



Instituto N° 8063 María del Rosario de San Nicolás



REGLAMENTO NIVEL SUPERIOR

1. LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El *Instituto N° 8063 María del Rosario de San Nicolás* es un establecimiento educativo privado incorporado a la Enseñanza Oficial del Ministerio de Educación de Salta, fundado el 12 de marzo de 1.990.

Tiene su domicilio en calle Juan Bautista Alberdi 767 de la Ciudad de Salta.

Su entidad propietaria es la FUNDACIÓN PROES con personería jurídica otorgada por Resolución N° 285/00.

Cuenta con los niveles: Nivel Secundario y Nivel Superior no Universitario.

2. PRINCIPIOS GENERALES

El Instituto tiene como fin la formación integral de la persona, desarrollando su capacidad intelectual, moral, afectiva y espiritual, promoviendo su formación cultural y su competencia profesional, consolidando su amor a Dios, a la Patria y a todos los hombres y mujeres sin distinción de razas ni credos.

Promueve el desarrollo de una personalidad que le permita al ser humano tener un proyecto de vida que emerja de la autoevaluación de sus posibilidades y limitaciones, y que pueda conducirlo con un sentimiento permanente de superación.

La actividad educativa del Instituto se basa en:

- *Los principios emanados de la Constitución Nacional, Provincial y las Leyes Nacional y Provincial de Educación.*
- *El respeto por la libertad de enseñanza, sin que en ningún momento pueda verse coartada por ideologías sociales, políticas o religiosas, estando presidida la labor educativa por la objetividad y el respeto mutuo.*
- *Una formación humana y científica que prepare personas moral e intelectualmente para su participación en la vida social y cultural de su época.*

3. PLANES DE ESTUDIOS

| NIVEL | MODALIDAD - CARRERA |
|---------------------------|---|
| Superior no universitario | Profesorado de Educación Inicial |
| Formación Docente | <u>Postítulo Docente:</u> <ul style="list-style-type: none">✓ Actualización Académica en Estrategias de Enseñanza (Nivel primario)✓ Actualización Académica en Evaluación de los Aprendizajes (Nivel primario)✓ Actualización Académica en Sujeto que Aprende (Nivel Secundario) |

3. CONDICIONES DE ADMISIÓN

Estudios de nivel Secundario completos.

Documentación a presentar:

1. Original y fotocopia del título de nivel secundario, o Constancia de estudios en trámite.
2. Partida de nacimiento original y Fotocopia
3. D.N.I. Fotocopia de las 2 primeras páginas
4. Dos fotos carnet, actualizada y sin sellos ni escrituras
5. Certificado de aptitud psicofísica, emitido por el hospital público o privado ,

6. Reglamento Institucional firmado
7. Completar la ficha de inscripción

La constancia de estudios en trámite debe ser original y tiene una validez de 60 días a partir de su emisión. Registrarán inscripción provisoria hasta el 30 de junio, fecha en que deberán presentar el título.

Los que registren inscripción provisoria por falta de documentación no podrán rendir exámenes hasta tanto completen la documentación.

4. COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA

El alumno deberá concurrir a clases bien presentado, en el caso del profesorado deberán hacerlo con el delantal correspondiente, respetando los horarios de entrada y salida de clases.

No está permitido FUMAR en horas de clase ni en el establecimiento. Solo se permite en la zona de buffet.

No está permitido el uso de CELULARES en horas de clase.

No esta permitido comer en horas de clase, y en todos los casos cuidar la higiene del establecimiento utilizando los basureros para arrojar la basura.

El plagio o el mero intento de copiar a los otros, los trabajos o evaluaciones, invalidará los mismos, sin perjuicio de tomar otras medidas disciplinarias, según los casos.

Cualquier daño, voluntario o no, causado en las instalaciones y mobiliario escolar, serán reparados y pagados por quienes lo ocasionen.

Cumplir con lo establecido en el presente reglamento, el de Biblioteca, el del Centro de Cómputos y todo aquello que fije el Instituto.

Las faltas disciplinarias y de cumplimiento de las disposiciones vigentes, podrán originar las siguientes medidas:

1. Llamado de atención,
2. Suspensión.
3. Cancelación de la matrícula,
4. Expulsión.

El alumno tendrá oportunidad para su defensa. Las medidas disciplinarias serán aplicadas por el Rectorado por sí o a propuesta de cualquier miembro del personal docente o administrativo.

5. ASISTENCIA

Los alumnos deberán asistir puntualmente a clases. El cómputo se realizará por espacio curricular y por clase dictada (70 % de asistencia a clases teóricas - practicas) . Se computará tardanza hasta los cinco (5) minutos de iniciada la clase, pasado los mismos se considerará ausencia. Las inasistencias o tardanzas deberán justificarse mediante certificado médico o laboral.

6. REGULARIDAD

La regularidad de los espacios curriculares, se obtiene cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Con un **70 %** como mínimo de asistencia a clases.
2. Aprobar los trabajos prácticos estableciendo el porcentaje, el docente de la cátedra, aprobar dos evaluaciones parciales y sus respectivos Recuperatorios. Nota mínima de aprobación es **siete (4)**.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos implica pasar a la condición de **libre**. Lo que implica que para rendir los exámenes finales será evaluado en una evaluación oral y una escrita.

La validez de la regularidad en un espacio curricular dura **dos (2) años**, a partir de la finalización del dictado de la misma.

La regularidad de un espacio curricular se perderá por vencimiento de la validez de la misma o después del **tercer (3º)** aplazo, aún cuando quedaran turnos de exámenes pendientes de utilización.

En ambas situaciones, el alumno podrá recursarla o rendirla como libre.

Libreta del alumno: es obligación del alumno presentar la libreta para todo trámite administrativo y/o académico que así lo requiera en especial exámenes finales. Será considerada falta grave la falsificación de datos de la libreta del alumno. En caso de extravío se deberá presentar constancia policial del hecho y abonar la confección del duplicado.

7. EXÁMENES FINALES

La aprobación de los espacios curriculares se hará mediante exámenes finales. Para poder rendir el alumno deberá tener regular el espacio curricular, cumplir con el régimen de correlatividades y estar con el pago de cuotas al día.

Registrará su inscripción 2 días hábiles antes de la fecha fijada para la realización del mismo.

Deberá presentar la libreta de calificaciones para poder rendir.

La escala de calificaciones es de **cero (0) a diez (10)**. La nota mínima de aprobación será **cuatro (4)**.

Las calificaciones determinadas por los tribunales examinadores son inapelables.

Los turnos de exámenes se establecen de acuerdo al Calendario escolar.

No se podrá repetir ningún examen en un mismo turno. El alumno aplazado en el primer llamado no puede presentarse en el segundo llamado. En cambio el alumno ausente al primer llamado, si podrá presentarse en el segundo llamado.

De acuerdo a la condición de los alumnos en el espacio curricular, los exámenes finales consistirán en:

Regulares: Examen escrito y/u oral.

No podrá rendirse más de dos unidades curriculares por día.

Para rendir el estudiante debe presentar al tribunal: Libreta de Estudiante, Documento Nacional de Identidad o equivalente y fotocopia del programa de la unidad curricular.

8. EXÁMENES FINALES LIBRES

El número de espacios curriculares que cada estudiante podrá rendir en condición de libre, será del 20% del total de espacios curriculares de cada plan de estudios.

Solicitará al Rector su inscripción 7 días hábiles como mínimo antes de la fecha fijada para la realización del mismo. A las 48 hs. consultará sobre su autorización o no. Es obligación de los alumnos el informarse del procedimiento establecido por cada espacio curricular para la realización de los exámenes finales en condición de libre.

Los alumnos en condición de libre deben rendir una evaluación oral y una escrita. Si desaprueba una de las instancias, no podrá rendir la otra y se registrara la nota del aplazo como calificación final.

El examen final de los estudiantes que rinden en condición de libre se realizara con el último programa vigente que desarrollo cada cátedra al momento del examen.

9. CORRELATIVIDADES

El alumno deberá conocer y respetar el régimen de correlatividades del plan de estudios tanto para el cursado como para rendir exámenes finales. (Solicitar en secretaria)

10. EQUIVALENCIAS

Quienes hayan realizado estudios superiores de carreras oficiales, podrán solicitar el reconocimiento por equivalencias de espacios curriculares. A tal fin deberán presentar hasta el 28 de febrero de cada año:

- Solicitud dirigida al rectorado.
- Copia del plan de estudios al que pertenecen los espacios curriculares cuyo reconocimiento se solicita, con indicación de la validez del título que se otorga.
- Certificado de estudios cursados (certificado analítico).
- Programas de los espacios curriculares.

Toda la documentación debe estar certificada por las autoridades de la institución y autenticadas cuando se trate de instituciones extra-provinciales.

Solo se reconocerán como equivalencias en forma directa, estudios que posean como mínimo un 80 % de similitud de los contenidos de los programas. Cuando la similitud no alcance el 80%, el o los docentes responsables determinaran los mecanismos a que deberá someterse el solicitante para lograr la equivalencia. Los mecanismos fijados deberán ser elevados en un informe al rectorado y fijar las pautas para su evaluación en turnos ordinarios o extraordinarios del mismo por parte del solicitante, dentro del año de notificado de la Resolución del Rectorado. Hasta tanto el Rectorado se expida, el alumno deberá cursar normalmente los espacios curriculares en cuestión.

11. BIBLIOTECA

La biblioteca y sala de lectura es de libre acceso para todos los alumnos en el horario de actividades escolares.

Los libros/revistas/CD que se retiran a domicilio deben ser restituidos en perfectas condiciones, al día siguiente. Los socios que no cumplan con lo indicado en el artículo anterior se los suspenderá como socio durante una (1) semana. A la tercera falta cometida, el socio perderá la condición de tal y no podrá asociarse nuevamente por el resto del ciclo lectivo. No se podrán retirar más de dos (2) libros/revistas/CD por vez. No se prestará a domicilio las obras de referencia.

El que rompa, deteriore o pierda un libro/revista/CD deberá restaurarlo o reemplazarlo. El que encuentre hojas sueltas, manchadas o escritas, deberá informar de inmediato el hecho.

Igual cuidado con todo otro tipo de material: láminas, mapas, cd, grabador, televisor, scanner, retroproyector, tapes, discos compactos, etc.

Los libros/revistas/CD que se prestan para uso en las aulas se deben restituir inmediatamente de finalizado el turno respectivo.

Los alumnos deberán estar al día con el pago de las cuotas mensuales para poder retirar material.

Los docentes, podrán retirar las obras de investigación, perfeccionamiento o de formación pedagógica, por el término de cuatro días. Los libros de texto (de uso de los alumnos) solo 24 hs.

12. CENTRO DE CÓMPUTOS

Los Laboratorios de Informática son los ambientes en donde se realiza la práctica efectiva de las actividades educativas, de investigación y de apoyo a las actividades académicas mediante la utilización de herramientas informáticas.

El uso de los Laboratorios de Informática está estrictamente reservado para los alumnos, profesores, y personas relacionadas con las actividades académicas de la Institución. Queda terminantemente prohibido el acceso a personas ajenas a la Institución.

Los usuarios deberán:

Respetar el horario de utilización libre, solicitando autorización al encargado del centro de cómputos.

Está prohibido acceder a los laboratorios sin el consentimiento y presencia del profesor o el encargado del centro de cómputos.

Mantener el lugar de trabajo limpio y ordenado. No está permitido fumar, comer, beber, ni introducir a las instalaciones recipientes con bebida.

Cada alumno o grupo de alumnos tendrá a su cargo un equipo que será asignado por el docente.

El equipo no deberá ser desconectado, desarmado, movido o alterado de ninguna forma en sus partes. Está prohibida la instalación de programas en las computadoras.

Las computadoras son optimizadas periódicamente. Cualquier información que se haya almacenado en ellas puede desaparecer sin previo aviso.

Queda terminantemente prohibido el uso de los equipos para jugar.

No está permitido el acceso a programas y sitios Web que atenten contra la integridad y seguridad de la red de la Institución o cuyo contenido sea pornográfico.

Queda terminantemente prohibido ingresar al establecimiento computadoras (CPU, monitores, teclados, etc) ajenas a la institución sin la autorización correspondiente. Si los alumnos necesita rendir con su computadora, deberá solicitar la autorización correspondiente previo a su ingreso.

Los Laboratorios estarán continuamente monitoreados a efectos de controlar el correcto uso de los equipos. En caso de encontrar un comportamiento indebido, el usuario será pasible a las sanciones correspondientes.

Los daños a los equipos serán reparados o repuestos por quien lo haya ocasionado, sin perjuicio de aplicar las sanciones que correspondan.

13. RÉGIMEN ARANCELARIO

Los gastos de funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del Instituto son solventados con el pago de aranceles que se fijan para tales fines.

INSCRIPCIÓN: una cuota por año lectivo. La misma se abona cuando es aceptado el ingreso del alumno al establecimiento y al solo efecto de reservar la vacante. Si por cualquier motivo no se hiciera uso de la misma, el Instituto podrá cubrir el lugar con otro aspirante, sin derecho a devolución de importe alguno.

CUOTAS MENSUALES: diez cuotas mensuales y consecutivas pagaderas de marzo a diciembre del año lectivo, independientemente de las fechas de inicio, receso invernal y finalización del ciclo lectivo.

VENCIMIENTO: el día 15 de cada mes. La primera vence el día 15 de marzo. Sobre los pagos fuera de término se aplicará un interés por mora, más gastos administrativos.

AJUSTE: los aranceles por enseñanza se actualizarán de acuerdo al incrementos que registre los costos fijos del instituto; esto es el salario docente y aportes previsionales y anualmente al costo de vida.

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN: para solicitar cualquier documentación institucional (certificados de alumno regular, constancia de estudios en trámite etc.) es condición excluyente para su otorgamiento el estar al día con el pago de los aranceles.

EXAMENES FINALES: la inscripción a rendir exámenes finales es sin cargo. El alumno debe estar al día con el pago de los aranceles.

ALUMNO/A _____ FIRMA _____

Carrera: _____ FECHA__