

# **Reglamento Académico Institucional (RAI)**



**Supervisión general:**

Lic. Alberto Rabbat

**Coordinación general:**

Lic. María Fernanda Sin

**Supervisión**

**Pedagógica y diagramación:**

Equipo del Departamento de  
Producción Editorial.

Editorial IES Siglo 21  
Buenos Aires 563  
Tel.: (0351) 421-1717  
5000 Córdoba

## Índice

<u>1. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</u>	4
<u>2. CONDICIONES DE INGRESO</u>	5
<u>3. CONDICIÓN DE LOS ESTUDIANTES</u>	6
<u>4. CONDICIÓN DE CURSADO REGULARIZACIÓN Y PROMOCION</u>	7
<u>5. SISTEMA DE EVALUACIÓN</u>	9
6. PROMOCIÓN A LOS AÑOS SUPERIORES	11
<u>7. TRAMITACIÓN DE EQUIVALENCIAS</u>	12
<u>8. SISTEMA DE AUTOGESTIÓN DE ALUMNOS</u>	13
<u>9. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN - NORMAS ARANCELARIAS</u>	15
<u>10. DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN Y ASESORAMIENTO</u>	16
<u>11. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</u>	19
<u>12. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS E INSTITUCIONALES</u>	24
<u>13. BIBLIOTECA</u>	25
<u>14. LABORATORIOS DE INFORMÁTICA</u>	27
<u>15. REGLAMENTO DE LABORATORIO AUDIOVISUAL Y MULTIMEDIA</u>	27
<u>16. NORMAS DE CONVIVENCIA</u>	30

**Definimos nuestra misión expresando que: contribuimos al desarrollo de la sociedad con innovación, exigencia y seriedad, formando profesionales capaces de resolver los problemas de las organizaciones.**

El Colegio Universitario IES otorga títulos de carácter oficial, de validez nacional, reconocidos en todo el país. El proyecto educativo contempla títulos de tres (3) años y títulos de cuatro (4) años con orientación en administración general.

A partir del 30 de noviembre de 1998 IES es Colegio Universitario de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 2441/98 del Ministerio de Educación y Cultura de la Nación.

De este modo, al control que el Ministerio de Educación de la Provincia ejerce sobre las instituciones terciarias a través de la Dirección General de Institutos Privados de Enseñanza (DGIPE), sumamos la auditoría del Ministerio de Educación de la Nación.

En 1995, creó la Universidad Empresarial Siglo 21 y, en 1998, fue reconocido como Colegio Universitario.

La ley N° 25.754, de agosto de 2003, indica que podrán acceder a la formación de postgrado los postulantes que cuenten con título universitario de grado o de nivel superior no universitario, de cuatro años de duración, como el que otorga el Colegio Universitario IES.

## **1. Información institucional**

El compromiso de todos para el cumplimiento de la misión, motiva el desarrollo de nuevas metodologías y estrategias educativas y la permanente transformación institucional.

El Colegio Universitario IES es un Instituto de Educación Superior que, desde 1982, forma profesionales en carreras técnicas relacionadas con la actividad empresaria en general, para satisfacer las demandas reales del mercado laboral nacional e internacional.

Tanto en su estructura organizativa, como en su organización académica, el Instituto de Estudios Superiores se conformó de modo tal de asegurar el más alto nivel académico junto a una educación técnica que permita operar en el mundo actual.

Para lograr este doble objetivo, de manera sistemática, el Colegio Universitario IES ha ido perfeccionando ciertos mecanismos y modos de hacer las cosas que le dan una identidad particular.

Desde el punto de vista académico, el Colegio Universitario IES ha generado e implantado sus propios planes de estudios, adaptándose según el área a los cambios y demandas que exige la actualidad y pensados con una metodología de trabajo que se sustenta en los siguientes principios esenciales:

- La demanda real y concreta del mercado laboral en la especialidad respectiva.
- El estado del Arte del desarrollo de la disciplina.

Desde cierto punto de vista no sólo se trabaja para el mercado laboral, sino también por la construcción de un mercado de trabajo.

Colegio Universitario IES considera que el logro de los objetivos educacionales está más ligado a la capacidad que los alumnos adquieren para realizar trabajos concretos en su área, que a la formulación teórica de objetivos, y por ello, se utilizan estrategias docentes que privilegian lo práctico sobre lo teórico.

Asimismo, sostiene que un proceso exitoso de enseñanza-aprendizaje debe fundarse en relaciones humanas positivas y creativas entre la Institución, los profesores y los alumnos, de modo tal que lo más importante de este proceso sea la realización personal integral de sus componentes.

Por lo tanto, puede afirmarse que para el Colegio Universitario IES la educación es un Servicio. Un Servicio que se canaliza en una doble dirección: en forma directa hacia sus alumnos y, a través de ellos, a la comunidad.

El servicio educativo implica un compromiso irrenunciable entre todos sus protagonistas -alumnos, docentes, personal de apoyo, directivos, y comunidad- pero, por otra parte, este compromiso se funda a su vez en la confianza mutua que todos los protagonistas deben conferirse necesariamente entre sí.

En la experiencia de más de treinta años de trabajo, el Colegio Universitario IES sintetiza innovación en los contenidos y atención personalizada, junto a pasión por la educación y exigencia académica.

Ahora bien, por más sofisticada y perfecta que sea la formación y la institución que la proporciona, nada se avanzaría si los destinatarios de la misma, es decir los egresados, no actuaran en su vida profesional de acuerdo con los principios y valores determinados por la ética y la deontología profesional. Las mismas constituyen un hábito no un conocimiento teórico. Por ello, es responsabilidad de la institución que el ejercicio ético que supone la creación de hábitos se desarrolle de modo permanente e integral durante todo el proceso de aprendizaje, sin excluir esto la necesaria reflexión.

## 2. Condiciones de ingreso

Para ingresar al Colegio Universitario IES, los aspirantes a alumnos deberán cumplimentar en todas sus partes las condiciones de admisión que se detallan a continuación:

### 2.1. Entregar en tiempo y forma la siguiente documentación:

- Fotocopia legalizada de certificados de estudios de nivel medio completo.
- Ficha e Informe Médico, expedido por un ente público o privado. Debe ser completado de acuerdo al modelo que pueden descargar desde su autogestión o retirar desde el Dpto. de Ingreso.
- Documento Nacional de Identidad y fotocopia del mismo.
- Constancia de CUIL.

Aquellos alumnos que adeudan materias del nivel medio podrán cursar el semestre en forma condicional hasta el 31 de julio del año en curso. En esa fecha dichos alumnos, deberán presentar una constancia de las materias aprobadas expedida por el respectivo colegio.

### 2.2. Todos los aspirantes al ingreso tienen la obligación de realizar un Curso de Integración a la Educación Superior que les permitirá además de integrarse al Colegio Universitario IES, conocer detalladamente la dinámica de sus modalidades. Se encuentran exceptuados aquellos alumnos que ya hayan completado sus estudios en otra Institución de nivel Superior. El Curso de Integración a la Educación Superior (CIES) consta de tres materias: Expresión Oral y Escrita, Introducción a la Matemática e Introducción al Conocimiento del Siglo 21. Cada asignatura se regulariza con la presentación de instancias evaluativas en el desarrollo del mismo:

- 2.2.1 Aprobando dichas evaluaciones con nota superior o igual a seis (6), se obtienen la promoción de la asignatura no debiendo inscribirse al examen final.
- 2.2.2 Caso contrario y habiendo cumplimentado el 80% de asistencia en el caso de presencial deberá inscribirse a la materia y rendir un examen final.

- 2.3. El ingresante deberá cumplir con lo solicitado para la instancia de ingreso, por el Departamento de Orientación y Asesoramiento (DOA).
- 2.4. Abonar la matrícula que tiene validez por seis (6) meses. Al inicio de cada semestre el alumno debe reinscribirse repitiendo el procedimiento de matriculación para la carrera correspondiente. Al momento del ingreso este trámite es realizado por el informante, en los semestres sucesivos, debe ser realizado por el propio alumno, mediante el sistema de Autogestión. La matrícula sólo es reintegrable en caso de que no pudiera completarse el número mínimo de alumnos para abrir una comisión.
- 2.5. Inscribirse en alguna de las modalidades, comisiones y turnos ofrecidos. Su apertura depende necesariamente de un cupo mínimo de inscriptos. En caso de que dicho cupo no se cubra, se ofrecerá a los alumnos inscriptos la posibilidad de cambiar de turno, modalidad o centro de extensión. Para facilitar la continuidad de los estudios podrá asimismo proponerse un plan de cursado especial. Si el alumno ingresante no pudiera adaptarse a las alternativas planteadas por la Institución, se le reintegrará automáticamente la totalidad del dinero abonado, aun habiendo realizado el CIES; quedando para el alumno los materiales utilizados en el mismo y los servicios educativos recibidos.
- 2.6. **Procedimiento de matriculación para mayores de 25 años.** El Ministerio de Educación de la Provincia de Córdoba ha reglamentado el ingreso a Instituciones de Nivel Superior No Universitario para mayores de 25 años, sin secundario completo. Para poder acceder a esta posibilidad, el procedimiento a seguir es el siguiente:
- 2.6.1. El aspirante debe presentar en Informes la siguiente documentación:
- Currículum vitae.
  - Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
  - Certificado de estudios primarios completos.
  - Certificado de estudios secundarios incompletos (si los tuviera).
  - Certificado de trabajo acorde con la carrera que desea realizar.
  - Aprobar las asignaturas de Expresión Oral y Escrita, Introducción a la Matemática e Introducción al Conocimiento del Siglo 21 correspondiente a CIES- (curso Integrador a los estudios Superiores).
- 2.6.2. Ante la presentación de esta documentación se procederá a la Pre-matriculación del aspirante.
- 2.6.3. Secretaría Académica presentará un informe al Vicerrectorado Académico, quien supervisará y autorizará la matriculación.
- 2.6.4. Secretaría Académica confirmará al aspirante la resolución.

### 3. Condición de los estudiantes

- 3.1. El Colegio Universitario IES cuenta con las siguientes modalidades de estudio: modalidad presencial; modalidad semipresencial y modalidad no presencial (distancia).
- 3.2. Los alumnos podrán inscribirse en las comisiones habilitadas, eligiendo una de las modalidades ofrecidas, siendo posible combinar materias en las modalidades semipresencial y distancia.
- 3.3. Para la apertura de comisiones en todas las Carreras, semestres, modalidades y turnos, debe cubrirse un cupo mínimo de inscriptos. En caso de no alcanzarse dicho cupo se ofrecerá la

posibilidad de cambiar de turno, modalidad o centro de extensión, a los fines de facilitar la continuidad de los estudios; también podrá diseñarse un plan de cursado especial.

- 3.4. Modalidad presencial. Consiste en el cursado de las distintas asignaturas con asistencia obligatoria a clases, de lunes a viernes, en cualquiera de los turnos ofrecidos. Cada turno tiene definida una banda horaria. Las clases pueden comenzar después y/o terminar antes de los horarios estipulados, que son los siguientes:

- Turno mañana de 8:00 a 14:40 Hs
- Turno tarde de 14:20 a 18:40 Hs
- Turno noche de 18:00 a 22:55 Hs

La modalidad presencial podrá dictarse en la sede Córdoba

- 3.5. Modalidad Semipresencial, consiste en el cursado con asistencia obligatoria a clases en la sede central o en las extensiones áulicas autorizadas, dos días por semana, en las bandas horarias habilitadas. Las clases pueden comenzar después y/o terminar antes de los horarios estipulados, que son los siguientes:

- De lunes a viernes, de 18:00 a 22:55 Hs
- Sábados, de 8:00 a 15:00 Hs

- 3.6. Modalidad no presencial: consiste en el cursado de las distintas asignaturas utilizando las instancias de comunicación definidas por la Institución y dentro de los plazos fijados para la modalidad, que pueden o no coincidir con los de las otras modalidades.

- 3.7. En el caso de viajes académicos, se requiere el trámite formal previo de Autorización de Viajes. En el caso de los menores de edad se requiere la expresa autorización de padres o tutores. La misma debe ser actualizada para cada viaje.

## **4. Condiciones de Cursado, Regularización y Promoción**

- 4.1. Se considerará alumno regular de una carrera aquel que apruebe al menos una asignatura en el transcurso de un año académico. Aquellos alumnos que hubieren perdido la condición de regular podrán solicitarla nuevamente a Secretaría Académica por autogestión.

- 4.2. En el inicio de cada semestre, el alumno podrá inscribirse en las asignaturas que le posibilite su situación académica, de acuerdo con la currícula, los ciclos y las condiciones de regularidad y correlatividad que la misma establece. Los alumnos deberán inscribirse mediante sistema de autogestión. El alumno seleccionará las asignaturas que desea cursar, adquiriendo al hacerlo, la condición de preinscripto. EL día previo al inicio de clases en la modalidad es el plazo para la realización de preinscripciones y/o modificaciones en las mismas. Al formalizar en Administración el compromiso de pago del semestre, en las formas y modalidades elegidas, el alumno cambiará su condición de preinscripto a inscripto. Es condición para la inscripción haber abonado la matrícula y formalizado el compromiso de pago.

- 4.3. Regularidad: Para conservar su condición de regular en una asignatura el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 4.3.1. Para las Modalidades Presencial y Semipresencial:

- Asistir al 75% de las clases dictadas en el semestre.
- Aprobar los trabajos prácticos requeridos por el docente.



- Aprobar cada una de las Instancias Evaluativas con una nota no inferior a cuatro (4).
  - En la **Modalidad Presencial** la 2º instancia se corresponderá con una Instancia Evaluativa Final Integradora (IEFI), que de cumplirse las condiciones que se detallan en el punto 4.5 posibilitará la promoción de la asignatura.
- 4.3.2. Modalidad no presencial:
- Aprobar los trabajos prácticos en un 80%.
  - Aprobar cada una de las Instancias Evaluativas con una nota no inferior a cuatro (4).
- 4.4. Recuperación de la regularidad: El alumno que pierde su regularidad podrá recuperarla de acuerdo con las siguientes condiciones:
- 4.4.1. Si la perdió por inasistencia a clases: El alumno que pierde su regularidad por inasistencia a clases puede recuperarla cumplimentando el procedimiento de REINCORPORACION, para lo cual deberá completar la solicitud respectiva, que deberá ser autorizada por el profesor de la asignatura y el Director de la Carrera; quienes podrán o no aprobar la misma. En caso de ser aprobada la solicitud el alumno deberá abonar el arancel correspondiente por este concepto. Si el alumno presentara comprobantes que justifiquen sus inasistencias podrá ser derivado desde la Dirección de Carrera al Departamento de Orientación y Asesoramiento para tramitar la exoneración parcial o total del pago del arancel. Abonado el arancel, o resuelta la exoneración del mismo, el alumno deberá presentar la solicitud en la Bedelía correspondiente para su carga. La reincorporación otorga un 50 % más de faltas permitidas por asignatura reincorporada; en caso de exceder esta cantidad se deberá realizar una segunda o doble reincorporación, incorporándose a las autorizaciones establecidas la de Secretaría Académica, donde deberán presentarse los comprobantes que justifiquen las inasistencias registradas. Toda solicitud de Reincorporación deberá ser presentada antes de la finalización del período de cursado de la asignatura. Todo alumno no reincorporado perderá su condición de regular, pudiendo presentarse a rendir como LIBRE; si opta por no rendir libre, deberá recurrir la asignatura.
- 4.4.2. Si la perdió por no haber aprobado las instancias evaluativas o trabajos prácticos o por no haber asistido a alguno de ellos: mediante la recuperación de aquéllos en los que estuvo ausente o no aprobó en el tiempo y forma que determina este reglamento.
- 4.4.2.1. Toda Instancia Evaluativa no aprobada podrá ser recuperada una (1) sola vez; la nota de aprobación es con nota igual o superior a cuatro (4).
- 4.4.2.2. Todo trabajo práctico no aprobado podrá ser aprobado mediante la corrección y nueva presentación del mismo en los plazos previstos por el titular de la asignatura.
- 4.4.3. Si el alumno no completara la recuperación, perderá su condición de regular, pudiendo presentarse a rendir el examen final en condición de alumno libre.

#### 4.5. **Modalidad Presencial.**

Promoción de asignaturas: los estudiantes que hayan aprobado todas las instancias evaluativas y Trabajos Prácticos con 7 (siete) o más puntos, encontrándose regular por asistencia, Teniendo aprobadas las correlativas conforme al plan de estudios vigente (punto 6.3) y porcentaje de cursado (punto 6.1), estarán en condiciones de promocionar la unidad curricular.

- 4.5.1.1. Solo podrán promocionar los estudiantes que hayan optado por la modalidad presencial.
- 4.5.1.2. Las asignaturas de Prácticas Profesionalizante no se pueden promocionar. Ni rendir en condición libre.
- 4.5.1.3. Si esta instancia no se cumple, pasa inmediatamente a la condición de estudiante regular/libre.
- 4.6. Duración de la validez de la regularidad:
- La validez de la regularidad en una asignatura se mantiene durante siete (7) turnos consecutivos de exámenes, a contar desde el primer turno de julio o diciembre, después que fue regularizada.
  - Si el alumno ha perdido la regularidad y no ha optado por rendir en condición libre, deberá recurrar la asignatura.
- 4.7. Recursado de asignaturas: El alumno que recursa una asignatura queda obligado a cumplir con las mismas condiciones de regularidad y promoción. (punto 4.4 y 4.5)
- 4.8. Recursado de asignatura en calidad de oyente: En el Colegio Universitario IES sólo se cursa regularmente, pero para aquellos alumnos que hayan regularizado una asignatura y que deseen recurrarla (por la razón que fuere) se les otorga la posibilidad de hacerlo como oyentes, sin abonar por ello; previa autorización del Director de Carrera podrán asistir a clase (presenciales o virtuales en el caso de educación no presencial) sin que esto signifique la adquisición de ningún derecho.
- 4.9. Estudiante regular especial, entiéndase por estudiante regular especial a aquellos aspirantes que teniendo un título de nivel Superior Universitario o no Universitario deseen cursar un espacio curricular, un conjunto de ellos o una calificación profesional, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:
- Poseer Título de Nivel Superior Universitario o no Universitario.
  - Inscribirse en el espacio curricular en tiempo y forma.
  - Asistir de acuerdo a lo indicado en cada modalidad.
  - Aprobar la evaluación de Trabajos Prácticos y Parciales de acuerdo con lo indicado en cada modalidad.
  - Quienes cumplimenten con todos los requisitos de aprobación obtendrán una certificación de la Institución del espacio curricular, conjunto de espacios curriculares o calificación profesional.

## **5. Sistema de Evaluación**

### **5.1. Trabajos Prácticos:**

- 5.1.1. Los trabajos prácticos deberán ser aprobados de acuerdo al requerimiento del docente de cada espacio curricular; de no serlo deberán ser corregidos y presentados nuevamente hasta lograr su aprobación, esto dentro de los plazos previstos institucionalmente.
- 5.1.2. Trabajos prácticos individuales y grupales: La característica epistemológica y operativa de las asignaturas podrían justificar la realización de un trabajo grupal. Como la técnica de trabajo en grupo supone y exige -como es obvio- el estudio individual, la búsqueda y selección de información, y la realización inteligente de tareas por parte de cada miembro del grupo, todo lo cual debe ser tenido muy presente en el momento de la evaluación, a fin de evitar que la de cada alumno se diluya en la del grupo; la nota será individual y no grupal, pudiendo aprobar

algunos y estar aplazados otros miembros del grupo. Las notas son siempre individuales.

5.2. Instancias Evaluativas:

5.2.1. Las Instancias Evaluativas deben significar una real transferencia, aplicación y ampliación de los conocimientos teóricos y deben fomentar esencialmente la observación inteligente, la reflexión, la realización de inferencias y el juicio crítico.

5.2.2. Obligatoriedad, aprobación y recuperación:

- Las Instancias Evaluativas son obligatorias y el alumno debe aprobar en primera instancia, o por recuperación, el ciento por ciento (100%) de los que se hayan realizado en la asignatura durante el semestre.
- Toda Instancias Evaluativas no aprobada puede ser recuperada una (1) sola vez.
- Para aprobar un Instancias Evaluativas se requiere una calificación igual o superior a cuatro (4).

5.2.3. Si se detectara que hubo copia o plagio en el desarrollo de las Instancias Evaluativas o trabajo práctico, el alumno recibirá la nota de cero (0), y si se trata de la primera vez, un apercibimiento por escrito. Si dicha copia se hubiese producido por segunda vez, el alumno será pasible de expulsión.

5.3. Programas: Cada asignatura tiene su respectivo programa que deberá ser respetado por el profesor a cargo de la misma. Los alumnos deberán rendir sus asignaturas con el programa vigente.

5.4. Planes de estudio: Cuando se implemente un cambio de Plan de Estudios, la Institución garantizará la conclusión del mismo, estableciendo los procedimientos para acompañar a los alumnos, hasta en un plazo de 3 (tres) años desde el dictado del último año del plan de estudios anterior.

5.5. Exámenes finales modalidad presencial – semipresencial/distancia: La organización y funcionamiento se ajustará a las siguientes normas:

5.5.1. Condiciones para rendir:

Es obligación del alumno inscribirse para rendir cada examen final utilizando el sistema de autogestión y en el período determinado institucionalmente. “No podrá” agregarse en actas de examen final, y consecuentemente no podrá rendir el alumno que no haya cumplimentado correctamente su inscripción.

Para rendir un examen final es obligatoria la presentación de la tarjeta identificatoria institucional, o en su defecto del DNI, LC o LE para verificar la identidad del alumno. Caso contrario, el alumno no podrá presentarse al examen final.

5.5.2. Las condiciones para inscribirse en un examen final regular son:

- Ser alumno regular de la asignatura.
- Tener aprobadas las correlativas conforme al plan de estudios vigente y cumplir con el porcentaje de cursado.
- Estar habilitado administrativamente.

5.5.3. Las condiciones para rendir un examen final libre son:

- Inscribirse al examen final en tiempo y forma.
- Tener aprobadas las correlativas conforme al plan de estudios vigente y cumplir con el porcentaje de cursado.
- Estar habilitado administrativamente.
- Rendir oral y escrito, en instancias sucesivas y excluyentes.
- El examen versará sobre todo el contenido del programa.

- No se podrán rendir en condición Libre las asignaturas designadas Práctica Profesionalizante en el plan de estudios.
- 5.5.4. Tribunal examinador: estará integrado por el titular de la asignatura, y por lo menos, otro profesor; éstos deben serlo necesariamente de disciplinas afines. Los profesores deberán atender simultáneamente el examen de cada alumno. Tendrán igual derecho de interrogar o corregir.
- 5.5.5. El alumno debe conocer con la debida antelación el procedimiento que se utilizará para la recepción del examen final de las asignaturas que cursa.
- 5.5.6. Adjudicación de la nota final:
  - 5.5.6.1. Una vez examinado el último alumno, el tribunal procederá a calificar los exámenes.
  - 5.5.6.2. No podrá presenciar la calificación ningún alumno, ni empleado.
  - 5.5.6.3. Si no hubiere coincidencia entre los miembros del jurado o tribunal se colocará la calificación propuesta por el titular de la asignatura.
  - 5.5.6.4. La nota final se expresará con números enteros.
  - 5.5.6.5. Si el tribunal detectara que hubo copia durante el examen, el alumno recibirá la nota de cero (0), y si se trata de la primera vez, un apercibimiento por escrito. Si dicha copia se hubiese producido por segunda vez, el alumno será pasible de expulsión.
- 5.5.7. Escala de calificaciones: se aplicará la siguiente escala: cero (reprobado); uno, dos y tres (aplazado); cuatro (regular); cinco y seis (bueno); siete, ocho y nueve (distinguido) y diez (sobresaliente). La nota mínima de aprobación será cuatro.
- 5.5.8. Inapelabilidad de las calificaciones: las decisiones de los tribunales examinadores son inapelables.
- 5.5.9. Turnos de exámenes Ordinarios: Los turnos para la recepción de los exámenes finales son los siguientes: Febrero – Julio – Diciembre.
- 5.5.10. Turnos de Exámenes extraordinarios: Se establecerán en los meses de mayo y septiembre para los alumnos que hayan finalizado la carrera y adeuden hasta un 10% de las asignaturas. Los alumnos en condiciones de hacerlo, presentarán la 1º semana de los meses referidos la solicitud formal en Secretaría Académica.
- 5.5.11. Los finales de la modalidad presencial se realizarán de manera presencial en la sede Institucional. Los exámenes de la modalidad distancias se realizarán de forma virtual y sincrónica.

## 6. Promoción a años superiores

### 6.1. Matriculación en el año inmediato superior:

- Para poder matricularse en el año inmediato superior, el alumno deberá tener aprobadas la mitad (o la mitad más una en caso de número impar de asignaturas) de las asignaturas del año inmediato anterior. Por ejemplo, si las asignaturas de 1º año son diez (10), deberá tener aprobadas cinco (5) para ser matriculado en Segundo.
- Para ser matriculado en 3º año, el alumno debe cumplir el requisito del inciso a), y, además, tener aprobadas todas las de Primero.

### 6.2. Asistencia condicional en el año inmediato superior:

- Cuando el alumno no logra su matriculación en el año inmediato superior porque le falta aprobar una (1) o dos (2) asignaturas para alcanzar la cantidad exigida en el 6.1, puede cumplir asistencia condicional en dicho año durante todo el término lectivo.

- No podrá rendir ninguna asignatura perteneciente al año en el que cumple asistencia condicional mientras no apruebe la asignatura o las dos que adeuda para alcanzar su matriculación.
- 6.3. Correlatividad: El régimen de correlatividad de asignaturas está fijado en cada carrera. Se aclara que la falta de aprobación de una asignatura impide rendir su correlativa, pero no impide cursarla. La pérdida de la regularidad de la materia correlativa no implica la pérdida de regularidad de la materia anterior y viceversa.

## 7. Tramitación de Equivalencias

Para solicitar equivalencias en el Colegio Universitario IES de materias aprobadas en otra institución de nivel superior adscripta a la enseñanza oficial debes realizar los siguientes pasos:

### 7.1 Documentación a presentar:

- **Analítico legalizado (listado de notas de materias aprobadas con calificación numérica).**
- **Programas de materias legalizados (contenido y bibliografía).**
- Esta documentación tiene que estar autenticada por las autoridades de la institución (si es de Córdoba), por el Ministerio de Educación (si es de otra provincia), o por el Ministerio de Relaciones Exteriores (Apostillado) si es de otro país. Si tal documentación se ve demorada por algún motivo, provisoriamente (para agilizar el análisis de las equivalencias) se podrá traer la documentación en copias sin autenticar (copia simple).

### 7.2 Inicio del trámite:

- Completar la Planilla de Consulta de Equivalencias en el siguiente link. <https://alumnos.ies21.edu.ar/solicitudEquivalencia.asp>
- Entregar la **DOCUMENTACIÓN** en Prosecretaría Académica vía mail a: Prosecretaría IES 21 <prosecretaria@ies21.edu.ar> o enviarla por Correo Postal a nuestra sede ubicada en calle Rondeau 165, 2do piso, C.P. 5000, Córdoba Capital.

### 7.3 Resolución de Materias a otorgar:

La documentación será evaluada por la Dirección de la Carrera y en un plazo no mayor a dos semanas se comunicaría vía email la **RESOLUCIÓN** de las materias a otorgar. Una vez matriculado y presentada la documentación legalizada, las equivalencias serán cargadas en el Analítico del alumno para que pueda abonarlas en Administración.

### 7.4 Importante:

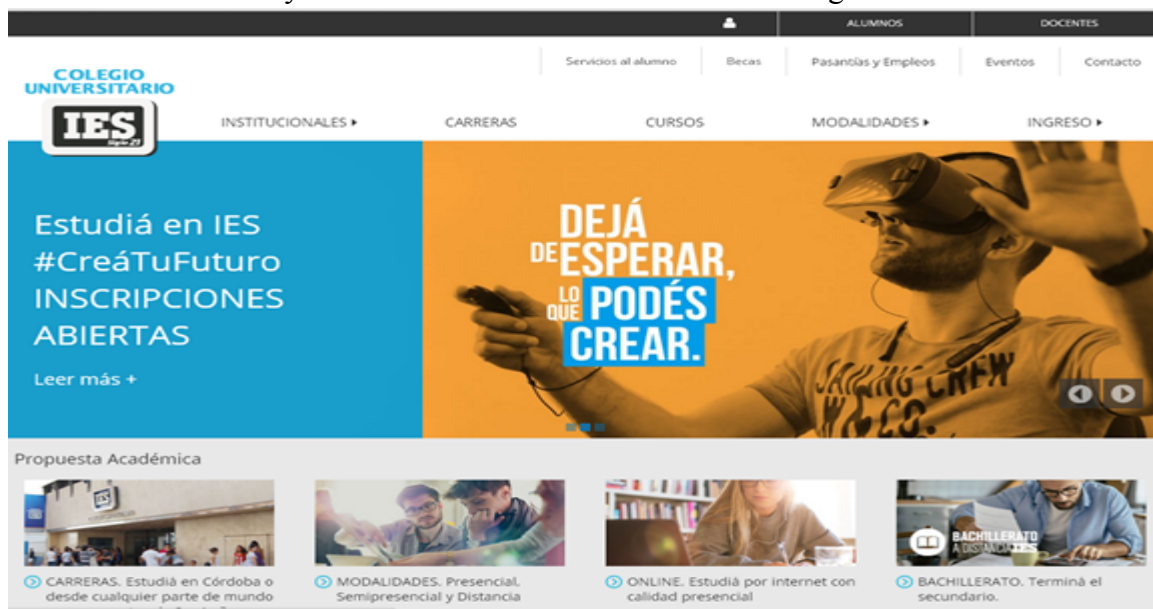
- **Costo por materia:** corresponde al 50% de su valor en la modalidad presencial (valor base) y puedes abonarlas en función al semestre de cursado.
- **Equivalencias entre carreras de IES:** no tienen costo ni debes presentar documentación, solo completar la planilla web de solicitud de equivalencias.
- **Egresados del Nivel Superior:** los egresados del nivel superior (terciario o universitario) pueden exceptuarse de cursar y abonar el cursillo presentando copia simple del título o constancia de egreso. Para la gestión debes completar en la planilla web un campo de materia con la palabra "egresado".

## 8. Sistema de Autogestión de Alumnos

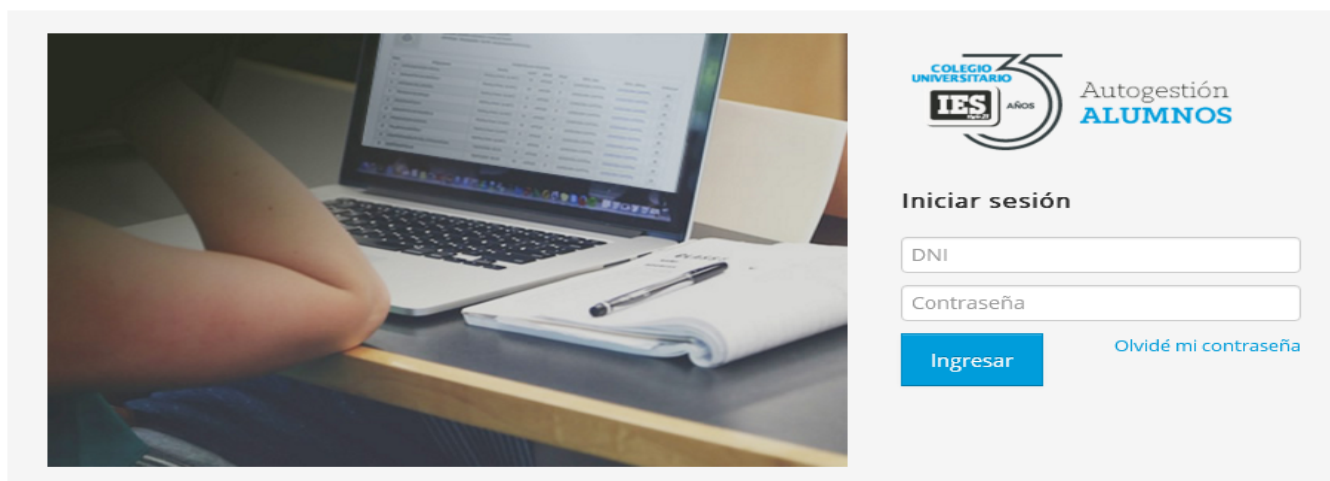
El Sistema de Autogestión de Alumnos es una herramienta informática que le permitirá gestionar la información que necesita sobre aspectos académicos y administrativos.

Encontrará distintas secciones, dentro de las cuales, podrá seleccionar distintas opciones, según la clase de información o gestión que necesite realizar.

8.1. En primer lugar, debe ingresar desde Internet a la Página Institucional de IES a la dirección [www.ies21.edu.ar](http://www.ies21.edu.ar) y allí encontrará el ícono de acceso a Autogestión:



8.2. Inmediatamente se abrirá una ventana que le solicitará: Su número de DNI Contraseña de acceso al sistema:



8.3. Al ingresar por primera vez, la contraseña de acceso se conforma con los siguientes datos:

Día de Nacimiento      Tres últimos dígitos del DNI      Mes      de Nacimiento

Ejemplo

09	568
02	

14



Suponiendo que la fecha de su nacimiento sea el 9 de febrero y los tres últimos números de su DNI fueran 568, su contraseña de acceso será el número 0956802. Si el día o el mes de su cumpleaños es de un solo dígito, debe anteponer el cero (0) a ese número.

Tiene la opción de modificar su contraseña para mayor seguridad, como podrá leer más adelante..

8.4. Al ingresar al Sistema encontrará las siguientes secciones:



8.4.1. En la primera opción de esta sección accederá a la posibilidad de realizar distintas consultas referidas a la carrera en general o el cursado en particular del alumno, por ejemplo:

- Analítico (con notas de exámenes parciales y finales)
- Calendario de Clases de las materias en que se ha inscripto en un determinado semestre
  - Programa general de la carrera y de cada una de las asignaturas (en archivos formato PDF, que se abren con el programa Acrobat Reader); régimen de correlatividades
- Documentación de Legajo
- Estado de cuenta (Saldo y movimientos de su cuenta en relación a lo administrativo)
- Etc.

8.4.2. En la sección central, denominada TRÁMITES, puede realizar las siguientes gestiones:

- Inscripciones a exámenes finales
- Preinscripciones a materias semestrales
- Solicitud de trámites / certificaciones
- Impresión de comprobantes para realización de pagos en bancos o servicios varios
- Solicitudes/Formularios para realizar gestiones institucionales:
  - Autorizaciones de viajes
  - Reincorporaciones
  - Pedido de Fecha para Trabajo Final
  - Solicitud de Título
  - Etc.

8.4.3. Accedes a documentos con información general que te ayudará a realización de trámites, como becas, reincorporaciones, procedimiento inscripción exámenes finales

en condición de LIBRE, etc. En esta misma sección tendrás la versión completa y actualizada del REGLAMENTO ACADEMICO INTERNO (Guía del Alumno).

- 8.4.4. Por último con estas opciones podrá modificar su contraseña de acceso al sistema y cambiar sus datos personales (es de suma importancia que mantenga actualizados sus datos de domicilio, e-mail y teléfonos de contacto, a los efectos de agilizar las comunicaciones y los envíos del material de estudio, cuando corresponda). Le recomendamos desconectarse al finalizar su visita al Sistema de Autogestión.

## **9. Departamento de Administración-Normas arancelarias**

- 9.1. Los alumnos deciden cuántas asignaturas cursar en cada semestre. No es obligatorio cursar todas las asignaturas del semestre.
- 9.2. Cada asignatura tiene un determinado valor en créditos. El valor del arancel de cada semestre dependerá del valor total de créditos que resulte de sumar los de cada asignatura en la que se inscribió.
- 9.3. Se puede prever el costo de toda la carrera, y la forma de afrontar ese costo, ya que el alumno paga por las asignaturas en las que se ha inscripto, pudiendo extender la duración de la carrera al cursar y consecuentemente abonar menos asignaturas por semestre.
- 9.4. El valor del punto en pesos se establece cada semestre y su valor puede ser modificado acorde al comportamiento de las variables que inciden en los costos de los servicios, inflación, insumos, relación peso-dólar, salarios docentes y otros.
- 9.5. La matrícula de cada semestre, junto con la inscripción en las asignaturas, constituyen un compromiso de pago por parte del alumno, de todo el semestre en la cantidad de puntos en que se haya inscripto.
- Al inscribirse en una materia, el alumno abonará el 25% del valor de la matrícula.
  - Al inscribirse en dos materias, el alumno abonará el 50% del valor de la matrícula.
  - Al inscribirse en más de dos materias, el alumno abonará el 100% del valor de la matrícula.
- 9.6. En el compromiso de pago que cada alumno asume en el inicio de cada semestre por las asignaturas que cursará, pueden incorporarse el valor de los derechos de examen. La formalización del compromiso de pago debe realizarse antes del 10 de marzo en el primer período del año y del 10 de agosto en el segundo período. EL día previo al inicio de clases en la modalidad es el plazo para la realización de preinscripciones y/o modificaciones en las mismas.
- 9.7. Existen distintas formas y modalidades de pago. El semestre puede abonarse:
- 9.7.1. De contado: abonando en RAPIPAGO, PAGO FACIL o Bancos habilitados o con cheque al día, en un solo pago.
- 9.7.2. Financiado: con cheques de pago diferido sin intereses ni gastos; con tarjeta de crédito hasta 6 pagos fijos sin intereses con gasto administrativo del 3% o pagarés con gasto administrativo del 10%.  
Existen bonificaciones, descuentos o recargos por gastos administrativos según la modalidad y forma de pago elegida.



- 9.8. La matrícula tiene validez por un semestre. Sólo se reintegrará en caso de que el alumno no pueda cursar por causas imputables al Instituto.
- 9.9. El hecho de quedar libre en una materia, o abandonar los estudios, no exime del pago de los aranceles del semestre.
- 9.9.1. Si el alumno dejara de cursar después de iniciado el semestre académico, debe solicitar la baja para su consideración, a través del Departamento de Orientación y Asesoramiento (D.O.A.). El no hacerlo dificultará su reinscripción. Esta baja no exime del pago de los aranceles correspondientes al semestre.
- 9.10. Para rendir los exámenes finales es necesario estar estrictamente al día con los aranceles que correspondan al semestre. Toda situación especial deberá ser tratada con anticipación a las fechas de inscripción a finales.
- 9.11. A los efectos de la inscripción para rendir exámenes finales, en todas las asignaturas debe abonarse un derecho de examen final, cuyo monto varía para exámenes Regulares o Libres, y en caso de las materias regularizadas en la Modalidad Distancia, si se optara por rendir las mismas en algún Centro de Evaluación autorizado. En la modalidad Semipresencial en el interior de la provincia de Córdoba, el alumno abonará un derecho por cada examen final si rinde en su centro de extensión, y no lo abonará si la asignatura se rinde en Córdoba Capital.

## 10. Departamento de Orientación y Asesoramiento

El Departamento de Orientación y Asesoramiento (DOA) del Colegio Universitario IES, ha sido pensado especialmente para el alumno.

Está compuesto por un equipo de psicopedagogos preparados profesionalmente para escucharlo y poder asesorarlo frente a sus inquietudes relacionadas con su estudio, durante el cursado de la carrera.

Cuando ingresa a la Institución debe completar una entrevista de ingreso, para conocernos y para que lo conozcamos. Luego, puede acudir al DOA cuando lo crea conveniente. Algunos de los temas que puede consultar acerca de cómo mejorar su manera de estudiar, cómo enfrentar los exámenes finales, si tiene dificultad económica para costearse sus estudios o si está pasando por algún momento especial en su vida personal que dificulte sus estudios.

Para una mejor atención, contamos con diferentes medios de contactos. Presenciales y virtuales.

### 10.1. Sistema Ayuda económica –REGLAMENTO DOA-Departamento de Orientación y Asesoramiento

Teniendo en cuenta que una Institución Educativa tiene el compromiso de contribuir a atenuar las diferencias sociales y ayudar a quienes tienen dificultades para acceder a la educación, se establece un sistema de ayuda económica en condiciones de equidad, para todos aquellos que académicamente lo merecen y que económicamente lo necesitan.

#### *CONDICIONES GENERALES*

**Artículo 1º:** El Sistema de Ayuda Económica que otorga el Colegio Universitario IES Siglo 21 se asignará de acuerdo al presente Reglamento.

**Artículo 2º:** La administración del Sistema de Ayuda Económica estará a cargo del Departamento de Orientación y Asesoramiento (DOA), el cual realizará la recepción de las declaraciones juradas con los certificados, constancias y comprobantes correspondientes.

**Artículo 3º:** Se efectuarán al año dos (2) convocatorias para el otorgamiento de ayuda económica (febrero-Julio), en las cuales se evaluarán los antecedentes de los aspirantes. El DOA receptorá las solicitudes de becas hasta una (1) semana antes del inicio de clases de cada semestre, sin excepción.

**Artículo 4º:** Se definen los siguientes tipos de ayuda económica, estableciéndose las siguientes denominaciones:

- Beca Económica, en la asistencia a quienes carecen de recursos económicos suficientes
- Beca para hermanos o familiar directo.
- Beca Corporativa, en el acuerdo de cooperación con empresas e instituciones de la comunidad
- Beca Distinción Alumno-Egresado Destacado, en el reconocimiento al desempeño académico de alumnos de nivel medio de educación y egresados de IES
- Beca Empleado IES, como beneficio social a miembros de la comunidad educativa y a sus familiares directos

**Artículo 5º:** Las diferentes ayudas económicas previstas en el presente Reglamento no son acumulables bajo ningún concepto. Eventualmente un alumno podrá adherir al sistema de pasantías externas y ser beneficiario de una ayuda económica.

**Artículo 6º:** La presentación de la solicitud de Beca, significa el conocimiento y aceptación del presente Reglamento. La permanencia de las condiciones que hubieren justificado el otorgamiento de la Ayuda Económica será condición indispensable para el mantenimiento del beneficio.

**Artículo 7º:** Las becas que se otorguen serán válidas por un semestre, constituyendo un beneficio personal, renovable e intransferible. Las becas deben renovarse al inicio de cada semestre, sin excepción.

**Artículo 8º:** En todas las modalidades de Beca, quedan excluidos los costos de matrícula, cursillo de ingreso y los derechos de exámenes finales.

**Artículo 9º:** Los datos consignados en la entrevista de beca tendrán carácter de declaración jurada y su falsedad hará punible al firmante de ser eliminado de la convocatoria quedando inhabilitado permanentemente para postularse a cualquier otra convocatoria del Colegio Universitario IES Siglo 21.

**Artículo 10º:** Si se comprobare que el alumno ha obtenido el beneficio mediante documentación falsa, se le suspenderá de inmediato el beneficio de la beca y será sancionando con un apercibimiento, debiendo abonar los aranceles no pagados mientras tuvo dicho beneficio.

**Artículo 11º:** En todas las modalidades de Beca, es condición esencial el desempeño académico del aspirante. (promedio).

#### *CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS*

**Artículo 12º:** La Beca Económica cubrirá un porcentaje de los aranceles, que podrá ser del 10%, 15%, 25% o 50%. Dicho porcentaje será determinado exclusivamente por la comisión evaluadora de acuerdo a la situación analizada de cada alumno.

**Artículo 13º:** En caso de Becas Distinción Alumno-Egresado Destacado la misma podrá ser del 50%.

**Artículo 14º:** En el caso de Beca para hermanos y/o familiar directo, el porcentaje de beca previsto es del veinticinco por ciento (25%) para cada uno de los alumnos solicitantes, sujeto a condiciones de renovación.

**Artículo 15º:** En caso de tratar se de Becas Corporativas, el porcentaje de beca puede llegar hasta el veinte por ciento (20%) en caso de empresas privadas. En algunas organizaciones que cuenten con este convenio, podrá extenderse el beneficio a familiares directos del empleado, en un quince por ciento (15%). Para mayor información, consultar con el Departamento de Orientación (DOA).

En el caso de las organizaciones de la sociedad civil, organizaciones intermedias, ámbitos del Estado Nacional, Provincial o Municipal, el beneficio podrá ser hasta el cuarenta por ciento (40%).

**Artículo 16º:** La Beca Empleado IES podrá alcanzar el 50%.

**Artículo 17º:** En el caso de la Beca Económica, son requisitos y condiciones para aspirar a ser beneficiario:

- Ser alumno matriculado del primero, segundo, tercero, cuarto, quinto semestre
- Acreditar haber cursado y aprobado todas las asignaturas inscriptas en el semestre anterior.
- Poseer un buen rendimiento académico en los exámenes finales de las asignaturas inscriptas en su último semestre.
- Tener necesidad real de ayuda económica.

**Artículo 18º:** En el caso de la Beca Corporativa, son requisitos y condiciones para aspirar a ser beneficiario:

- Ser alumno matriculado del primer al sexto semestre
- Presentar certificado que avale la pertenencia del alumno como miembro de planta estable de una organización o de vínculo familiar con el miembro de la organización, si correspondiere, con la que el Colegio Universitario IES Siglo 21 posea este tipo de acuerdo.
- No tener sanciones
- Para la eventual renovación será necesario acreditar haber cursado y aprobado todas las asignaturas inscriptas el semestre anterior y poseer un buen rendimiento académico en los exámenes finales de las asignaturas inscriptas en su último semestre.

**Artículo 19º:**

**1)** En el caso de la Becas Distinción Alumno de nivel medio, son requisitos y condiciones para aspirar a ser beneficiario:

- Ser alumno matriculado del primer semestre.
- Presentar constancia del reconocimiento obtenido como abanderado o mejor promedio en el período inmediatamente anterior, al de comenzar la carrera. El reconocimiento de beca, quedará a consideración del DOA.
- Para la eventual renovación en los semestres sucesivos, se analizará la real necesidad de ayuda económica y el buen desempeño académico en los exámenes finales de las asignaturas inscriptas en su último semestre. El alumno no deberá tener sanciones.

**2)** En el caso de la Becas Distinción Egresado IES, son requisitos y condiciones para aspirar a ser beneficiario:

- Haber obtenido el primer promedio o el segundo mejor promedio de su promoción Ser alumno matriculado en nueva carrera.
- Para la eventual renovación, deberá acreditar haber cursado y aprobado todas las asignaturas inscriptas en el semestre anterior; no tener sanciones

y poseer un buen rendimiento en los exámenes finales de las asignaturas inscriptas en su último semestre.

**Artículo 20º:** En el caso de la Beca Empleado IES, son requisitos y condiciones para aspirar a ser beneficiario:

- Ser alumno matriculado
- Presentar certificado que avale la pertenencia del aspirante como miembro de planta de personal de IES o de vínculo familiar
- No tener sanciones
- Para la renovación de la beca, deberá acreditar haber cursado y aprobado todas las asignaturas inscriptas el semestre anterior; poseer un buen rendimiento académico en los exámenes finales de las asignaturas inscriptas en su último semestre.

**Artículo 21º:** En el caso de Beca para hermanos, son requisitos y condiciones para aspirar a ser beneficiario:

- Ser alumno matriculado
- Presentar fotocopia del certificado que avale el vínculo familiar (libreta de familia)
- Para la renovación de la beca, deberá acreditar haber cursado y aprobado todas las asignaturas inscriptas el semestre anterior; poseer un buen rendimiento académico en los exámenes finales de las asignaturas inscriptas en su último semestre.

**Artículo 22º:** El Colegio Universitario IES Siglo 21 se reserva el derecho de otorgar y/o renovar la beca de cada alumno.

## 11. Departamento de Recursos Humanos

El Departamento de Recursos Humanos tiene como objetivo organizar y dirigir la gestión de los Recursos Humanos, y llevar a cabo todas las acciones relativas a la administración de las compensaciones del personal.

Sus actividades y funciones son:

- Seleccionar (entrevistas) e incorporar personal a los diferentes departamentos de la institución.
- Asistir a las clases de ingreso docente y evaluar el ingreso del profesional postulante al cargo.
- Autorizar licencias, permisos y justificar faltas.
- Fijar y abonar salarios.
- Liquidar sueldos.
- Asesorar sobre beneficios sociales.
- Detectar situaciones de conflicto y proponer posibles soluciones.
- Elaborar e implementar proyectos de capacitación según las necesidades detectadas en cada área.
- Evaluar el desempeño del personal.
- Controlar y supervisar la puntualidad y asistencia de todo el personal.
- Sancionar el incumplimiento de las actividades laborales de cada cargo.

Dentro del Departamento de Recursos Humanos, se encuentra el Área de Asesoramiento Docente, cuyo objetivo es optimizar la calidad educativa a través de continuos procesos de planificación, asesoramiento, capacitación y evaluación del desempeño docente.

Sus actividades y funciones son:

- Realizar entrevistas metodológicas previas al concurso docente.

- Participar de las clases de ingreso docente para la incorporación de nuevos docentes al dictado de asignaturas.
- Realizar entrevistas de devolución de clases de ingreso.
- Asesorar y capacitar al docente sobre la modalidad de clases en que se desempeñará.
- Observar las clases mediante instrumentos elaborados para tal fin.
- Realizar devoluciones a docentes sobre las observaciones de clases.
- Diseñar, administrar y procesar encuestas en el transcurso del año lectivo y en diferentes etapas de la carrera del alumno.

11.1. Área de Pasantías Externas y Empleos. En Colegio Universitario IES trabajamos tanto para que nuestros alumnos comiencen a desempeñarse profesionalmente en actividades reales del medio laboral antes de recibirse y para que nuestros egresados logren una mejor inserción laboral.

Con los alumnos, trabajamos bajo el sistema de Pasantías, amparado bajo la Ley Nacional 26.427. La adhesión al mismo es voluntaria y para ello el alumno debe completar una ficha, la cuál debe ser actualizada en cada semestre y asistir a una entrevista. Las pasantías están dirigidas a quienes ya tienen aprobado el primer semestre de la carrera y sean alumnos activos, en tanto la pasantía es la extensión del aula al ámbito laboral. Por su labor el alumno percibe una suma de dinero como asignación estímulo para viáticos y gastos de estudio.

Con los egresados y/o alumnos que no reúnen los requisitos para ser pasantes, trabajamos con un portal de empleos diseñado y creado exclusivamente en IES, denominado "ZONA DE EMPLEOS IES", el objetivo del mismo es contactar a nuestros egresados y/o alumnos con las ofertas de trabajo vigentes en el mercado laboral.

Al mismo se accede ingresando a la siguiente página web: [www.ies21.edu.ar/empleos](http://www.ies21.edu.ar/empleos). Allí tanto el egresado como el alumno carga su cv y se postula para las búsquedas que considera que aplica y la empresa se contactará para acordar una entrevista laboral. Aquí la modalidad de contratación es determinada por la organización.

#### *REGLAMENTO DE PASANTÍAS*

De acuerdo a la ley nacional 26.427, sancionada el 18 de Diciembre del 2008 y la reglamentación (2/11/2009), las pasantías se consideran como la extensión del sistema educativo en organizaciones del medio, en donde los alumnos llevarán a cabo su práctica profesional. Los objetivos del sistema de pasantías educativas son:

- Profundicen la valoración del trabajo como elemento indispensable y dignificador para la vida, desde una concepción cultural y no meramente utilitaria;
- Realicen prácticas complementarias a su formación académica, que enriquezcan la propuesta curricular de los estudios que cursan;
- Incorporen saberes, habilidades y actitudes vinculados a situaciones reales del mundo del trabajo;
- Adquieran conocimientos que contribuyan a mejorar sus posibilidades de inserción en el ámbito laboral;
- Aumenten el conocimiento y manejo de tecnologías vigentes;
- Cuenten con herramientas que contribuyan a una correcta elección u orientación profesional futura;
- Se beneficien con el mejoramiento de la propuesta formativa, a partir del vínculo entre las instituciones educativas y los organismos y empresas referidos en el artículo 1º de la presente ley;
- Progresen en el proceso de orientación respecto de los posibles campos específicos de desempeño laboral.

### *REQUISITOS DE INSCRIPCIÓN:*

- Tener el primer semestre aprobado.
- Estar regular tanto académica como administrativamente.
- Tener un promedio igual o superior a siete (7).

El Área de Pasantías podrá realizar las excepciones que se consideren necesarias para atender problemas puntuales.

### *SANCIONES:*

- EN CASO DE QUE EL POSTULANTE A UNA ENTREVISTA DE PASANTÍAS NO ASISTA SIN PREVIO AVISO, SE PROCEDERÁ A SUSPENDER SU FICHA DE PASANTÍAS POR UN PERÍODO DE SEIS (6) MESES.
- En caso de que un alumno seleccionado en una empresa, no asista a trabajar y no de aviso previo tanto a la empresa como al área de pasantías, se procederá a suspender su ficha por tiempo indeterminado.

### *INFORMACIÓN GENERAL*

La adhesión al sistema es totalmente voluntaria, tanto en la presentación de la solicitud de pasantías, el interés por una entrevista o la aceptación de las condiciones ofrecidas.

En todos los casos el acto de aceptación lleva implícito el compromiso de cumplir con el presente reglamento.

Las pasantías se extenderán durante un mínimo de dos ( 2) meses y un máximo de un (1) año , pudiendo renovarse por seis (6) meses mas, no superando un (1) año y seis (6) meses totales de duración de la pasantía. Teniendo en cuenta que un alumno sólo podrá ser pasante durante un año y medio como máximo en toda su carrera. La Empresa, el IES y el pasante, podrán modificar ese lapso de común acuerdo, dentro de los límites y de las condiciones fijadas por el artículo 13 de la Ley 26.427. La jornada no podrá ser mayor a cinco (5) días, de lunes a viernes, con una jornada de hasta cuatro (4) horas diarias. También se admitirán jornadas de hasta seis (6) horas treinta (30) minutos cuando la pasantía se desarrolle solo tres días a la semana (de lunes a viernes). La actividad semanal no podrá ser superior a veinte (20) horas.

Las pasantías podrán ser rescindidas por cualquiera de las partes intervinientes, dando aviso previo a las partes firmantes, por cualquier medio fehaciente (nota vía fax o e-mail), con una anticipación de 5 (cinco) días, sin necesidad de invocar causa alguna y sin que dicha actitud de derecho a los demás a reclamar suma alguna de dinero por cualquier concepto.

Si bien las pasantías no generan ninguna relación jurídico laboral entre el pasante y la organización en donde se realiza la práctica, si genera en el alumno el compromiso de representar permanentemente a nuestra institución a través de un buen desempeño laboral. Es por esta razón que existen derechos y obligaciones que el pasante debe conocer:

### *OBLIGACIONES DEL PASANTE*

1. Asistir con puntualidad una vez aceptada una entrevista, caso contrario notificar con la antelación suficiente tanto a la empresa como al Área de Pasantías.
2. Renovar la ficha de pasantías cada 6 meses.
3. Estar inscripto en el semestre o regular en la materia seminario al momento de realizar el convenio de pasantía (por primera vez o por renovación) en



tanto se entiende a la pasantía como un complemento de la formación académica.

4. Mantener en todo momento el rendimiento académico establecido para su selección.
5. Mantener el estado de habilitación académica y administrativa.
6. No postularse para asumir una pasantía mientras se encuentre realizando otra.
7. Notificar fehacientemente a IES, con 5 días de anticipación, la rescisión o la no renovación del convenio de pasantía. De no notificar la rescisión del Acuerdo Individual de Pasantías, el alumno será responsable por el pago que se adeude en concepto de arancel por servicios de Pasantías.
8. Depositar mensualmente el arancel servicio pasantía en su cuenta de IES, caso contrario se debitará ese monto del crédito existente o se procederá a la inhabilitación administrativa
9. Cumplir con el régimen de horario asignado durante el período que dure la pasantía, debiendo notificar previamente a la organización los días que por motivo justificado no pueda concurrir.
10. No comenzar a realizar efectivamente la pasantía sin haber previamente firmado el Acuerdo Individual de Pasantías.
11. Presentar en el Área de Pasantías la totalidad de las copias del convenio de pasantías firmadas por la empresa para proceder la firma del alumno y de IES.
12. Recuperar los días de descanso solicitados a la empresa.
13. Cumplir con los reglamentos y disposiciones internas de la organización en la cual se desarrolla la pasantía, teniendo en cuenta que:
  - Deberá considerar como información confidencial toda la que reciba o llegue a su conocimiento con motivo del desarrollo de su tarea.
  - deberá utilizar el uniforme o ropa de trabajo provista, si correspondiere, manteniéndola en buen estado de conservación.
  - Deberá realizar las tareas encomendadas por la empresa en un marco de máxima seguridad para preservar la integridad física de las personas.
  - Las instalaciones materiales y equipos deberán ser conservados y mantenidos en buenas y apropiadas condiciones, siendo responsable por el uso negligente de los mismos.
  - Los bienes y útiles de la empresa no deben ser utilizados en beneficio propio o de un tercero o retirados del ámbito de custodia de la empresa para trabajos ajenos a la misma.
  - No deberán ser usados para actividades ajenas a la compañía: los sistemas de comunicación e informática en general, como por ejemplo Internet, correo electrónico, archivos, comunicación fija y móvil.
  - Se deberá respetar los lugares de trabajo que la empresa disponga.
  - Deberá cumplir el horario laboral con tareas solicitadas emanadas de los superiores o colaboradores de la empresa.

#### *DERECHOS DEL PASANTE*

1. Contar con los mismos beneficios con los que cuenta la planta estable de la organización (comedor, francos, viáticos, licencias por accidente o enfermedad).
2. Contar con los días necesarios según el régimen de asistencia y licencias por examen, enfermedad y accidente dispuesto en el convenio colectivo aplicable a la empresa, debiendo, el alumno informar a la empresa con una semana de anticipación dicha circunstancia; en caso de licencia por examen el alumno deberá presentar el certificado correspondiente expedido por las autoridades de IES.
3. Solicitar un período de diez (10) días hábiles anuales para descanso debiendo recuperarlos. La empresa coordinará con el pasante tanto la fecha de descanso como la fecha en que se deberán recuperar los días no trabajados.

4. Recibir, en tiempo y forma, la asignación estímulo fijada conjuntamente con la organización y establecida en el Acuerdo Individual de Pasantías.
5. Exigir a la empresa el pago mensual del arancel servicio pasantía junto con la asignación estímulo.
6. Solicitar a IES y a la institución en la que realizó la pasantía que expendan un certificado mencionando las tareas desarrolladas.

#### *DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ORGANIZACIÓN*

1. La organización deberá enviar a IES constancia de inscripción en Afip y copia del acta constitutiva o poder de firma del representante legal.
2. La organización está obligada a otorgar al pasante una cobertura de salud de acuerdo a lo establecido por la ley de Obras Sociales.
3. Crear las mejores condiciones internas posibles para el cumplimiento de los objetivos propuestos por el programa de pasantías.
4. Entregar en tiempo y forma al pasante la totalidad de las copias del convenio de pasantías firmadas por el responsable de la organización para la posterior firma del alumno y de IES.
5. Rescindir la pasantía, con aviso previo a las demás partes de cinco (5) días, sin generar derecho a reclamo alguno.
6. Designar tutores de desarrollo que orienten, coordinen y controlen el trabajo de los pasantes.
7. Retribuir al pasante en calidad de asignación estímulo para gastos de estudios.
8. La Empresa deberá abonar a IES, en concepto de servicios de pasantías, el 5% de la asignación mensual por pasante, que no podrá ser deducida de dicha asignación.
9. La empresa deberá incluir el arancel por servicios de pasantía en la asignación mensual del pasante, quien será el intermediario del pago ante IES. Este concepto estará especificado en el Convenio Marco y el Acuerdo Individual de Pasantías.
10. La Organización será responsable de inscribir y abonar la ART del pasante mientras dure la pasantía y enviar una constancia de inscripción al Área de Pasantías de IES.
11. La empresa deberá enviar a IES, la copia de la inscripción del pasante en AFIP.
12. Expedir un certificado de pasantías al alumno, mencionando las tareas realizadas.
13. La organización será responsable de solicitar y firmar el convenio marco e individual y los planes de estudio de pasantías antes del ingreso del alumno a la organización"
14. La empresa se compromete a solicitar con 15 días antes del vencimiento de la pasantía la renovación de los acuerdos individuales"
15. La empresa es responsable de enviar a IES, 7 días antes del vencimiento de los acuerdos individuales, las 3 copias firmadas por el representante legal de IES y por el alumno.
16. La empresa es responsable de enviar a IES la declaración Jurada de CCT, cantidad de empleados y de pasantes, en tiempo y forma.
17. La empresa es responsable de respetar la cantidad de días y la carga horaria establecida en la Ley de Pasantías.
18. La empresa es responsable de respetar el perfil de la carrera seleccionada adecuando las tareas al nivel académico alcanzado.
19. La empresa es responsable de notificar fehacientemente al Colegio universitario IES Siglo 21, la rescisión del convenio de pasantía con 5 días de anticipación.
20. La empresa está obligada a completar y enviar a IES la evaluación de desempeño del alumno bimestralmente y una vez finalizada la pasantía.



- Designar a los postulantes teniendo en cuenta sus antecedentes académicos, características, perfiles y especialización, según los requerimientos de la institución que lo solicite.
- Dar de baja los convenios de pasantías, sino se cumplen con las obligaciones de cada una de las partes.
- Coordinar y supervisar las actividades de pasantías y el cumplimiento de las cláusulas acordadas en los convenios celebrados
- Realizar la preselección de postulantes para pasantías de acuerdo con los criterios definidos conjuntamente con la organización.
- Llevar a cabo evaluaciones de desempeño de los pasantes por intermedio de los docentes guías designados.
- Confeccionar informes con el seguimiento del pasante durante el transcurso de su pasantía.

## **12. Departamento de Relaciones Públicas e Institucionales**

El Departamento de Relaciones Públicas e Institucionales administra la función de vincular al Colegio Universitario IES con todas aquellas personas y organizaciones interesadas en integrarse al proyecto educativo de la Institución.

Las Relaciones Públicas e Institucionales son un aporte para que las organizaciones piensen tanto en su actividad económica como en su producto social, en un contexto marcado por tendencias de mayor participación, exigencia y reclamo por parte de los grupos de personas con algún tipo de interés e influencia en la actividad de las organizaciones.

Estas relaciones se articulan desde la comunicación, promoviendo los intercambios y cooperaciones entre las organizaciones y sus públicos.

La mejor administración de estas acciones y discursos crea identidad, se ocupa del interés de los públicos, construye consensos, credibilidad, confianza y legitimidad; una obligación y una necesidad de todas las organizaciones actuales.

Sus Áreas son:

- Relación con colegios de nivel medio: desarrolla vínculos con referentes de opinión y directores de escuelas para el programa de extensión profesional que articulan espacios educativos y del mundo del trabajo
- Relaciones con Instituciones de Educación Superior: articula los vínculos con el ámbito público, organizaciones de nivel medio de otras provincias y las instituciones de educación superior del país y del extranjero, organizaciones intermedias y de la sociedad civil. Gestiona acuerdos de cooperación y articulación con universidades nacionales y extranjeras.
- Imagen visual institucional y diseño: en el desarrollo y aplicación de la identidad visual en papelería, cartelería, señalética, folletos y sistemas de aplicaciones.
- Acontecimientos institucionales: en el apoyo a las actividades extraprogramáticas que desarrollan las Carreras y donde se destacan especialmente los diálogos con los directores de Carrera, el Acto de Colación como un homenaje al esfuerzo de nuestros estudiantes, la Expo Talento como una oportunidad para compartir lo que son capaces de producir nuestros alumnos y egresados. Jornadas, Congresos y Seminarios sobre temáticas de gestión, comunicación, técnica y negocios.
- Difusión y relación con la prensa: proporcionando información institucional a grupos de interés -internos y externos- en formato digital y gráfico, artículos, entrevistas y notas de opinión para periodistas especializados. Edita contenidos para el sitio web institucional, el boletín mensual Ideas digital y el periódico en papel Ideas.

- Extensión Profesional: directores de carrera y profesores ponen a disposición de la comunidad su experiencia profesional en actividades de acceso libre y gratuito.
- Extensión cultural: generando espacios que proponen actividades artísticas, muestras de arte visual (pinturas, esculturas y fotografías), presentaciones de libros, ciclos musicales.
- Alianzas Institucionales: promoviendo actividades académicas profesionales junto a organizaciones representativas de la comunidad sobre temas de interés público.

## 13. Biblioteca

### *REGLAMENTO*

#### *1. Usuarios de Biblioteca*

Podrán hacer uso de la Biblioteca los alumnos regulares, docentes, personal no docente del Colegio Universitario IES Siglo 21 que acrediten tal condición. Para obtener el registro como usuario de Biblioteca por primera vez, es necesario concurrir con Documento de identidad que certifica los datos del usuario con el cual se procederá a confeccionar su registro, el cual se renovará semestralmente o en ocasión de cambios en datos personales.

#### *2 Servicios*

La biblioteca presta los siguientes servicios:

- Bibliografías generales y especializadas
- Boletines de alerta
- Búsquedas bibliográficas
- Disseminación selectiva de información
- Formación de usuarios
- Préstamo a domicilio
- Préstamo en sala
- Préstamo con reserva
- Servicio de referencia

#### *Documentos bibliográficos y no bibliográficos*

Podrán ser solicitados en préstamo, a domicilio, fin de semana y sala de lectura, los siguientes documentos bibliográficos:

- Libros
- Folletos
- Informes
- Separatas
- Publicaciones periódicas

Podrán ser solicitados en préstamo únicamente en la institución:

- Obras consideradas de consulta o referencia
- Ejemplares que se encuentran agotados en plaza
- Ejemplares únicos
- Trabajos finales
- Mapas

#### *3. Préstamos en reserva*

Se considera préstamo en reserva al realizado sobre un material muy solicitado o ejemplares de ediciones agotadas por un máximo de 24hs y un mínimo de 2hs.

Los usuarios podrán retirar los libros de reserva en el horario establecido por la Biblioteca. Cada usuario podrá llevar en préstamo el material que necesite de esta sección y deberá entregarlos al día siguiente laborable, como máximo.

El préstamo de libros de ésta sección queda limitado cuando éste no afecte a terceros. En estos casos se restringirá el número de libros para cada usuario, priorizando aquellos que hubiesen solicitado el libro con suficiente anticipación. Cuando hubiese varios alumnos interesados en consultar el material bibliográfico, sólo se podrá prestar éste por el término de dos horas renovables, con el fin de satisfacer a un mayor número de lectores.

En los casos señalados en el punto anterior, el/la bibliotecario/a es la persona encargada de fijar un horario tentativo para que cada persona entregue a la hora indicada dicho material.

El usuario que no haga entrega de un libro de reserva a la hora indicada será sancionado por cada hora de retraso.

#### *4. Préstamo a domicilio*

El préstamo a domicilio consiste en entregar el material a los usuarios para que sean devueltos en un lapso no mayor a las 48hs. El préstamo es personal e intransferible. Los materiales pueden ser retirados en préstamo a domicilio por el plazo de dos (2) días corridos, con la posibilidad de renovarlo, por el plazo de dos (2) días más, personalmente o por teléfono. Se pueden solicitar en préstamo a domicilio hasta dos (2) unidades por usuario. Los materiales deben ser devueltos en el mostrador de Biblioteca.

Todo usuario que pierda o cause deterioro a cualquier material de la biblioteca, está obligado a reponerlo, a pagar el importe invertido en el proceso técnico de ese material

#### *5. Préstamos en sala*

Los ejemplares únicos, raros, valiosos, históricos o difíciles de conseguir o reemplazar no podrán salir de la biblioteca está totalmente prohibido su préstamo.

Queda prohibido sacar de la sala de lectura los libros de referencia. En este inciso no hay excepciones, salvo cuando el Coordinador de la biblioteca autorice la salida excepcionalmente, lo cual no deberá sobrepasar las 2 horas.

Los Trabajos finales de los alumnos del Colegio Universitario IES Siglo 21 se consultan solo en sala, queda expresamente prohibido retirarlos de la biblioteca, así como su copia total o parcial

Toda sustracción de recursos bibliográficos y no bibliográficos se sancionará con todo rigor. Cuando en la acción hubiese dolo, la biblioteca podrá llevar según corresponda, el asunto ante una Comisión académica y máximas autoridades del Colegio Universitario IES Siglo 21 y pedir la máxima sanción posible, en particular cuando tenga que ver con la sustracción o deterioro de Trabajos finales de otros alumnos.

#### *6. Sanciones*

Los usuarios que no devuelvan el material en el plazo y forma establecido, podrán ser suspendidos para acceder al préstamo a domicilio, esta sanción no afecta el uso de los demás servicios de la Biblioteca.

Suspensiones: Corresponden siete (7) días corridos de suspensión por cada día de atraso en la devolución.

Toda vez que el usuario entre en situación de mora, será alertado por la biblioteca la cual pasado el reclamo dará aviso a la Vicerrectoría quien decidirá la sanción académica y/o administrativa a llevar.

El alumno que concluya sus estudios deberá solicitar un certificado de libre deuda en biblioteca para que se le entreguen las certificaciones que acrediten su título.

### *7. Cuidado de los materiales*

Los materiales son de uso común a todos los lectores de la Biblioteca, quienes tienen derecho a encontrarlos en buen estado. Por lo tanto:

- El lector recibirá la pieza en calidad de préstamo constituyéndose en depositario de la misma y haciéndose responsable por su pérdida o deterioro, debiendo en cualquiera de los dos casos reponer el material original, y si esto fuera imposible deberá reemplazar el material por otro similar que se le indicará, en un plazo no mayor de 10 (diez) días. Si así no ocurriera se lo suspenderá hasta la concreción satisfactoria.
- No deben ser subrayados, marcados con resaltador, ni mutilados. Tanto la mutilación como el intento de hurto de los materiales serán severamente sancionados.

## **14. Laboratorios de Informática**

14.1. Normas generales para el uso del laboratorio son:

- 14.1.1. Permanencia en laboratorio: Está prohibida la permanencia en Laboratorio sin credencial o número de documento que certifique la condición de alumno. No se permite el ingreso a los Laboratorios de personas ajenas a la institución. Se prohíbe el uso de los equipos de la institución, con fines particulares para beneficio propio (realización de trabajos externos).
- 14.1.2. Horarios: Los horarios deben consultarse antes de ingresar a los laboratorios. No se permite el ingreso a los laboratorios durante los horarios de recreo. Durante los horarios de Mantenimiento no se permitirá el ingreso de alumnos.
- 14.1.3. Convivencia: Está completamente prohibido el ingreso a los Laboratorios con cualquier tipo de alimentos, golosinas o bebidas. En caso de manifestarse un altercado con el alumno y no llegar a una conclusión el mismo debe dirigirse al Coordinador de Laboratorio.
- 14.1.4. Equipamiento: Está prohibido el movimiento de equipos dentro del Laboratorio, así como también entre Laboratorios. Se prohíbe el intercambio de dispositivos (Mouse, teclados, etc.) entre equipos o la desconexión de los mismos. Se prohíbe la apertura de los equipos. Deberá solicitarse autorización para el ingreso a los Laboratorios con equipos electrónicos tales como Notebooks, Monitores, CPU, Teclados, Mouse, etc. Prohibido el ingreso sin la autorización correspondiente por parte del equipo de Laboratorios.
- 14.1.5. Software: Está prohibida la instalación de cualquier tipo de software en los equipos de Laboratorio, sin autorización previa. En caso de requerir la instalación de software específico, los docentes o alumnos deben solicitarlo en la oficina de Coordinación de Laboratorios de Informática.
- 14.1.6. Acerca de Internet: El uso de Internet deberá ser realizado con fines educativos. No se permite por lo tanto el acceso a Chats, ni la navegación por sitios con contenido inmoral, así como tampoco el acceso a páginas con contenido de herramientas de vulnerabilidad de sistemas (hackeo), desbloques de programas (cracks), virus o cualquier programa que pueda producir daño a los equipos o a terceros.

## **15. Reglamento de laboratorio audiovisual y multimedia**

15.1. Normas generales:

- 15.1.1. Los trabajos prácticos deberán ser previamente visados y aprobados por el docente de cada cátedra para el otorgamiento de turnos de Laboratorio.
  - 15.1.2. Deberá presentarse el guión aprobado por la cátedra antes de comenzar el rodaje y/o edición de un trabajo.
  - 15.1.3. La solicitud de turnos deberá realizarse en función de la cantidad de horas que requiera cada caso práctico en particular, con la previa valoración del profesor y el encargado que asigne los turnos.
  - 15.1.4. La solicitud de los turnos se realizará con credencial del estudiante.
  - 15.1.5. El tiempo mínimo de cada turno será de 2hs para Set y/o Edición, y de una jornada o fracción de Jornada para Salida de Equipos a Exteriores.
  - 15.1.6. La cantidad máxima de tiempo que se otorgará por grupo de trabajo será de 6 turnos semanales (de 2hs c/u), tanto para Set, como para Edición, dependiendo del requerimiento del práctico y de la disponibilidad semanal de los mismos.
  - 15.1.7. La cantidad máxima de tiempo para Salida de Equipos a Exteriores será de 2 jornadas por grupo de trabajo.
  - 15.1.8. La llegada fuera de horario para cada turno tendrá una tolerancia de 15 minutos, transcurrido dicho tiempo, el encargado podrá reasignar el turno para otras tareas.
  - 15.1.9. Está prohibido fumar dentro del Laboratorio, excepto que la producción lo requiera desde el planteo del guión.
  - 15.1.10. Está prohibido comer y beber dentro del Laboratorio, excepto que la producción lo requiera desde el planteo del guión.
  - 15.1.11. Será obligatorio para los alumnos mantener la limpieza y el orden dentro del Laboratorio, durante el turno asignado y luego de finalizado.
  - 15.1.12. Quedarán sujetos a Sanción Académica aquellos alumnos que no cumplan con las reglas establecidas.
- 15.2. Uso del Laboratorio Multimedial.
- 15.2.1. El alumno deberá solicitar los turnos al encargado de laboratorio, con la previa aprobación del profesor de la asignatura.
  - 15.2.2. Las Planillas de Turnos para uso del Set se abren los días lunes de cada semana para la siguiente semana de vigencia.
  - 15.2.3. Deberá respetar las indicaciones técnicas impartidas por el encargado de turno, para el apropiado uso de los equipos.
  - 15.2.4. Será obligatoria la utilización del Guión de Rodaje como elemento básico para el registro de las tomas dentro del Set.
  - 15.2.5. Deberá confeccionar las correspondientes Planillas de Cámara con el registro de Time Code de cada Toma, para facilitar el proceso de selección y captura del material videográfico.
  - 15.2.6. Se deberá informar mediante nota escrita (a los encargados de Laboratorio y guardias) acerca de los elementos escenográficos y talentos actorales que se utilizarán en el rodaje.
  - 15.2.7. Se deberá tomar la precaución de utilizar las instalaciones eléctricas adecuadas para la conexión de luces, cámaras y accesorios de rodaje, con la previa consulta al encargado de turno.
  - 15.2.8. El desplazamiento de luces y soportes deberá realizarse con la previa desconexión de la línea de tensión eléctrica, para evitar accidentes y asegurar la prolongación de la vida útil de los artefactos.

- 15.2.9. Será obligatorio el uso de guantes protectores (proporcionados por el encargado) para el desplazamiento de artefactos de iluminación y soportes correspondientes.
  - 15.2.10. Será obligatorio para los alumnos mantener la limpieza y el orden de los elementos del Set de Filiación, como así también de cualquier otro elemento escenográfico utilizado durante el rodaje.
- 15.3. Uso de la isla de edición:
- 15.3.1. El alumno deberá solicitar los turnos para Edición al encargado de Laboratorio de turno, con la previa aprobación del profesor de la asignatura.
  - 15.3.2. Las Planillas de Turnos para Edición se abren los días lunes de cada semana, para la siguiente semana de vigencia.
  - 15.3.3. Será obligatoria la presentación del Guión Técnico al operador antes de comenzar el trabajo de edición.
  - 15.3.4. Deberá presentar la Planilla de Cámara al operador, para facilitar la selección y captura del material videográfico.
  - 15.3.5. Cada grupo deberá presentarse a editar con el material videográfico en puerta, habiendo realizado el chequeo y selección previos de las tomas.
  - 15.3.6. Será obligatoria la presentación de los video tapes con la correspondiente etiqueta identificatoria del grupo y del material que contiene el mismo.
  - 15.3.7. El cuidado de Soportes de Registro está bajo la absoluta responsabilidad de los alumnos. Los Encargados de Laboratorio no se responsabilizan por la pérdida, sustracción y/o deterioro de los mismos.
  - 15.3.8. Cada grupo deberá presentar todos los elementos necesarios para la composición de la edición (música, gráfica, animación, etc.) con la previa consulta profesional al encargado de turno.
  - 15.3.9. Se deberá informar a los encargados y guardias respecto del ingreso de Locutores y/o Músicos que se puedan utilizar en el trabajo de edición.
  - 15.3.10. El servicio de Copiado de Material videográfico, es un trabajo de índole secundaria que se realizará en función de la disponibilidad de equipos y tiempo para tal tarea.
- 15.4. Salida de equipos fuera de la Institución:
- 15.4.1. El alumno deberá solicitar los turnos para Salida de Equipos al encargado de Laboratorio de turno, con la previa aprobación del profesor de la asignatura.
  - 15.4.2. Las Planillas de Turnos para Salida de Equipos se abren los días lunes de cada semana para la siguiente semana de vigencia.
  - 15.4.3. La Salida de Equipos para exteriores se realiza con la previa autorización del coordinador de Laboratorios, con la correspondiente planilla por triplicado.
  - 15.4.4. Los Alumnos deberán responsabilizarse por cualquier daño, pérdida y/o sustracción de los equipos otorgados para salida a exteriores.
  - 15.4.5. Deberán respetar las indicaciones técnicas impartidas por el encargado de turno para el apropiado uso de los equipos.
  - 15.4.6. Será obligatoria la utilización del Guión de Rodaje como elemento básico para el registro de las tomas en exteriores.
  - 15.4.7. Deberá confeccionar las correspondientes Planillas de Cámara con el registro de Time Code de cada Toma, para facilitar el proceso de selección y captura del material videográfico.



- 15.4.8. Deberá realizar la devolución de los equipos en el lapso de la jornada, con tope máximo a las 20 hs, o bien a las 8hs (A.M.) del día siguiente, si el trabajo requiere rodaje nocturno.
- 15.4.9. Deberá realizar la devolución de los equipos a las 8hs (A.M.) del día lunes si el turno comprende 2 jornadas de fin de semana. En este caso particular, los equipos deberán ser retirados entre las 20 y las 22hs del día viernes anterior al fin de semana.

## 16. Normas de Convivencia

Para extraer del proceso de aprendizaje todos los resultados positivos que es dable esperar, es necesario reconocer, aceptar y cumplir ciertas normas que aseguren una convivencia digna y justa entre los miembros de la comunidad educativa.

Dichas normas conciernen básicamente a las relaciones entre las personas, al uso de los espacios comunes y al respeto por reglamentaciones y normas explícitas.

16.1. En cuanto a la relación entre las personas:

- 16.1.1. A fin de posibilitar los altos fines de la educación el alumno deberá cultivar los principios de integridad, respeto mutuo y diálogo sereno con los demás miembros de la comunidad educativa.
- 16.1.2. Dicho respeto implica reconocer al otro, sus necesidades y su individualidad, pero al mismo tiempo, aceptar y compartir las normas comunes y los límites en que necesariamente se encuadra cualquier relación.
- 16.1.3. Todos los integrantes de la institución pueden y deben solicitar ser escuchados, ayudados o atendidos por cualquier nivel de autoridades.

16.2. Con relación al uso de los espacios comunes debe recordarse:

- 16.2.1. La limpieza y el orden de cada uno de los lugares comunes (pasillos, aulas, laboratorio, baños, dependencia de servicios) es una obligación de todos y debe ser asumida responsablemente por cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.
- 16.2.2. Tener particularmente en cuenta que existe prohibición formal de fumar en todos los ámbitos del Colegio Universitario IES y que su transgresión es una forma de despreocupación por la salud de los demás, en cumplimiento de la Ley Nº 9113, Programa Provincial Permanente de Prevención y Control del Tabaquismo.
- 16.2.3. El daño intencional o accidental a las cosas que nos sirven a todos es también una falta de respeto, en este caso muy profunda, porque implica el menosprecio por la necesidad del otro, y en caso de ocurrir, deberá ser reparado su costo.

Finalmente, recordar que existiendo normas, nadie puede aludir su desconocimiento. Por ello, le recordamos la obligación de indagar y conocerlas. No dude en consultarnos cualquier inquietud que pueda surgirle. Podrá hacerlo a través de [www.ies21.edu.ar](http://www.ies21.edu.ar)