



IPAC

Instituto Privado de Alta Capacitacion



**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 DE 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.

NUESTRA HISTORIA:

-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 con 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, 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 de este modo, 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 aspiren a un futuro laboral promisorio, pueden contar ahora con un Instituto a la altura de sus requerimientos.

NUESTRA FILOSOFÍA:

VISIÓN:

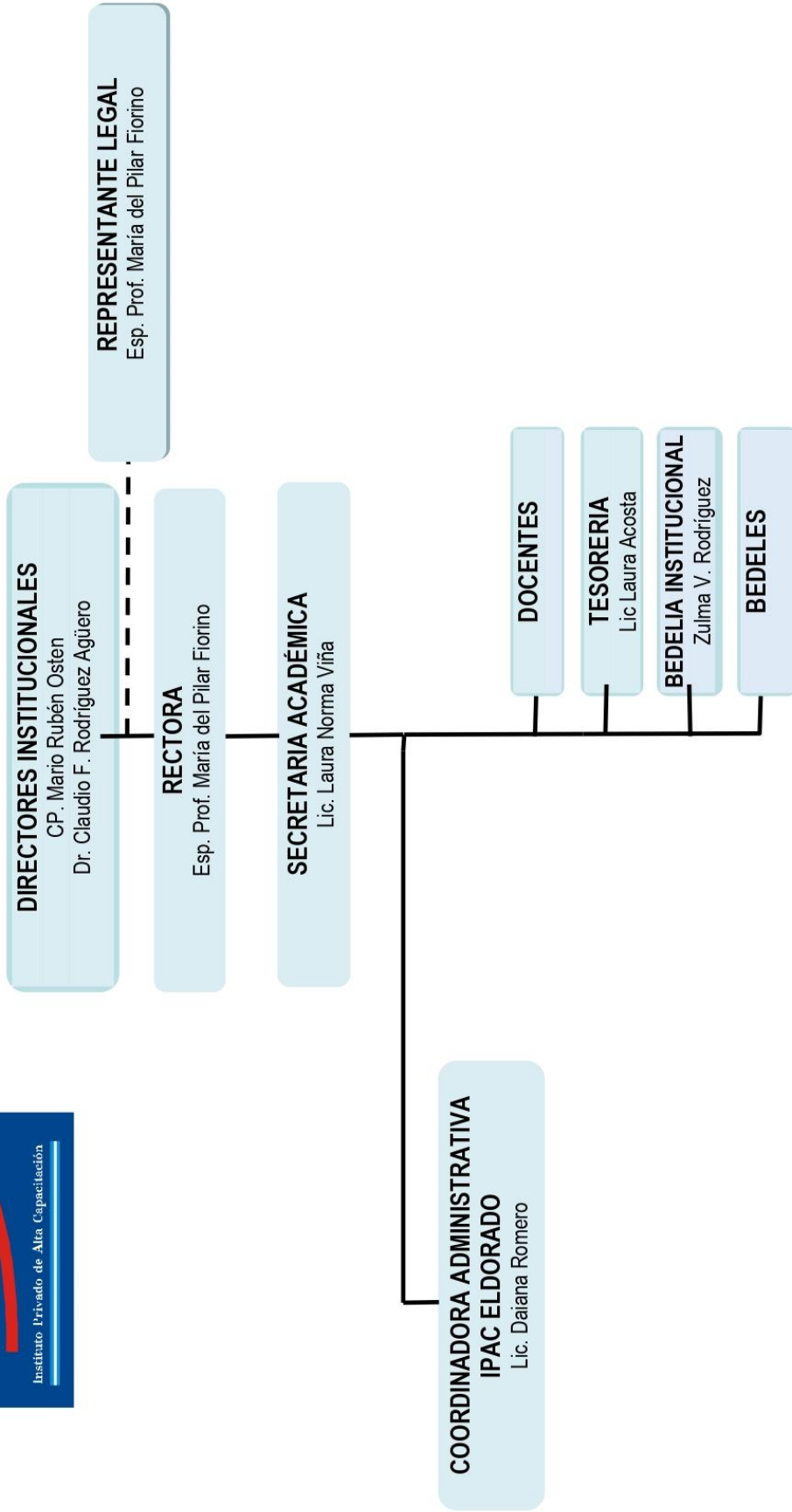
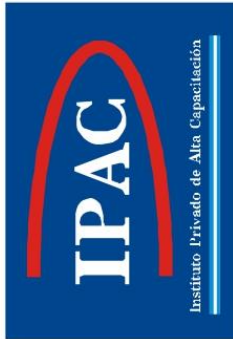
“Ser una institución líder e innovadora en educación y tecnología para brindar oportunidades ilimitadas, buscando la excelencia continua con cercanía y valor social compartido para transformar el futuro de las personas”.

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".



REGLAMENTO ACADEMICO, ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO 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, técnico, 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), como durante las mesas de exámenes finales, Pasantías, Acto de Colación, Congresos (todas las Carreras y Cursos de la Institución) etc. La misma será:

Vestimenta Alumna del Secretariado

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

Vestimenta Alumno del Secretariado

- Pantalón negro de vestir. **NO** Jean
- Zapatos negros. **NO** zapatillas, ni náuticos
- Sweater Negro o azul oscuro
- Camisa manga larga preferentemente blanca
- Corbata discreta al tono del saco y pantalón
- Pin Institucional (se adquiere en Bedelía)
- Sin aritos o piercing a la vista (ambos sexos)
- 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).

- 4- 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 abiertos, pantalones demasiado ajustados, musculosas muy pronunciadas, minifaldas, short, calzas.
- 5- No se podrá hacer uso del teléfono celular en horas de clases; por lo que deberá permanecer silenciado al efecto de no interrumpir el desarrollo de las mismas, salvo indicación expresa del Docente para actividades específicas.
- 6- 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 para 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.
- 7- Se notificará personalmente en tiempo y forma de las comunicaciones académicas y administrativas que son de su interés.
- 8- No se permite en horarios de clase: la ingestión de alimentos, chicles, golosinas, bebidas, mate o tereré; salvo en el momento de descanso o recreo. La yerba debe ser desechada en bolsas dentro de los cestos de residuos. No se usarán los sanitarios para lavar los recipientes con yerba.
- 9- Está prohibido fumar en todas las instalaciones del Instituto.
- 10- Al momento de rendir, el alumno deberá presentar a la mesa examinadora: Constancia de Inscripción a la Mesa, Libre Deuda de cuotas y legajos. En el caso de no presentar Libre Deuda, el alumno **deberá retirarse de la mesa examinadora**.
- 11- Concurrirá a clases con calculadora y diccionario oportunamente. Con notebook para las clases de Informática y de NTIC; haciéndose cargo el alumno de su uso y cuidado.

12- Deberá saludar a los Directivos y Docentes correctamente: adelantándose a hacerlo en primer lugar y de pie. El tratamiento de respeto que se dispensará a las Autoridades y Docentes será de “Usted”. El tuteo se considerada inadecuado.

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

- a. Certificado de Buena Salud (Vigencia: 1 año)
- b. Fotocopia certificada de DNI (anverso y reverso)
- c. Dos Fotos color, tipo carnet, actualizada
- d. Fotocopia certificada de la Partida de Nacimiento
- e. Certificado de Domicilio vigente
- f. Fotocopia legalizada y certificada de Título Secundario
- g. Una Carpeta colgante
- h. Un Folio oficio
- i. Completar el Formulario de Inscripción
- j. Constancia de Grupo Sanguíneo
- k. Tomar conocimiento y aceptar el Reglamento Académico, Administrativo y Económico de la Institución.

14- 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 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:

-Los Cursos de Secretariado, Asistentes y otros Cursos, se dictan en forma presencial o virtual.

-Las Carreras de Tecnicaturas Superiores y Secretariado Administrativo (oficial), 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 de 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, de los Cursos de Secretariado u otros Cursos, 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, Curso de Secretariado u otros Cursos 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 **Curso de Secretariado** 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 campo de Formación Técnica. Dichos Planes de Estudios 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, sea de los Cursos de Secretariados como del Secretariado Administrativo (oficial) como de las Tecnicaturas Superiores, constan de un Curso de ingreso nivelatorio obligatorio y no eliminatorio – **CURSILLO** –antes de iniciar la cursada en: Técnicas de Estudio y en otras cátedras específicas que demande cada Carrera.

ART.6: Las actividades académicas de los Planes de Estudio se desarrollarán en períodos académicos; según lo establecido de la siguiente manera:

- ➔ Tecnicaturas Superiores: 3 (tres) años
- ➔ Secretariado Administrativo: 2 (dos) años
- ➔ Cursos de Secretariados: 10 (diez) meses
- ➔ Cursos de Asistentes: 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 Cursos de Secretariados y Cursos de Asistentes 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 Cursos de Secretariados de diez meses, como el Secretariado Administrativo oficial de 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 Cursos de 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 cursadas las asignaturas que integran el ciclo básico común de cinco meses de duración, los alumnos ingresarán al trayecto curricular de especialización de cinco meses, acorde al Secretariado 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 oficial de dos años, una vez cursadas y aprobadas todas las asignaturas que integran el Plan de Estudios, los alumnos obtendrán el título de **Secretariado Administrativo.** -
- En la Carrera Dirección de Negocios y Administración de Personal, una vez cursadas y aprobadas todas las asignaturas que integran el Plan de Estudios de tres años, los alumnos obtendrán el título de **Técnico Superior en Dirección de Negocios y Administración de Personal.**
- En la Carrera Administración de Empresas y Gestión Organizacional, una vez cursadas y aprobadas todas las asignaturas que integran el Plan de Estudios de tres años, los alumnos obtendrán el título de **Técnico Superior en Administración de Empresas y Gestión Organizacional.**
- En la Carrera Recursos Humanos y Coaching, una vez cursadas y aprobadas todas las asignaturas que integran el Plan de Estudios de tres años, los alumnos obtendrán el título de **Técnico Superior en Recursos Humanos y Coaching.**
- En la Carrera Seguridad e Higiene Laboral, una vez cursadas y aprobadas todas las asignaturas que integran el Plan de Estudios de tres años, los alumnos obtendrán el título de **Técnico Superior en Seguridad e Higiene Laboral.**

□ En la Carrera Preceptor, una vez cursadas y aprobadas todas las asignaturas que integran el Plan de Estudios de tres años, los alumnos obtendrán el título de **Técnico Superior Preceptor**.

□ En la Carrera Relaciones Públicas y Comunicación, una vez cursadas y aprobadas todas las asignaturas que integran el Plan de Estudios de tres años, los alumnos obtendrán el título de **Técnico Superior en Relaciones Públicas y Comunicación**.

CALIFICACIONES Y AVANCE CURRICULAR

ART.10:

-Para la modalidad de cursado **presencial** de cada **Secretariado de diez meses**, se requerirá un **mínimo de dos días a la semana** para la asistencia a clases, en fechas y horarios determinados por la Dirección Académica del Instituto.

-La modalidad de cursado **presencial** de las **Tecnicaturas Superiores** de tres años y del **Secretariado Administrativo** oficial de dos años, **demandará** la presencia a clases en días y horarios que determine la Rectoría del Instituto.

-Para el caso de la modalidad de cursado **virtual**, no existe régimen de asistencia a clases. Los alumnos recibirán el material de estudio teórico, práctico y evaluaciones vía mail o por plataforma IPAC (sistema Moodle), teniendo asistencia permanente de un tutor académico.

ART. 11:

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

-Los alumnos que cursan el Plan de Estudios de las **TECNICATURAS SUPERIORES** y del **SECRETARIADO ADMINISTRATIVO (oficial)**, serán evaluados mediante hasta dos parciales, teniendo derecho a un recuperatorio, para el caso de materias cuatrimestrales. Para el caso de materias anuales los alumnos serán evaluados mediante hasta cuatro parciales (dos parciales en el primer cuatrimestre y dos parciales en el segundo cuatrimestre) teniendo derecho a un recuperatorio de los dos parciales tomados en cada cuatrimestre. También podrá haber 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, el Docente podrá planificar un recuperatorio por cuatrimestre, donde evaluará el parcial 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 ser y hacer. Salvo indicación especial de la materia, 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 recuperatorios, con una calificación **igual o superior a 6 (seis)**, se obtendrá la condición de la materia **Regular**.

-Cuando las materias tengan la posibilidad de promocionarse, será porque consta en su Plan de Estudios. Para obtener la condición **Promocional**, los alumnos deberán aprobar los exámenes parciales, con una calificación **igual o superior a 8 (ocho)**, **perdiendo el derecho a las instancias recuperatorias de los mismos, si obtuviera notas inferiores a 6 (seis) o estuviera ausente en el parcial o en el recuperatorio del parcial; ya que dicha ausencia será considerada como parcial no aprobado**.

-En caso de no aprobar ambos parciales y el recuperatorio; es decir, que se haya obtenido una calificación menor de 6 (seis), los alumnos en esta situación deberán recurrar la asignatura que reprobó, en el próximo ciclo lectivo; o bien, rendirla bajo la condición de **libre**; siempre y cuando haya cumplido con un mínimo del 50% de asistencia en el cursado de la asignatura.

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

En las circunstancias que el alumno haya aprobado los exámenes parciales con una puntuación de 6 (seis) o 7 (siete); y, siempre y cuando cumpla con el 80% de asistencia, tendrá acceso al examen recuperatorio para promocionar la asignatura, si lograre obtener la 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 concluido el período del cursado, los alumnos regulares deberán rendir los exámenes finales de las asignaturas en una instancia oral, frente a un Tribunal Examinador. Excepto, las áreas de inglés, Informática, Comunicación Contable – Impositiva y sus respectivas asignaturas que las comprenden; más, aquellas situaciones especiales que, en fechas de finales, y por las características de las mismas, los alumnos deberán 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 quedará sujeta a la verificación de las condiciones y requisitos académicos, económicos y administrativos, los cuales deberán estar completos para la emisión de la constancia de Libre Deuda para poder rendir. Caso contrario, queda sin efecto la inscripción.

La escala de calificaciones para exámenes finales es:

De 6 a 10 = Aprobado

De 0 a 5 = Desaprobado

ART.15:

-La no presentación del alumno a cualquiera de los exámenes finales y sin el previo aviso al Instituto de 24 (veinticuatro) horas hábiles de anticipación a la mesa respectiva, hará que el alumno sea pasible de sanción. La misma, consistirá en la suspensión de un turno de mesa de examen del siguiente periodo 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.

-En las CARRERAS OFICIALES, el alumno tiene un plazo de **2 (DOS) años, a partir de la fecha en que regulariza la asignatura**, para poder rendirla en mesas de exámenes finales; pasado ese tiempo, el alumno 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 recurrar la misma. Cada Situación será analizada entre Rectoría y el alumno.

-En los SECRETARIADOS de 10 meses y CURSOS de 5 meses de duración, el alumno tiene un plazo de **1 (UN) año, a partir de la fecha en que regulariza la asignatura**, para poder rendirla en mesas de exámenes finales; pasado ese tiempo, el alumno quedará bajo la condición **libre** en esa asignatura y deberá rendirla como tal o recurrarla.

-Durante el tiempo que dure la regularidad de la asignatura; el alumno 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 libre en la asignatura para poder rendirla en los períodos de exámenes finales que se habiliten dentro del año lectivo, deberá rematricularse nuevamente, al costo vigente a esa fecha. Si desea recurrar la asignatura; además de rematricularse, deberá abonar los aranceles mensuales proporcionales que demanda la Institución.

-La rematriculación deberá renovarse cada ciclo lectivo.

ART.16: La Dirección Académica del Instituto, ante el incumplimiento de exigencias académicas, administrativas y 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 a la Rectoría del Instituto, la que acompañará con: **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 Educación de la Nación o de la Provincia respectivamente.

-El trámite de Reconocimiento de Equivalencias tiene un costo para el alumno, según se detalla 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.**

-Los **ex alumnos del IPAC** que deseen estudiar otras Carreras de la Institución y en tanto las que hayan sido cursadas fueran Carreras oficiales, podrán acceder al **reconocimiento de equivalencias** presentando nota de solicitud de equivalencias a Rectoría. Ésta evaluará cada caso en particular y diseñará la Resolución correspondiente.

NIVELACION DE INGRESO A MAYORES DE 25 AÑOS

RESOLUCIÓN Nro. 3

Posadas, 25 de octubre de 2006.-

ART.20: La Ley de Educación Superior N° 24.521/95 admite el ingreso a Niveles de Estudios Superiores Terciarios y Universitarios, de personas que no hayan terminado el nivel de educación secundaria. En el Capítulo 2, Artículo 7° la referida ley establece que excepcionalmente, los mayores de 25 años sin título secundario podrán ingresar siempre que demuestren a través de evaluaciones que tienen preparación y/o experiencia laboral acorde con los estudios que se proponen iniciar, así como aptitudes y conocimientos suficientes para cursarlos satisfactoriamente.

-El Instituto Privado de Alta Capacitación acepta el sistema de ingreso para mayores de 25 años sin título secundario, estableciéndose a través del Test de Nivelación.

Por lo expuesto, la Rectoría resuelve:

A. Autorizar a los aspirantes de 25 años de edad al momento de la inscripción, que posean estudios primarios completos o secundarios incompletos a cursar cualquiera de las Carreras Oficiales y Cursos que se dicten en la Institución.

B. Formalizar la inscripción en una Carrera o Curso. Para ello, los interesados deberán completar la solicitud pertinente con sus datos personales, cumplir con todos los requerimientos de ingreso y agregar constancia de:

- a) certificado de estudios cursados, completos e incompletos.
- b) antecedentes laborales
- c) carta de solicitud y motivaciones dirigida a Rectoría para cursar la Carrera o Curso elegido.

C. Habilitar los períodos de exámenes y contenidos mínimos a evaluar para su acreditación como alumno del IPAC. Serán:

b.1. Tres Períodos de evaluación: febrero (2ª quincena/6, 1ª de marzo), julio (2ª quincena/6, 1ª agosto) y noviembre (2ª quincena/6, 1ª de diciembre). La Rectoría podrá acordar otras fechas dentro del primer período de clases que finaliza el 8 de julio de cada año.

b.2. Rendir un examen no excluyente de Cultura General y materias afines a la Carrera o Curso; antes del mes de julio de cada ciclo lectivo o dentro de los períodos dispuestos de evaluación que sean previos a la cursada.

b.3. Entregar al ingresante el temario a evaluar con debida anticipación a la fecha del examen para que el mismo pueda prepararse y evacuar consultas a sus tutores.

b.4. Fijar fecha y horario de examen nivelador entre Rectoría y el ingresante.

b.5. El alumno deberá presentar el Currículum Vitae que avale que las actividades laborales que actualmente está desempeñando tienen directa relación con la Carrera, el Secretariado o Curso elegido.

b.6. La Institución percibirá un costo adicional por esta evaluación a los efectos de cubrir gastos administrativos. El importe será fijado al momento de ser presentada la solicitud por escrito del interesado/a.

D. Armar su legajo y archivar la documentación una vez que el alumno haya sido evaluado. Esta comprende: la carta de solicitud escrita por el alumno para cursar la Carrera o Curso elegido, el currículum vitae y el examen.

E. La Institución no entregará ninguna constancia de aprobación del examen nivelador, salvo la notificación verbal a los ingresantes o alumnos interesados.

F. Notificar a Secretaría Institucional, a la Coordinación IPAC Eldorado (si le compete o fuera necesario, **informar** debidamente a los alumnos que se encuentren en esta situación y **archivar**).

DE LA MANTENCIÓN Y PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ALUMNO REGULAR

ART. 21:

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

ART 22:

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

- Renuncia voluntaria por nota a Rectoría para darse de baja como alumno.
- Incumplimiento en forma reiterada de los compromisos académicos, administrativos o económicos.
- No haber presentado el Título Secundario hasta el mes de julio del año lectivo de inicio de su Carrera Oficial; y, hasta el mes de diciembre del año lectivo de inicio del Curso de 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.
- No reunir el porcentaje de asistencia requerida, a la que hace referencia el Art. 23.
- Haber finalizado la cursada de su Carrera Terciaria Superior o Curso. Para volver a adquirir la condición de alumno regular, deberá rematricularse en alguna de nuestras propuestas educativas.

ART. 23:

En cuanto al **régimen de asistencia a clases**, el Docente o Bedel tomarán lista dentro del aula en cada asignatura, para llevar un adecuado control y registro del cumplimiento de la cursada y de las condiciones de los alumnos en cuanto a la regularidad, promocionalidad o si han quedado libre por inasistencias.

Es así que:

23.1. Para los Cursos de Secretariados, Asistentes y Cursos cortos, se requiere la asistencia a clases de un **75%** para las asignaturas regulares y de un **80%** para las asignaturas promocionales.

23.2. Para las Tecnicaturas Superiores, se requiere la asistencia a clases es de un **75%** para las asignaturas regulares y de un **80%** para las asignaturas promocionales.

-En el caso de las **asignaturas regulares**: los alumnos deberán rendir **examen final oral (salvo circunstancias excepcionales o tipo de materia –se detalla a continuación-)**

-Se exigirá y evaluará: la presencia física con la correcta indumentaria, la utilización del lenguaje técnico propio de cada asignatura y la buena expresión en su vocalización.

-La excepción al examen estrictamente oral de alumnos regulares, será en las 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, deben evaluarse en forma práctica y oral. Para ello, se podrá evaluar por escrito en papel o pizarra. La nota final, en este caso se promediará.

-En el caso de alumnos que hayan quedado en condición de **libre** en alguna asignatura por inasistencias, incumplimiento o por calificaciones insuficientes, el examen final deberá ser escrito en primera instancia. Aprobando la evaluación escrita con una calificación igual o superior a 6 (seis), pasa a la segunda instancia de examen oral. La misma deberá alcanzar la calificación igual o superior a 6 (seis) para aprobar todo el examen final. La nota final se calcula por promedio, sin centésimos.

-Los exámenes finales escritos, quedan en la Institución y no se entregan a los alumnos.

-El alumno, tiene derecho de solicitar las explicaciones que considere necesarias. Para lo cual, el Docente le podrá mostrar y señalar los errores o por qué salió mal en su examen.

-**Las notas finales** que se vuelcan tanto a las planillas de Actas de Exámenes como al Libro de Exámenes, **se redondean**, no se colocan 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** o Certificado de los **Cursos de Secretariado y Asistente** en la especialidad elegida, los alumnos deberán 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, las pasantías laborales correspondientes.
- Haber cumplido con los requisitos académicos, administrativos y económicos fijados por la Institución.
- Solicitar por nota duplicada a la Rectoría del Instituto, la elaboración y entrega de la Certificación definitiva.
- Señar con un 50% del valor de la cuota vigente al momento de la solicitud de la Certificación de los Cursos, tanto sean de cursada presencial como virtual; y, cancelar el 50% restante, al momento de retirar la misma.

-El egresado podrá solicitar un duplicado de las Certificaciones emitidas por el Instituto, en caso de extravío, robo o destrucción parcial, por nota a la Rectoría del Instituto. Se adjuntará exposición policial si la situación lo requiere. En el caso de destrucción parcial de la Certificación original, se deberá adjuntar la misma para ser archivada en el legajo del egresado.

COSTOS

ART. 25: El costo de las Tecnicaturas Superiores, Secretariados y Cursos de Asistentes comprende el pago de los siguientes rubros:

- a) **Inscripción anual o matrícula**, al inicio de cada ciclo lectivo (*El abono efectivo de la Inscripción confirma un lugar en la Carrera, Secretariado o Curso elegido. El no inicio de la cursada, no habilita al alumno inscripto a solicitar la devolución del pago de la inscripción, teniendo en cuenta, que al no cumplir con la cursada estaría dejando a la Institución con un lucro cesante.*)
- b) **Arancel mensual**. Las cuotas vencen el día 10 (diez) de cada mes, inclusive durante los meses de exámenes finales.
- c) Emisión de la **Certificación final de Estudios Terciarios y de Cursos**.
- d) Emisión de **Duplicados de Certificación final de Estudios Terciarios y de Cursos**. Para los casos mencionados en el art. 24, se deberá abonar nuevamente el costo de elaboración de los mismos y cumplimentar lo establecido en el Art. 26.
- e) **Actualización de Matrículas de Inscripción y Cuotas Mensuales** al inicio del ciclo lectivo de cada año y al inicio del 2º cuatrimestre del ciclo lectivo, ateniéndonos a los porcentajes autorizados por el Servicio Provincial de Enseñanza Privada de Misiones (SPEPM).
- f) **El reconocimiento de Equivalencias** provenientes de otras instituciones educativas tendrá un costo del 10% del valor de la cuota vigente, el cual deberá ser abonado al momento de su solicitud, sin importar si se aprueba o no esta petición. En el caso de que la solicitud sea aprobada, dicho monto formará parte del valor final a abonar.
- g) El trámite **de reconocimiento de Equivalencias de Carreras del IPAC** tendrá un costo del 10 % del valor de la cuota vigente, por cada una de materias.
- h) **Reglamento del alumno impreso**. El Reglamento académico, administrativo y económico del alumno.
- 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) **La mesa examinadora** de los alumnos de los Cursos no oficiales (Secretariados, Asistentes y otros Cursos) deberá abonarse en los periodos evaluadores posteriores a la culminación de la cursada de su Plan de Estudios.

ART. 26: El Instituto, a través de la Rectoría, dispone y prevé el otorgamiento de Becas de Estudio. Los alumnos beneficiarios de la misma tendrán los siguientes requisitos académicos:

- La Beca será parcial y en un porcentaje que fije Rectoría.
- La Beca se otorgará por ciclo lectivo. El alumno deberá tener un alto rendimiento académico con una calificación promedio igual o mayor a ocho (8) y el 80% de asistencia para poder mantenerla durante el periodo lectivo y para poder renovar los ciclos siguientes.

- El becado deberá colaborar en el IPAC con tareas que se le sean solicitadas, pudiendo ser de índole promocional 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.

ART. 27: Los aranceles mensuales serán de marzo a febrero o de marzo a diciembre de cada año lectivo, de acuerdo al plan de cuotas que opte (de 12 o 10 cuotas); excepto para aquellos ingresantes que comienzan la cursada regular a partir del mes de agosto de cada año.

ART. 28: La modalidad de pago es en efectivo o través de los otros medios de pago que dispone nuestra Casa de Estudios: Mercado pago, tarjeta Visa débito y crédito, transferencia bancaria; u, otro medio de pago que autorice la Institución.

ART. 29: El pago de las cuotas deberán efectivizarse desde el día 1° al 10 de cada mes. La mora en el pago devengará intereses. La acumulación de dos cuotas consecutivas impagas, da derecho al Instituto de prohibir el ingreso a clases del alumno mientras no regularice su situación. En el caso de las fechas de mesas de exámenes finales, también se observará este cumplimiento (ver Art. 25 inc. b.)

ART. 30: El incumplimiento en el pago de la 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,
- hacer pasar sus notas promocionales a los libros de actas
- solicitar la certificación definitiva.

ART. 32: Si el alumno adeuda la rendición de una sola asignatura de su Plan de Estudios, está en condiciones de solicitar “**Mesa de Examen Final Especial**”. Para ello, deberá dirigirse por nota a Rectoría y abonar un arancel especial, que será fijado por esta autoridad académica.

ART. 33: Aquellos alumnos que hayan culminado la cursada de su Carrera, deberán abonar el 72 % del valor del arancel vigente por cada asignatura a rendir.

ART. 34: Aquellos alumnos que hayan culminado la cursada de su Carrera y tengan pendiente de aprobación la asignatura Seminario de Práctica Profesional II o Práctica Profesional II y necesiten tutoría del Docente titular de estas asignaturas, deberán solicitar por nota a Rectoría el día y hora de reunión, previo abono del valor de tutoría vigente a la fecha del pedido.

ART. 35: 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. 36: Los materiales teóricos y prácticos provistos por las diferentes cátedras, son propiedad intelectual del IPAC. Los mismos están disponibles en cada aula virtual de la plataforma Institucional: <https://institutoipac.edu.ar/> , a la cual se accederá a través de un “Usuario” y “contraseña” asignado por Secretarí Institucional y Bedelía.

Como excepción, se enviará el material en formato PDF por correo electrónico, a aquellos alumnos que planteen comprobados inconvenientes, hasta que solucionen su problema.

PASANTÍAS

ART.37: Los alumnos de las Tecnicaturas Superiores que deban realizar sus pasantías profesionales para complementar con su Plan de Estudios, deberán tener en cuenta que al realizar las mismas en empresas u organizaciones del medio donde han sido convocados, son, en primer, lugar **alumnos del IPAC**. Por lo tanto, deberán tener presente el Código de Ética del alumno del IPAC en cuanto a la vestimenta, forma de expresarse y otras consideraciones que harán representar bien en alto el nombre de la Institución. Y, que al recibir el informe final de la empresa acerca de cómo se desempeñó ese alumno, 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; Téc. Sup. en Dirección de Negocios y Administración de Personal; Téc. Superior en Recursos Humanos y Coaching; Técnico Superior Preceptor y Técnico Superior en Administración de Empresas y Gestión Organizacional, cada estudiante 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 se presentará junto al alumno y el que llevará, en carpeta institucional, el “Contrato de Pasantía”.

El tutor hablará con quién será el 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 misma y conversar con el referente de la empresa a cargo del alumno. Este trámite tendrá un costo para el estudiante, que será informado por tesorería oportunamente. Se aclara que, durante el periodo de verano, comprendido entre diciembre a febrero, no se podrán realizar pasantías, debido a que la Institución entra en receso administrativo y los Docentes tienen vacaciones.

Circular Nro. 59 /09

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

1. El alumno deberá solicitar la realización de su pasantía, en la empresa que tramite 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. DNI. CUIT. Dirección. Carrera que cursa y año de cursado.
- * Empresa donde realizará 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 firmará 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 realizará la pasantía. Fecha de inicio y fin. Días y horario de la pasantía.
- * Nombre del Profesor/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 también deberá traer una **carpeta oficio con vaina**, en un color discreto, preferentemente transparente, pues toda la documentación que se enviará a la empresa se archivará en esta carpeta. La misma, deberá ser impresa en su totalidad en hojas oficio, con logo Institucional a color. La carpeta debe estar en condiciones impecables.

Es decir, que en esta carpeta se volcará:

- 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 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:

➔ 1° año: 1° 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.

➔ 2° año: 2° 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:

➔ 2° año: 1° 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.

➔ 3° año: 2° 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.38:

Todos los alumnos que cursan los Secretariados de dos años y diez meses de duración donde se dicte la materia **Práctica Profesional**, y antes de la finalización de su cursada, serán evaluados en forma individual por la autoridad Rectoral del IPAC o de la Coordinación IPAC Eldorado, conjuntamente con los Docentes que dictan las asignaturas: Práctica Profesional, Informática (para el caso del Secretariado de dos años) y Comunicación, en un examen integrador práctico de estas áreas. De esta manera, se podrán detectar y mejorar falencias que pudieran haber antes de enviarlos al mercado laboral, en estas áreas tan específicas que demandan 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/Docente 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 estudió 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 a la Coordinación local 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. 39: Las actividades de extensión (extracurriculares) como ser Cursos, Seminarios, Charlas de Café, Foros, Congresos, Viajes de Estudio, etc., 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. 40: Todos los Planes de Estudios de las Tecnicaturas Superiores del IPAC, de dos y tres años de duración, pueden articular con otras Carreras de nuestra Institución o con diversas Universidades Nacionales. El convenio con la Universidad FASTA permite el ingreso de los egresados de determinadas Carreras, articular en forma directa, sin equivalencias y obtener la Licenciatura en un trayecto de un año y medio o dos, con importantes bonificaciones.

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. Esta reglamentación también se encuentra en la Plataforma Institucional IPAC.

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

IPAC