con logo Institucional color. La carpeta debe estar en condiciones impecables.

Es decir que en esta carpeta se volcara:

- Planilla de Asistencia de Pasantía
- Contrato de Pasantía

El alumno deberá preguntar a la empresa u organización cuál será su vestimenta diaria y esta deberá informar por escrito a la Institución; ya que, si la empresa no le asigna una indumentaria específica, el alumno/a deberá concurrir con la indumentaria establecida por el IPAC en su Código de Ética. Para iniciar el periodo de Prácticas Pre Profesionales (Pasantías) el alumno debe registrarse estrictamente en cumplir con el temario asignado por carrera y numero de pasantía; y después podrá realizar otras actividades que puedan asignarle en el lugar donde esté realizando la misma.

Para iniciar pasantías el alumno de:

- Secretariado Administrativo:
 - ➔ 1º año: 1º pasantía: aprobadas asignaturas primer cuatrimestre del primer año y regularizadas todas las asignaturas anuales de este mismo año de cursado al momento de solicitar la pasantía.
 - ➔ 2º año: 2º pasantía: aprobadas todas las asignaturas del primer año de la carrera; aprobadas asignaturas del primer cuatrimestre de segundo año y regularizadas todas las asignaturas anuales de este mismo año de cursado al momento de solicitar la pasantía.
- Tecnicaturas Superiores:
 - ➔ 2º año: 1º pasantía: aprobadas todas las asignaturas del primer año de la carrera, y asignaturas primer cuatrimestre del segundo año y regularizadas todas las asignaturas anuales de este mismo año de cursado al momento de solicitar la pasantía.
 - ➔ 3º año: 2º pasantía: aprobadas todas las asignaturas del primer año y segundo año de la carrera; aprobadas asignaturas del primer cuatrimestre de tercer año y regularizadas todas las asignaturas anuales de este mismo año de cursado al momento de solicitar la pasantía.

CORRELATIVAS

ART.37:

CARRERA	ASIGNATURA	PARA CURSAR Tener Regularizado o Aprobado Examen Final	PARA RENDIR EXAMEN FINAL
TS RRHH y C.	Gestión por Competencias	Ninguna	Ninguna
TS RRHH y C.	Administración Empresarial I	Ninguna	Ninguna
TS RRHH y C.	Informática	Ninguna	Ninguna
TS RRHH y C.	Comunicación Organizacional I	Ninguna	Ninguna
TS RRHH y C.	Ética y Valores en las Rel Humanas	Ninguna	Ninguna
TS RRHH y C.	Inglés I	Ninguna	Ninguna
TS RRHH y C.	Adm del Tiempo y Manejo del Stress	Ninguna	Ninguna
TS RRHH y C.	Marketing Personal e Imagen Ejecutiva	Ninguna	Ninguna
TS RRHH y C.	Gestión Operativa del Personal	Gestión por Competencias	Comunicación Organizacional I
TS RRHH y C.	Mediación, Arbitraje y Negociación	Comunicación Organizacional I	Comunicación Organizacional I
TS RRHH y C.	Comunicación Organizacional II	Ninguna	Comunicación Organizacional I
TS RRHH y C.	Inglés II	Inglés I	Inglés I
TS RRHH y C.	Administración Empresarial II	Administración Empresarial I	Administración Empresarial I
TS RRHH y C.	Psicología Social y Empresarial	Gestión Por Competencias	Gestión Por Competencias
TS RRHH y C.	Gerenciamiento	Ninguna	Gestión Por Competencias
TS RRHH y C.	Introducción al Coaching	Ninguna	Gestión Por Competencias
TS RRHH y C.	Relaciones Públicas Aplicadas	Ninguna	Ninguna
TS RRHH y C.	Seminario Práctica Profesional I	Comunicación Organizacional I	Todas las asignaturas 1er año
TS RRHH y C.	Seguridad e Higiene del Trabajo	Gestión Operativa del Personal	Gestión Operativa del Personal
TS RRHH y C.	Coaching Personal y Empresarial	Introducción al Coaching	Introducción al Coaching
TS RRHH y C.	Liderazgo y Trabajo en Equipo	Ninguna	Comunicación Organizacional II
TS RRHH y C.	Derecho del Trabajo	Ninguna	Ninguna
TS RRHH y C.	Planeamiento Estratégico	Ninguna	Gerenciamiento

TS RRHH y C.	Empleo y Selección de Personal	Ninguna	Comunicación Organizacional II – Psicología Social y Empresarial
TS RRHH y C.	Comportamiento del Personal y Org	Gestión Operativa del Personal	Gestión Operativa del Personal - Psicología Social y Empresarial
TS RRHH y C.	Seminario de Practica Profes II	Todas las asignaturas de 1er año	Todas las asignaturas del Plan de Estudios
TS Preceptor	Lenguaje y Producción del Discurso I	Ninguna	Ninguna
TS Preceptor	Sistema Educativas e Instituc Escolares	Ninguna	Ninguna
TS Preceptor	Práctica de Campo I	Ninguna	Ninguna
TS Preceptor	Informática	Ninguna	Ninguna
TS Preceptor	EDI: Imagen, Comp. Profes e Instituc	Ninguna	Ninguna
TS Preceptor	Dinámicas de Grupo y An. Socioc	Ninguna	Ninguna
TS Preceptor	Psicología General y Social	Ninguna	Ninguna
TS Preceptor	Estadística	Ninguna	Ninguna
TS Preceptor	Seminario Taller de Investigación I	Ninguna	Ninguna
TS Preceptor	Información y Control Institucional	Sist Educat e Instituc Escolares	Sist Educat e Instituc Escol
TS Preceptor	Práctica de Campo II	Práctica de Campo I	Sist Educat e Instituc Escol – Prct de Campo I – Leng y Pruccion del Disc I – Semin Taller de Investig I
TS Preceptor	Psicología y Cultura del Sujeto	Psicología General y Social – Dinámicas de Grupo y An. Socioc	Psicología Gral y Social
TS Preceptor	Ética y Deontología	Ninguna	Ninguna
TS Preceptor	EDI: Coaching Educativo	Ninguna	Ninguna
TS Preceptor	Tutoría y Mediación	Dinámicas de Grupo y An. Socioc	Ninguna
TS Preceptor	Lenguaje y Producción del Discurso II	Lenguaje y Producción del Disc I	Leng y Produc del Disc I
TS Preceptor	NTIC	Informática – Estadística	Informática – Estadística
TS Preceptor	Taller de Discursos Académ e Instrum	Leng y Produc del Disc I y II	Leng y Produc del Disc I y II
TS Preceptor	Seminario Taller de Investigación II	Seminario Taller de Investigac I – Informática – Estadística – NTIC	Sem Taller de Investigac I – Informática - Estadística – NTIC
TS Preceptor	Sistematización de Experiencias	Leng y Produc del Disc I y II Informática Sem Taller de Investigac I y II Psicología y Cultura del Sujeto Ética y Deontología- Información y Control Institucional Debe estar realizando Pasantías	ESI - Taller de Discursos Académ e Instrum – Organ y Legisla Esc Contextos Mult de Intervenc Preceptorial – Pasantías – Seminario Taller de Investigac II
TS Preceptor	Organización y Legislación Escolar	Información y Control Institucional - Sistema Educat e Instituc Escol	Sistema Educat e Instituc Escol - Información y Control Institucional
TS Preceptor	Pasantías	Lenguaje y Produc del Discurso II – Practica de Campo II – Psicología y Cultura del Sujeto Ética y Deontología - Informac y Control Institucional	Leng y Produc del Disc II Psicología y Cultura del Sujeto – Ética y Deontología - Información y Control Institucional
TS Preceptor	E.S.I. – Educación Sexual Integrada	Ninguna	Ninguna
TS Preceptor	Contextos Mult de Intervenc Preceptorial	Ética y Deontología - Información y Control Institucional - Dinámicas de Grupo y An. Socioc - Sem Taller de Investigac I y II	Ética y Deontología - Información y Control Institucional - Dinámicas de Grupo y An. Socioc - Sem Taller de Investigac I y II
Sec Adm	Organizac y Administración de la Empresa	Ninguna	Ninguna
Sec Adm	Introducción a la Contabilidad	Ninguna	Ninguna
Sec Adm	Comunicación	Ninguna	Ninguna
Sec Adm	Ética y Deontología	Ninguna	Ninguna
Sec Adm	Inglés I	Ninguna	Ninguna
Sec Adm	Informática I	Ninguna	Ninguna
Sec Adm	Comportamiento Social y Laboral	Ninguna	Ninguna
Sec Adm	Práctica Profesional I	Ninguna	Ninguna
Sec Adm	Marketing	Ninguna	Ninguna
Sec Adm	Taller Sociedades Comerciales	Ninguna	Ninguna
Sec Adm	Contabilidad General	Introducc a la Contabilidad	Introducc a la Contabilidad
Sec Adm	Impuestos	Introducc a la Contabilidad	Introducc a la Contabilid – Impuestos

Sec Adm	Comunicación Organizacional	Ninguna	Comunicación
Sec Adm	Informática II	Informática I	Informática I
Sec Adm	Matemática	Ninguna	Ninguna
Sec Adm	Inglés II	Inglés I	Inglés I
Sec Adm	Gerenciamiento	Ninguna	Ninguna
Sec Adm	Práctica Profesional II	Práctica Profesional I	Práctica Profesional I
Sec Adm	Administración de Personal	Ninguna	Ninguna
Sec Adm	Servicio y Atención al Cliente	Marketing	Marketing
Sec Adm	Pasantía I	Ética y Deontología – Comportamiento Social y Laboral – Informática I –Practica Profesional I – Comunicación – Introducc a la Contabilidad – Organiz y Adm de la Emp	
Sec Adm	Pasantía II	Aprobadas todas las asignaturas de Primer Año Contabilidad General – Informática II – Impuestos – Matemática - Practica Profesional II	
TS AE y GO	Adm, Gestión y Comport. Organizacional	Ninguna	Ninguna
TS AE y GO	Contabilidad General	Ninguna	Ninguna
TS AE y GO	Taller de Comunicación	Ninguna	Ninguna
TS AE y GO	Semin Optativo 1: Comunicación Organizacional	Ninguna	Taller de Comunicación
TS AE y GO	Inglés	Ninguna	Ninguna
TS AE y GO	Economía	Ninguna	Ninguna
TS AE y GO	Informática	Ninguna	Ninguna
TS AE y GO	Derecho Civil y Comercial	Ninguna	Ninguna
TS AE y GO	Administración de Recursos Humanos	Ninguna	Ninguna
TS AE y GO	Introducción a la Práctica Profesional	Ninguna	Taller de Comunicación / Informatica
TS AE y GO	Cálculo Financiero y Estadístico	Ninguna	Ninguna
TS AE y GO	Contabilidad de Gestión	Contabilidad General – Introducción a la Práctica Profesio	Contabilidad General
TS AE y GO	Impuestos	Contabilidad General – Informática	Contabilidad General – Informática
TS AE y GO	Semin Optativo 2: Management	Ninguna	Ninguna
TS AE y GO	Metodología de la Investigación	Ninguna	Ninguna
TS AE y GO	Informática Aplicada	Informática	Informática
TS AE y GO	Seminario Optativo 3: Trabajo en Equipo	Semin Optativo 2	Seminario Optativo 2
TS AE y GO	Práctica Profesional II	Contabilidad General – Informática – Introducción a la Pract Profes	Contabilidad General – Informática – Introducción a la Pract Profes
TS AE y GO	Administración Estratégica	Adm, Gestión y Comport. Organizac	Adm, Gestión y Comport. Organizac
TS AE y GO	Administración y Gestión de la Producción	Contabilidad de Gestión	Contabilidad de Gestión
TS AE y GO	Ética y Responsabilidad Social	Ninguna	Derecho Civil y Comercial
TS AE y GO	Formulación y Evaluación de Proyectos	Ninguna	Administración Estratégica
TS AE y GO	Administración Financiera	Cálculo Financiero y Estadístico	Administración Estratégica
TS AE y GO	Derecho del Trabajo	Ninguna	Ninguna
TS AE y GO	Taller de Liquidación y Registración de las Remuneraciones	Cálculo Financiero y Estadístico Contabilidad General	Ninguna
TS AE y GO	Práctica Profesional III	Práctica Profesional II	Todas las asignaturas del Plan de Estudios
TS Dción Neg y Am de Pers	Gestión de Empresas	Ninguna	Ninguna
TS Dción Neg y Am de Pers	Introducción a la Contabilidad	Ninguna	Ninguna
TS Dción Neg y Am de Pers	Ética y Deontología Profesional	Ninguna	Ninguna
TS Dción Neg y Am de Pers	Inglés I	Ninguna	Ninguna
TS Dción Neg y Am de Pers	Informática I	Ninguna	Ninguna
TS Dción Neg y Am de Pers	Comportamiento Social y Laboral	Ninguna	Ninguna
TS Dción Neg y Am de Pers	Atención al Cliente	Ninguna	Ninguna
TS Dción Neg y Am de Pers	Marketing	Ninguna	Ninguna
TS Dción Neg y Am de Pers	Taller de Sociedades Comerciales	Ninguna	Ninguna
TS Dción Neg y Am de Pers	Contabilidad General	Introducc a la Contabilidad	Introducc a la Contabilidad
TS Dción Neg y Am de Pers	Impuestos	Introducc a la Contabilidad	Introducc a la Contabilidad- Impuestos
TS Dción Neg y Am de Pers	Comunicación Organizacional	Ninguna	Ninguna
TS Dción Neg y Am de Pers	Informática II	Informática I	Informática I
TS Dción Neg y Am de Pers	Matemática Financiera	Ninguna	Ninguna

TS Dción Neg y Am de Pers	Inglés II	Inglés I	Inglés I
TS Dción Neg y Am de Pers	Gerenciamiento	Ninguna	Ninguna
TS Dción Neg y Am de Pers	Régimen de Pasantías Laborales	Informática I – Introduccion a la Contabilidad – Atención al Cliente	Informática I – Introduccion a la Contabilidad – Atención al Cliente
TS Dción Neg y Am de Pers	Administración de Personal	Ninguna	Ninguna
TS Dción Neg y Am de Pers	Práctica Profesional I	Ninguna	Ninguna
TS Dción Neg y Am de Pers	Higiene y Seguridad Laboral	Administración del Personal	Administración del Personal
TS Dción Neg y Am de Pers	Coaching Personal y Profesional	Ninguna	Ninguna
TS Dción Neg y Am de Pers	Liderazgo y Trabajo en Equipo	Ninguna	Comunicación Organizacional
TS Dción Neg y Am de Pers	Derecho Laboral	Ninguna	Ninguna
TS Dción Neg y Am de Pers	Planeamiento Estratégico	Ninguna	Gerenciamiento
TS Dción Neg y Am de Pers	Selección de Personal	Ninguna	Comunicación Organizacional
TS Dción Neg y Am de Pers	Comportamiento del Personal y Organizacional	Administración del Personal	Administración del Personal
TS Dción Neg y Am de Pers	Capacitación del Personal	Administración del Personal Liderazgo y Trabajo en Equipo Coaching Personal y Profesional	Administración del Personal Liderazgo y Trabajo en Equipo Coaching Personal y Profesional
TS Dción Neg y Am de Pers	Régimen de Pasantías Laborales	Informática II– Contabilidad General – Impuestos – Matemática Financiera – Liderazgo y TE – Comport, del P.y Org	Informática II– Contabilidad General – Impuestos – Matemática Financiera – Liderazgo y TE – Comport, del P.y Org
TS Dción Neg y Am de Pers	Práctica Profesional II	Todas las asignaturas de 1er año	Todas las asignaturas del Plan de Estudios
TS NATAC.yDEP.AC.	Deportes Acuáticos I	Ninguna	Ninguna
TS NATAC.yDEP.AC.	Primeros Auxilios y RCP	Ninguna	Ninguna
TS NATAC.yDEP.AC.	Fitness Acuático	Ninguna	Ninguna
TS NATAC.yDEP.AC.	Reglamento I	Ninguna	Ninguna
TS NATAC.yDEP.AC.	Deportes Adaptados I	Primeros Auxilios y RCP	Ninguna
TS NATAC.yDEP.AC.	Anatomía	Primeros Auxilios y RCP	Ninguna
TS NATAC.yDEP.AC.	Ética y Deontología	Ninguna	Ninguna
TS NATAC.yDEP.AC.	Entrenamiento I	Ninguna	Ninguna
TS NATAC.yDEP.AC.	Práctica Profesional I	Primeros Auxilios y RCP	Ninguna
TS NATAC.yDEP.AC.	Coaching Deportivo	Deportes Acuáticos I / Práctica Profesional I	Deportes Adaptados I
TS NATAC.yDEP.AC.	Deportes Acuáticos II	Deportes Acuáticos I	Primeros Auxilios y RCP
TS NATAC.yDEP.AC.	Reglamento II	Reglamento I	Primeros Auxilios y RCP
TS NATAC.yDEP.AC.	Informática Aplicada	Ética y Deontología	Primeros Auxilios y RCP
TS NATAC.yDEP.AC.	Entrenamiento II	Entrenamiento I	Primeros Auxilios y RCP
TS NATAC.yDEP.AC.	Fisiología	Anatomía	Anatomía
TS NATAC.yDEP.AC.	Deportes Adaptados II	Deportes Adaptados I	Práctica Profesional I
TS NATAC.yDEP.AC.	Biomecánica	Fisiología	Anatomía
TS NATAC.yDEP.AC.	Nutrición Deportiva	Fisiología	Anatomía
TS NATAC.yDEP.AC.	Práctica Profesional II	Práctica Profesional I	Entrenamiento I
TS NATAC.yDEP.AC.	Régimen de Prácticas Profesionalizantes	Aprobadas todas las asignaturas de primer año	Aprobadas todas las asignaturas 1er año Regularizadas las asignaturas de 1er cuatrim. 2do año

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES O DE EXTENSIÓN

ART. 38:

Las actividades de extensión (extracurriculares) como ser: Cursos, Seminarios, charlas de café, foros, congresos, viajes de estudio; están diseñadas para que el alumno complete su formación, y pueda adquirir un conocimiento que va más allá de las aulas y pueda ir viviendo lo que será su futuro profesional: Por tal motivo la asistencia es obligatoria siguiendo las pautas ya definidas para el cursado de las asignaturas, y la ausencia a los mismos deberá ser justificada en tiempo y forma.

ART. 39:

Los Planes de Estudios de las carreras del IPAC, de dos y tres años de duración pueden articular con otras carreras de Nuestra Casa de Estudios o de Universidades como Universidad FASTA, en un año y medio más y obtener así el título de Licenciatura.

TRABAJO FINAL DE CULMINACIÓN DE CARRERA

ART. 40:

Las carreras de Técnicas Superiores tienen un trabajo final para culminar su trayecto académico cuya guía de confección permitirá al futuro profesional, traspasar todos y cada uno de los temas estudiados a un proyecto o microemprendimiento original y siguiendo las normas APA vigentes al momento de la confección.

Este Trabajo Final de Carrera, tiene formato estricto y académico, ya que el alumno deberá tener una guía de un tutor, docente de la carrera y luego ser visado para su aprobación final por Rectoría IPAC; para luego defenderlo frente a un tribunal de examen. Aquí el alumno, expondrá su Proyecto, utilizando lenguaje técnico, oratoria y gestualidad propia de un futuro profesional.

Durante la confección del Proyecto, el alumno constantemente deberá contactarse con su tutor, quién irá aprobando los pasos y asesorando en las dudas que tenga el pupilo.

Queda totalmente prohibido, utilizar IA o realizar copias. El trabajo, desde la asignación del título y todo lo que continua de su desarrollo, debe estar correctamente fundamentado y seguir lineamientos que hacen a la metodología de la investigación.

El alumno una vez que termina de rendir todas las asignaturas de su Plan de Estudios; este trabajo Final sería el corolario para obtener su título; teniendo un plazo entre la finalización de la cursada del Plan y la presentación del Trabajo Final, dos años; pasado este tiempo la institución decidirá que requisitos agregará para la elaboración del mismo.

CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN REGLAMENTO DEL ALUMNO

ART. 41:

Al momento de la inscripción el alumno **LEERÁ Y FIRMARÁ LA ACEPTACIÓN** del Reglamento Académico - Administrativo - Económico del Instituto. El alumno presta su conformidad firmando la Planilla de Inscripción que quedará guardada en el Legajo del Alumno. -

Este instrumento académico, económico y administrativo, también se subirá a la plataforma institucional Moodle.

Este Reglamento está sujeto a cambios. En el caso de producirse durante el ciclo lectivo se le notificará al alumno.