



IPAC

Instituto Privado de Alta Capacitación



**DA EL SALTO QUE ESPERABAS!!
INSCRIBITE EN EL IPAC!
TRANSFORMARÁ TU FUTURO**

INSTITUTO PRIVADO DE ALTA CAPACITACIÓN

Instituto Incorporado a la Enseñanza Oficial Res. N° 278/07 – SPEPM Cod. 0468
Ministerio de Educación, Ciencia y Tecnología de la Provincia de Misiones

REGLAMENTO ALUMNOS

ACADÉMICO – ADMINISTRATIVO - ECONOMICO

SÍMBOLO INSTITUCIONAL



Instituto Privado de Alta Capacitación

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 profundo en el sector trayendo un cambio sustancial en el mismo, dando a su vez la sensación de movimiento y de actualidad en busca 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.

A MODO DE PRESENTACIÓN...

El IPAC, sale al mercado con una oferta de Alta Capacitación para futuros Secretarias y Secretarios de Empresas y Estudios de Profesionales con una salida laboral rápida, de diez meses en Ceremonial y Protocolo, Alta Gerencia, Comercio Exterior, Empresas Hoteleras y Gastronómicas, Recursos Humanos, Cooperativismo, de Empresas de Salud, Informática y Administrativo. Lo más atractivo es que son Secretariados y Cursos Cortos, brindando a sus egresados la preparación necesaria para poder mejorar su oferta laboral a las empresas al momento de buscar trabajo o bien a quienes ya están trabajando como tal, mejorar su desempeño en tan importante función. Agregamos a nuestra oferta el Secretariado Administrativo de dos años de duración.

Recordemos que actualmente la función del Secretario en las empresas ha tomado un papel relevante, debido a las múltiples responsabilidades que deben afrontar desde atender el teléfono, llevar la agenda empresaria, recepcionar a otros empresarios y profesionales, público en general, atender entrevistas de trabajo, asistir a reuniones de Directorio, de Gerencia, organizar desayunos de trabajo; sólo para mencionar algunas.

Ante esta creciente cantidad de tareas y cada una fundamental para el éxito de la gestión empresarial o profesional, es que en los últimos años se ha venido trabajando en la especialización de la función del Secretario para una mejor atención a un público cada vez más exigente.

A partir del año 2005 el IPAC dicta el Secretariado Administrativo oficial de dos años y en ciclo lectivo 2006 le abre nuevas puertas, como ser la ciudad de Eldorado (Misiones) donde el Instituto inaugura su primera sucursal para satisfacer la alta demanda que hay en la zona norte de la Provincia. Y a partir del ciclo lectivo 2007, el IPAC abre su segunda sucursal en la ciudad de Oberá (Misiones)

Durante el ciclo lectivo 2008 se inicia una nueva etapa de crecimiento para el IPAC, al pasar a ser un Instituto que dictará carreras de tres años: Tecnicaturas Superiores con Títulos Oficiales de Validez Nacional; y con una temática actualizada a lo que demanda los mercados laborales regionales, nacionales y mundiales: 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.

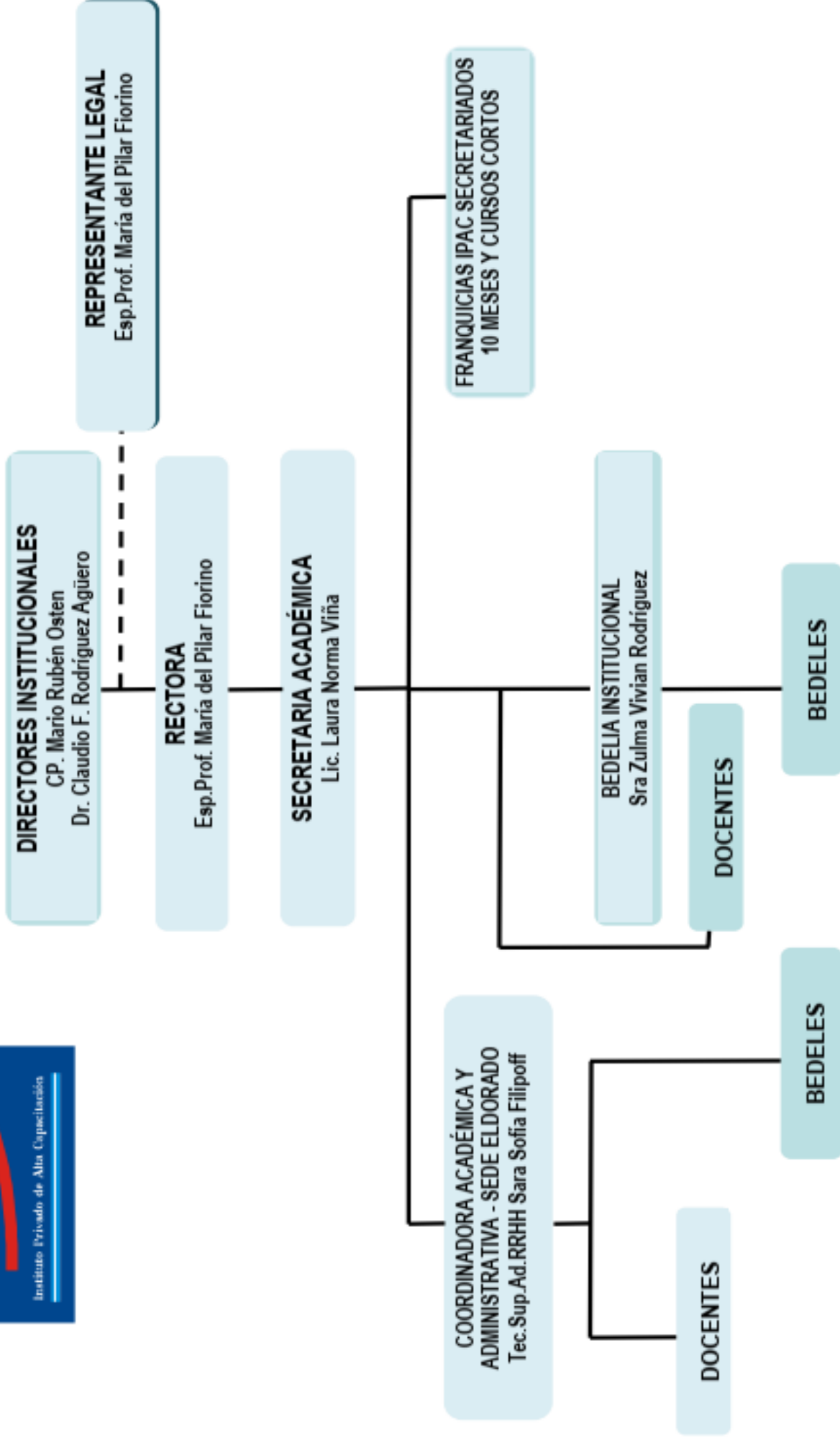
El IPAC es el pionero y único Instituto a nivel Regional y en Misiones que se dedica a una de las principales y más modernas temáticas en Recursos Humanos y Coaching; que convocó y especializó a más de 60 profesionales de distintas áreas durante el año 2008.

Creador del Congreso de Secretarias tanto a nivel Internacional, Regional y Provincial, desde el año 2007; convoco a profesionales de renombre en esta temática de perfeccionamiento; y que cada mes de Septiembre de cada año; atrae a un gran número de personas a capacitarse en los más actualizados temas a nivel empresarial.

También el IPAC es demandado por las principales empresas de la Provincia de Misiones y Corrientes para capacitación in company, selección de personal y bolsa de trabajo.

En la actualidad los Planes de Estudios de Nuestra Casa de Estudios, permiten articular en un año y medio más, con Licenciaturas de la UFASTA, permitiendo así al egresado del IPAC, 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.



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 del Secretariado

- Pollera negra a la rodilla o pantalon de vestir.
- NO** Jean, calza
- Zapatos punta cerrada, taco medio negro
- Saco negro o sweter negro o azul oscuro
- Medias de Seda color natural
- Camisa blanca que no sea transparente
- Pin Institucional (se adquiere en bedelia)
- Pañuelo de seda rojo (se adquiere en bedelia)
- Cabello recogido, tipo rodete
- Bijouterie sencilla, delicada
- Maquillaje suave, discreta

Vestimenta Alumno del Secretariado

- Pantalon negro de vestir. **NO** Jean
- Zapatos negro. No zapatillas, ni nautucos
- Sweter Negro o azul oscuro
- Camisa manga larga preferentemente blanca
- Corbata discreta
- Pin Institucional (se adquiere en bedelia)
- Sin aritos o piercing a la vista
- Corte de pelo corto, bien arreglado



*** Prendas obligatorias en Congresos y actos de Colación:** Pollera, pañuelo rojo de gasa para mujeres, corbata negra para hombres y distintivos institucionales para ambos (sobre todo en Seminarios, Congresos y Exposiciones).

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.
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).
8. Está prohibido fumar en todas las instalaciones del Instituto.
9. Al momento de rendir, el alumno deberá presentar a la mesa examinadora: Constancia de Inscripción a la Mesa, Libreta Académica, Libre Deuda de cuotas y legajos. En el caso de no presentar Libre Deuda, el alumno **deberá retirarse de la mesa examinadora.**
10. Concurrirá a clases con calculadora y diccionario oportunamente. Y notebook para las clases de informática; haciéndose cargo el alumno de su uso y cuidado.

11. Deberá saludar a los directivos y docentes correctamente: adelantándose a hacerlo en primer lugar y de pie.
12. Cumplirá con los requisitos del Legajo y obligaciones como alumno del IPAC. La Institución, solicita:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">a. Certificado de Buena Salud (Vigencia: 1 año)b. Fotocopia certificada DNI (anverso y reverso)c. Dos Fotos color tipo carnet actualizadad. Fotocopia Certificada de Partida de Nacimientoe. Certificado de Domicilio actualizadof. Fotocopia legalizada y certificada de título secundariog. Una Carpeta colganteh. Un folio oficioi. Completar el Formulario de Inscripciónj. Constancia grupo sanguíneok. 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 fijo / celular y mail deberá ser actualizado y notificado 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 Cursos Cortos, 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 viernes.

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 Cursos Cortos, 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), curso de Secretariados y Cursos Cortos, son:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">* 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 curso de Secretariado de diez meses serán determinados por la Dirección Académica del Instituto Privado de Alta Capacitación – IPAC –, conjuntamente con las Direcciones de Área; y en función de las necesidades de cada uno de ellos, tratándose de enmarcarse en el área de Formación Técnica. Dichos Planes de Estudios y Secretariados de diez meses, estarán en vigencia 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 oficiales que dicta el Instituto, serán determinados por la Dirección Académica del Instituto Privado de Alta Capacitación – IPAC, conjuntamente con las Direcciones de Área; y en función a las normativas del SPEPM.

Cada carrera oficial que se dicte en el Instituto Privado de Alta Capacitación – IPAC; contiene un plan curricular con materias cuatrimestrales, anuales y pasantías.

Cada Plan de Estudios, tanto de los Secretariados de diez meses, del Secretariado Administrativo (dos años) y de las Tecnicaturas Superiores (tres años), antes de iniciar su cursado, constan de un Curso Nivelatorio obligatorio – **CURSILLO** – y no eliminatorio en áreas como: Técnicas de Estudio y en otras áreas específicas que demande la carrera.

ART.6:

Las actividades académicas del Plan de Estudios se desarrollarán en períodos académicos; según lo establecido de la siguiente manera:

- ➔ Tecnicaturas Superiores: 3 (tres) años
- ➔ Secretariado Administrativo: 2 (dos) años
- ➔ Secretariados no Oficiales: 10 (diez) meses
- ➔ Cursos Cortos: 5 (cinco) meses

Las actividades académicas del Plan de Estudios de las carreras oficiales se desarrollarán en períodos académicos; según lo establecido en calendario del SPEPM.

Las actividades académicas del Plan de Estudios de los Secretariados de 10 meses y Cursos Cortos se desarrollarán en períodos académicos; según lo establecido en calendario por la Rectoría del Instituto Privado de Alta Capacitación (IPAC).

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 Seguridad e Higiene Laboral, 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 Seguridad e Higiene Laboral**.
- 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**.
- En la Carrera Relaciones Públicas y Comunicación, 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 Relaciones Públicas y Comunicación**.

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 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.

ART. 11:

Para alumnos que cursan el Plan de Estudios de los **SECRETARIADOS DE DIEZ MESES y CURSOS CORTOS**, 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 promocional la asignatura y ahí deberá obtener una calificación igual o superior a 8 (ocho)

ART.13:

La no presentación del alumno, al momento de iniciarse, a cualquiera de los 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 emisión del Libre Deuda correspondiente. Caso contrario queda sin efecto la inscripción.

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 OFICIALES** 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 será evaluado con el programa de la asignatura vigente a la fecha o en su defecto recurrir la misma. Cada Situación será analizada entre Rectoría (o Coordinación de Sede) 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 Cursos 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 o recurrirla.

Durante el tiempo que dure la regularidad de la asignatura; el alumno/a podrá rendirla en los períodos 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 períodos de exámenes finales que se habiliten dentro de un año lectivo, deberá rematricularse nuevamente al costo vigente a esa fecha; y si desea recurrir la asignatura; además de rematricularse, 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 de recepcionado el pedido, y se reconocerán solamente los programas en su totalidad no parcialmente. El tiempo de solicitud de equivalencias será de Febrero a Abril 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 diseñara una Resolución interna de Equivalencias.

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 Oficiales y Secretariados de 10 (diez) meses de duración y cursos cortos; 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 Oficiales, los Secretariados de 10 meses de duración y Cursos Cortos 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 afín 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 la Coordinadora Académica y Administrativa de la sede IPAC Eldorado e informar debidamente 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 o Coordinación de Sede 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 de 2 años el Título Secundario; y hasta el mes de diciembre del año lectivo de inicio del Secretariado de 10 meses o Curso Corto; 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 de 2 años, Secretariado de 10 meses o Curso Corto. 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 en Secretaría, al momento de ingreso al aula, una planilla con el listado de alumno que asiste 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 a la asignatura (como uno de los requisitos a tener en cuenta para la regularizada o promocionalidad). Es así que:

23.1. Para los secretariados de 10 meses y Cursos Cortos, 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*).-
Si bien las cuotas vencen *el 10 (diez) de cada mes*; en el caso de que el alumno deba rendir exámenes finales: Febrero – Marzo – Julio – Agosto – Noviembre – Diciembre estas deben estar abonadas a la fecha del examen. **Esto no incluye las promociones vigentes.**
- b) Arancel mensual.
- c) Libreta Académica.
- d) Emisión del “Título No Oficial” y Certificado de Cursos.
- 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 del 10% 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 materia reconocida tiene un costo del 10% del valor de la cuota vigente.-
- h) El trámite de reconocimiento de Equivalencias proveniente de ex alumnos del IPAC tendrá un costo por una o la totalidad de materias, de cada año del plan de estudio, del 10 % del valor de la cuota vigente.-
- i) Reglamiento del alumno administrativo- económico.
- j) Cualquier otro trámite administrativo y/o académico que se solicita a la Institución; ya sea en original o fotocopias certificadas por la misma.
- k) Para alumnos de carreras no oficiales (Secretariados 10 meses y Asistentes/Cursos de 5 meses), para poder rendir exámenes finales deben abonar la mesa examinadora en los periodos evaluadores posteriores a la culminación del cursado de su Plan de Estudios.

ART. 26:

El Instituto dispone y prevé el otorgamiento de Becas de Estudio; con disposición de Rectoría. En el caso de otorgarse Beca de Estudios, el alumno 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 Febrero de cada año lectivo. Plan 12 cuotas; excepto aquellos ingresantes que comienzan su cursado regular a partir del mes de Agosto de cada Año. Salvo que el alumno opte por el Plan 10 cuotas cuyos aranceles mensuales serán de Marzo a Diciembre de cada ciclo 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 otros medio de pago que autorice ésta Casa de Estudios.

ART. 29:

El pago de las cuotas deberá hacerse efectivo del 1° 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 ver ART 25 inc. a.

ART. 30:

La modalidad de pago es en efectivo y/o tarjeta Visa débito o crédito. U otros medios 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 30% 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 o Práctica Profesional II; 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 Moodle 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 asignará 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 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 / Tec. Sup. en Dirección de Negocios y Administración de Personal / Tec. Superior en Recursos Humanos y Coaching; Técnico Superior Preceptor y Técnico Superior en Administración de Empresas y Gestión Organizacional 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 que tramito mediante **nota** dirigida a 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 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 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. Dias y horario de la pasantía.
- * Nombre del professor/docente tutor
- * Vestimenta a utilizar. Si no indica la empresa, 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 envira a la empresa 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 Pasantía
- Contrato de Pasantía

El alumno deberá preguntar a la empresa 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 número 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; aprobada 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.

PRÁCTICA PROFESIONAL

ART.37:

Todos los alumnos que cursan los Secretariados de dos años y diez meses de duración donde dicte la materia **Práctica Profesional**, y antes de la finalización de su cursado, la Rectora del IPAC o Coordinadora de Sede conjuntamente con los docentes que dictan las asignaturas: Práctica Profesional, Informática (para el caso del Secretariado de dos años) y Comunicación; evaluarán a cada alumno en forma individual en un examen integrador práctico de estas áreas, buscando así “pulir” falencias que pudieran haber antes de enviarlos al mercado laboral; en estas áreas tan específicas que demanda los trabajos actuales. La calificación integradora final será la de aprobación de estas asignaturas conjuntamente con la presentación de su portafolio.

La modalidad de este examen se trabajará durante todo el ciclo lectivo; buscando en todo momento lograr la excelencia del profesional que saldrá al mercado de trabajo como egresado del IPAC.

Para poder rendir el trabajo final de la Asignatura Seminario de Aplicación Profesional II / Práctica Profesional II el alumno deberá:

- a. Presentar al profesor titular de la asignatura (tutor) el nombre del tema a investigar. El mismo debe ser novedoso, dejar un aporte a la comunidad desde la ciencia que estudio el alumno y estar relacionado con el perfil de la carrera y cultura institucional.
- b. El docente tutor hará el seguimiento del tema, cuyo contenido debe reflejar lo aprendido dentro de su Plan de Estudios.
- c. Una vez finalizado el trabajo final, se elevará copia a Rectoría o Coordinación de Sede para su corrección antes de la impresión definitiva. Estas autoridades, observarán aspectos de forma que hacen a la presentación del trabajo.

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.

ARTICULACION DE PLANES DE ESTUDIOS

ART. 39:

Todos 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.

CONOCIMIENTO Y ACEPTACIÓN REGLAMENTO DEL ALUMNO

ART. 40:

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.

IPAC