

Algunas sugerencias prácticas...

- Para solicitar información sobre **becas, pasantías, prácticas profesionales** dirigirse al Equipo Directivo.
- Ante posibles **problemas con alumnos, docentes o con la institución en general**: superada la instancia del proceso de diálogo entre los involucrados, dirigirse en orden de prioridad a:
 1. Centro de Estudiantes
 2. Jefes de Sección
 3. Equipo Directivo

- **TRÁMITES QUE SE SOLICITAN O REALIZAN EN SECRETARÍA:**

-

- **Solicitud de Plan de estudios, correlatividades, homologaciones, etc.**

- **Solicitud de libreta del estudiante.**

- **Inscripción a los espacios curriculares.**

- **Inscripción a mesas de exámenes.**

- **Solicitud de Constancias:** Constancias para becas, salario familiar, obra social, certificado de estudio, formularios **PROGRESAR**, etc. **Solicitar con 48 hs. de anticipación.**

- **Ausencias:** entrega de certificados médicos, constancias de trabajo, situaciones familiares justificables. Constancias policiales ante causales atribuidas al Transporte El Norte y/u otro motivo.

- **Ausencias a clases:** Informar fehacientemente al/los profesor/es de la cátedra, y luego, presentar en Secretaría la correspondiente justificación (Certificado Médico, Certificado de Trabajo, etc.) para su notificación y archivo. (Varios días o situaciones especiales) comunicar en forma fehaciente a las Jefas de Sección y/o Equipo Directivo para su posterior comunicación a los docentes a través de circulares.

- **Toda información y/o documentación debe ser presentada dentro de las 24hs.**

- En caso de **Ausencias** originadas por la participación en proyectos de cátedras, proyectos institucionales, prácticas escolares, prácticas profesionalizantes, u otros motivos, deben ser fehacientemente comunicadas, y puesto en conocimiento del Equipo Directivo, ésta se informa y justifica por circular a los docentes.

- Cuando **falta entregar documentación del legajo del alumno:** se confecciona el listado de alumnos y el mismo es expuesto en los paneles de comunicación. El listado será comunicado también a las Jefaturas de Sección.

LEGAJO DEL ALUMNO: Completar en tiempo y forma los requisitos de inscripción. Los mismos forman parte del Legajo de cada alumno.

COOPERADORA. Presidente: Prof. Rubén Alejandro Ramírez. **Cobro de cuotas de Cooperadora:** Prof. Mariana Ferrero (Secretaria). Muy Importante !! Para acreditar su pago, el alumno debe presentar su libreta del estudiante.

SALA DE INFORMÁTICA. Disponible su uso para actividades académicas (turnos y condiciones de uso, consultar en Secretaría).

BIBLIOTECA Y RECURSOS DIDÁCTICOS: Los libros y recursos, se retiran y se devuelven en las mismas condiciones, en un plazo máximo de 15 días. En caso de ser necesario un plazo mayor, debe ser comunicado a la persona encargada de la misma. para evitar ser sancionado. Completar los datos solicitados y firmar el retiro de los mismos ,.

INFORMACIÓN QUE ENCONTRARÁS EN LOS PANELES y en la PÁGINA WEB

Períodos de inscripción

Horarios de clases

Horarios de exámenes

Correlatividades

Información Institucional (Concursos, becas, proyectos, etc.)

Información en general

Homologaciones

Estar informado es tu responsabilidad. Consultar periódicamente tableros de informes, redes sociales (Instagram, Facebook y Página web.

ESTUDIANTES:

Iniciar el cursado de una carrera, requiere aprender un oficio: el oficio de estudiar, como también requiere entrega y el deseo de conocer y aprender sobre lo que se eligió y los enigmas que se le plantean a cada uno respecto de eso por conocer.

Es al mismo tiempo iniciar una nueva etapa en la vida, seguramente con ilusiones, proyectos y visión de futuro, es también en algunos casos, el afianzarse como sujetos separados del grupo familiar, con todo lo que eso implica en independencia y en adquisición de un lugar propio, que se da en el pasaje de la adolescencia a la adultez, con todo lo doloroso y, al mismo tiempo, desafiante que esto puede ser. En el caso del estudiante adulto, es, probablemente, tomarse el tiempo de llevar a cabo algo que tal vez en otro momento no se pudo concretar. El camino por recorrer no está libre de obstáculos y constituye un verdadero desafío superarlos.

Un estudiante de nivel superior es un profesional del estudio y del aprendizaje permanente. Pensar con claridad, argumentar y poder organizar ideas es muy importante pero, además, debe: intercambiar comunicar e intercambiar ideas, integrar grupos de trabajo, aceptar opiniones, juzgar críticamente situaciones, comprometerse, leer e interpretar a diferentes autores de una manera crítica que permita posicionarse con fundamentos. Todo esto no se logra pasivamente, sino a través de una participación activa en el estudio, en la vida académica de la institución, que comienza ya desde el ingreso a una carrera.

Ser parte de una Institución, también implica respetar ciertos códigos y colaborar en su dinámica diaria:

- Concurrir a la institución educativa con vestimenta adecuada (no ingresar con short, musculosas, remeras escotadas, ojotas, etc.)
- Mantener las normas de buena conducta y de convivencia social (dirigirse correctamente a cada uno de los actores institucionales: saludos, gestos, chicles, no interferir el normal desarrollo de las clases con el uso de teléfonos celulares, relación entre compañeros)
- Llevar al día todo el material desarrollado en las clases: carpetas, lectura de apuntes, bibliografía, entrega de trabajos prácticos, planteo de dudas, todo esto redundará en tu beneficio a la hora de preparar los exámenes parciales y finales.
- Usar y velar por el buen funcionamiento de los recursos tecnológicos, PC, impresoras, TV, instalación eléctrica, mobiliario, prolongaciones, estufas, ventiladores, aires acondicionados, calculadoras. Colaborar con el apagado de los equipos de computación y retiro de las mesas móviles de las aulas. Solicitar y devolver en tiempo y forma la bibliografía retirada de la biblioteca.
- Cuidar tus pertenencias: en espacios físicos compartidos (aulas, pasillos, baños, etc.). Con alta rotación de personas es necesario que cada uno preste especial atención en el cuidado de sus pertenencias personales (camperas, carteras, bolsos personales, carpetas, libros, notebook, calculadoras, teléfonos, etc.).
- Exteriormente se recomienda asegurar bicicletas y motos con su correspondiente candado, colaborando con la seguridad policial. Dichos vehículos se deben ordenar en los bicicleteros y espacios correspondientes. No estacionar en la vereda, hall de ingreso, ni en el interior del establecimiento.
- Como en todo establecimiento público y cerrado, rige la **Ley Nacional 23.344 que prohíbe fumar**. En caso de hacerlo en el exterior, ser cuidadosos con las colillas, evitando dejarlas en la vereda.
- Respetar y solicitar ser respetado en los horarios de clases y recreos correspondientes. También en el caso de retiros, por motivo de traslado en medio de transporte público al norte o al sur.

Comunicar y manifestar a quien corresponda toda necesidad, no quedes con dudas, todos estamos y trabajamos por vos.

● **CENTRO DE ESTUDIANTES**

El Centro de Estudiantes es el órgano natural de representación, participación, discusión y organización de los estudiantes para la defensa y protección de sus derechos. Está regulado por la **ley provincial N°13.392**, la cual busca alentar la participación de los estudiantes en actividades políticas y comunitarias, con la finalidad de que puedan participar constructivamente en la mejora del entorno en el que se desenvuelven. Reconoce a los estudiantes como sujetos de derecho, y a sus prácticas culturales como parte constitutiva de las experiencias pedagógicas de la escolaridad;

fomenta el diálogo como método para la resolución de conflictos; y el desarrollo de la responsabilidad de los estudiantes y sus capacidades para darse libremente sus formas de representación.

En las elecciones de las autoridades del Centro participan la totalidad de los estudiantes regulares del establecimiento y la votación es **obligatoria**. La **Asamblea** es el órgano máximo de gobierno y se compone por la totalidad de los alumnos regulares y es presidida por el Presidente de la Comisión Directiva. La **Comisión Directiva** es el órgano ejecutivo de conducción y coordinación. Sus miembros son elegidos por los alumnos, organizados en listas o grupos y de acuerdo a lo que establece el estatuto.

DELEGADOS: Cada curso elige un (1) representante titular y un (1) suplente con el carácter de delegado. Es función principal del delegado de curso llevar a conocimiento de la Comisión Directiva la opinión de cada curso sobre los temas de interés de los estudiantes para su consideración.

Son deberes del delegado de curso:

a) Brindar información sobre las medidas y resoluciones de los órganos de gobierno, b) Cooperar en forma solidaria y responsable con el Centro de Estudiantes, c) Participar de las reuniones de Comisión Directiva con voz y sin voto, d) Presentar ante la Comisión Directiva las inquietudes, proyectos y propuestas del curso.

- **EXÁMENES**

Durante todo el año es de suma importancia asistir regularmente a clases, para que al culminar el primer cuatrimestre o el año resulte más eficiente la preparación de los exámenes, conociendo la modalidad establecida por el profesor para los mismos.

Comunicadas las fechas del turno correspondiente en tableros de informes, página web, etc.; solicitar en secretaría el **formulario de inscripción** y entregarlo dentro de los plazos establecidos.

Es aconsejable organizar el cronograma de los mismos, de acuerdo a las fechas expuestas según el calendario académico, (regularizando y llevando al día las cátedras, la carrera y con una planificación previa del turno Noviembre-Diciembre, (2 llamados) Febrero-Marzo (2 llamados) y Julio (1 llamado) para rendir la mayor cantidad de materias.

Si trabajas y no te alcanza el tiempo, no te desalientes, organiza tu presentación de acuerdo a los turnos, materias cuatrimestrales, anuales, talleres, etc., prestando especial atención a las **correlatividades** de cada plan.

Asistir a las mesas puntualmente, caso contrario comunicar en Secretaría y presentar la justificación correspondiente.

MUY IMPORTANTE !!

No fumar dentro de la institución. Si fumas afuera de la misma, depositar las colillas previamente apagadas en recipientes destinados a tal fin.

Cuidar y proteger las instalaciones. Mantenerlas limpias y colaborar con su conservación.








Se recomienda prestar especial cuidado en las instalaciones sanitarias. Prestar especial atención a dejar los inodoros limpios y los residuos en los tachos correspondientes.

Comunicar a los Asistentes Escolares, cualquier desperfecto que puedas detectar.

Respetar los protocolos aprobados en tiempos de Pandemia.

PROTOCOLOS COVID- 19

PARA ESTE PERIODO SI CONCURRES PERSONALMENTE

-  Barbijo o tapa boca.
-  Pasar por la bandeja salinizante que se encuentra en la entrada
-  Pasar las manos por alcohol 70 %
-  Mantener la distancia de 1,5 mts
-  Se recuerda que en este marco de distanciamiento social no está permitido abrazarse, besarse, saludos de mano, ingresar con alimentos.
-  En caso de requerir algún trámite, ingresar a secretaria solo y esperar a ser convocado para pasar. Este no es un lugar de encuentro, ni de charla, está pensado en la circulación constante.
-  Se recomienda traer tu cuaderno u hojas, tu propio bolígrafo y líquido para tomar de considerar necesario el mismo.

RÉGIMEN ACADÉMICO MARCO (RAM) Dcto. Nº4199/15

El Régimen Académico Marco (RAM) es la norma jurisdiccional aplicable a todos los Institutos de Educación Superior Provincia de Santa Fe, de gestión oficial y privada, en cuanto instrumento normativo regulador del ingreso, Trayectoria Formativa, Permanencia y Promoción de los estudiantes, como así también de la Formación Continua de los Egresados (art. 1). El RAM actuará como norma de carácter supletorio para los Institutos de Educación Superior Públicos de la Provincia de Santa Fe de gestión oficial y privada *hasta que entren* en vigencia, sus propios **Reglamentos Académicos Institucionales (RAI) (Art.2)**. Su implementación comienza a partir del año académico 2016 (28/03), es el marco de referencia en el que se encuadrará el RAI y sustituye a la normativa vigente con anterioridad: **decreto N° 0798/86 (ROIS)**.

Conociendo algunos artículos que te orientarán en tu trayectoria formativa:

Art. 17: Las condiciones normativas de la Trayectoria del estudiante posibilitarán la construcción de recorridos propios en el marco de los Diseños Curriculares y la organización institucional. Las mismas regulan los procesos de formación docente y técnica atendiendo a sus particularidades. En este tránsito se habilitarán y estimularán procesos, espacios de intercambio y producción de saberes y experiencias que hacen a la formación profesional, promoviendo la mejora en las condiciones institucionales.

Art. 18: La Trayectoria Formativa debe contribuir a la construcción de una identidad profesional basada en la autonomía del estudiante, partiendo del reconocimiento de su libertad y responsabilidad, el vínculo con la cultura y La sociedad, con una participación comprometida en la vida institucional y con la comunidad.

Art. 19: El Ministerio de Educación, a través de las instituciones formadoras deberán promover una mayor flexibilidad en los trayectos académicos brindando al estudiante la posibilidad de selección personal de recorridos formativos, atendiendo al contexto económico y cultural de inserción.

Son **requisitos**, para sostener el carácter -de estudiante del IES, a partir del año posterior al Ingreso, los siguientes: **a) Inscribirse en las Unidades Curriculares que deseen, eligiendo condición, modalidad, turno y cuatrimestre. La inscripción se llevará a cabo en dos fechas por año académico.** La primera, antes del inicio del ciclo lectivo, que posibilitará el cursado de las Unidades Curriculares anuales y cuatrimestrales del primer cuatrimestre. La segunda, después de finalizado el primer cuatrimestre y antes del inicio del segundo, habilitará para el cursado de las Unidades correspondientes a este último; **b) Matricularse** indicando la condición y modalidad de cursada de cada Unidad Curricular y; **c) Respetar el régimen de correlatividades** estipulado en los respectivos Diseños Curriculares.

Art. 23: Es **condición para la permanencia** como estudiante de la carrera, **regularizar al menos una Unidad Curricular por año calendario.**

Art N° 25: establece el **nuevo sistema de calificación decimal de 1 (uno) a 10 (diez).** Se aprueba con 6 (números enteros, sin centésimos).

Art. 27: Los estudiantes inscriptos como regulares con cursado presencial o regulares con cursado semi-presencial, que una vez comenzado el período de clases, no pudieren reunir las condiciones exigidas por la modalidad de su elección por razones personales y/o laborales u otras debidamente fundamentadas, podrán cambiarse a las de regular con cursado semipresencial o libre, según sea el caso.

Art. 29: Las modalidades de regular con cursado presencial y semipresencial deberán especificar sobre evaluaciones parciales, trabajos prácticos y distintos porcentajes de asistencia. Posibilidad de **recuperatorios en todas las instancias acreditables.**

Formas de cursado: Las materias admitirán dos condiciones: **a) REGULAR:** con cursado **presencial** o con cursado **semi-presencial** y **b) LIBRE. Cursado presencial: 75% de asistencia y hasta el 50% con certificado.** Reincorporación. Asistencia por cuatrimestre (**Art. 30**). **Cursado semipresencial: 40 % de asistencia a cada cuatrimestre (Art. 31).**

Art. 32: La **asistencia se computará por cada unidad Curricular y hora de clase dictada**, consignando presente y/o ausente en un registro de asistencia institucional.

Art. 33: El estudiante **libre** deberá aprobar un examen final ante un Tribunal con una nota mínima de 6 (seis) puntos. **El docente de cátedra especifica la modalidad del examen de alumno libre**, sin requerimientos extraordinarios o de mayor exigencia que la aprobación del estudiante regular.

Regularidad: La regularidad de las materias cursadas se mantiene por **3 años consecutivos**. Cuando haya más de un llamado por turno, el estudiante podrá presentarse en todos ellos (Art. 34). Turnos de examen con dos llamados (Turno Noviembre – Diciembre y Turno Febrero – Marzo).

De la aprobación de unidades curriculares:

Promoción directa: 75% de asistencia; 100% de trabajos prácticos entregados en tiempo y forma; aprobación de exámenes parciales y promedio final 8 o más. Con instancia final integradora: calificación 8 o más. Los estudiantes que no alcanzaren los requisitos establecidos precedentemente deberán *promover con examen final*. (Art. 39).

Art. 40: Mesas especiales: casos. (ver).

Art. 41: SEMINARIOS, PROYECTOS, MÓDULOS:

Regulares con modalidad presencial y semipresencial: serán aprobados con un trabajo final de escritura académica (imprescindible). Regularidad: validez de un año a partir del primer turno de examen (al de la cursada). Se aprueba con 6 (seis).

Art. 42: TALLERES, TRABAJOS DE CAMPO, LABORATORIO: son de cursado regular presencial. Su regularidad: se mantiene por dos turnos consecutivos inmediatos posteriores al fin de cursada. Los talleres específicos de las prácticas docentes y profesionalizantes quedan excluidos del presente artículo.

Art. 44 a 51: Estudiante Visitante (ver).

Art. 52 a 57: Homologaciones (ver).

Art. 53 a 63: Pases (ver).

Art. 64:: El **Promedio General** de la carrera se obtendrá de la suma de todas las calificaciones finales de las Unidades Curriculares de la carrera, dividida por el número total de aquellas. No se tomarán los resultados de los promedios parciales de cada año ni los aplazos.

Art. 65 a 76: Formación Continua de los Egresados (ver).