



REGLAMENTO PARA ALUMNOS

CONVIVENCIA

1. Por Ley 1799 de Control de Tabaco en Buenos Aires, del 29 de setiembre de 2005, está prohibido fumar en todas las dependencias del Instituto, incluido patio y baños. Por la misma, “El /la Director General, propietario/a, titular, representante legal y/o responsables de los ámbitos donde rige la prohibición podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario”
2. No se permite comer o beber en el aula.
3. El alumno debe poner especial atención en el horario de ingreso a cada una de las asignaturas que esté cursando a fin de no perturbar el desarrollo de las clases.
4. Los teléfonos celulares deben permanecer en silencio durante las clases.
5. Cuando la conducta del alumno alterara algún aspecto de la convivencia, la Rectoría adjuntará a su legajo el informe de lo sucedido y las sanciones correspondientes.
6. Se recomienda no dejar bolsos, carteras o elementos de valor en las aulas sin nadie a su cuidado. El personal del Instituto no tiene a su cargo la vigilancia de los efectos personales.

COMUNICACIONES

7. Informar a Recepción todo cambio de domicilio, teléfonos o mails.
8. La vía oficial de comunicación del Instituto son los mails y whatsapp, por lo que es obligatoria su lectura a diario.
9. Las consultas con destino a todas las Áreas del Instituto se realizan vía mail o whatsapp. Debe contener los datos completos del alumno. Con este mecanismo se solicitan: equivalencias, certificados de alumno regular, constancias de exámenes, entrevistas con autoridades del Instituto, cambios de horarios y turno, etc.
10. Para que la Autoridad Académico-administrativa pueda responder las consultas, es necesario que las mismas se eleven acompañadas de documentación que fundamente y justifique los pedidos.
11. El Instituto no informa calificaciones de Trabajos Prácticos ni resultados de exámenes, atribución exclusiva del Profesor de cada materia, quien puede transmitirlos por cualquier medio concensuado con sus alumnos, inclusive la Cartelera del Instituto.

12. Ningún personal del Instituto está autorizado a recibir Trabajos Prácticos, exámenes o cualquier otro tipo de material o información de parte de alumnos ni docentes para retransmitir o entregar a otros Profesores y/o alumnos.

INSCRIPCIONES

13. Las inscripciones a materias y exámenes finales se realizan únicamente por medio de la página web del Instituto: www.grafologiaemerson.com en la sección Info Alumnos.
14. Al inscribirse en las materias y al rendir los exámenes finales, el alumno se hace responsable del cumplimiento estricto del “Régimen de Correlatividades”. Si por alguna razón el Instituto no detectara una inscripción irregular o examen fuera de orden, el alumno se hará cargo de las consecuencias que su error pudiera ocasionarle.

RÉGIMEN DE CORRELATIVIDADES

TÉCNICO SUPERIOR EN GRAFOLOGÍA OFICIAL	PLAN 125/19
Para Cursar	Debe tener aprobada o en condiciones de rendir
Grafología II	Grafología I Mediciones y Marcaciones I
Mediciones y Marcaciones II	Grafología I Mediciones y Marcaciones I
Grafología de la Firma y Rúbrica	Grafología II Mediciones y Marcaciones II
Grafología Infanto-Juvenil	Grafología II Mediciones y Marcaciones II
Grafología de los Biotipos	Grafología II Mediciones y Marcaciones II
Grafología del Tatuaje y el Marketing Grafología Emocional	Grafología II Mediciones y Marcaciones II
Grafología para la Elección Profesional y Laboral	Grafología de la Firma y Rúbrica Grafología Infanto-Juvenil
Grafopatología	Psicopatología Grafología Emocional Grafología de la Firma y Rúbrica
Reeducación de la Escritura y Grafomotricidad	Grafología Infanto-Juvenil

Tecnografía Pericial y Elementos del Derecho	Psicopatología Grafología Emocional
Ética y Deontología Profesional	Todas aprobadas o en curso (salvo integración)
Integración Grafológica	Todas aprobadas o en curso

15. Para inscribirse en el Tercer Cuatrimestre, los alumnos no deben adeudar ninguna materia del Primer Cuatrimestre.
16. Para inscribirse en el Cuarto Cuatrimestre, los alumnos no deben adeudar ninguna materia del Segundo Cuatrimestre.
17. A partir del primer cuatrimestre de cursada, la inscripción a materias se realiza en el período previo al inicio del cuatrimestre siguiente, que oportunamente informará Secretaría.
18. El número mínimo de inscriptos necesario para abrir un curso es de 10 alumnos.
19. Los cambios de turno se efectúan únicamente en los 10 primeros días de iniciada la cursada.
20. La cancelación de la inscripción a finales debe hacerse con 48 hs de anticipación.

APROBACIÓN DE MATERIAS

21. La aprobación de cada asignatura se efectuará por los siguientes regímenes:

- Promoción directa (sin examen final)
- Con examen final

22. La validez de la regularidad caducará en los siguientes casos:

- Una vez transcurridos 8 (ocho) turnos de examen consecutivos.
- Al desaprobar por tercera vez el examen final.

En ambos casos, deberá recurrar la materia.

23. Para rendir examen final el alumno debe presentar DNI y libreta de estudiante.

REGULARIDAD

24. El alumno no podrá ingresar a la clase después de 15 minutos de iniciada, salvo autorización firmada por Rectoría, previa presentación de documentación que lo fundamente.
25. La condición de alumno regular se adquiere teniendo la matrícula y las cuotas al día.

26. Todo alumno que deba cursar o rendir finales deberá tener la matrícula al día y no tener deuda en sector contable.

27. Se requiere el 80 % de asistencia en las materias de promoción directa.
28. Se requiere el 75 % de asistencia en las materias con examen final.
29. Las inasistencias permitidas ascienden al 40 % cuando se presentan los comprobantes correspondientes que justifiquen razones laborales, maternidad, internación o tratamiento prolongado.

ARANCELES

30. El alumno abonará por su carrera 10 cuotas mensuales y 1 matrícula por año. Se deberán guardar los comprobantes de pago por el término de toda la carrera.
31. Es condición indispensable tener los pagos de cuotas y matrícula al día para poder rendir los exámenes finales.
32. El costo de la Libreta de Estudiante es estipulado por el sector contable.- El duplicado por extravío tiene un valor estipulado por contable.-
33. **El trámite de** Título Final supone el pago de un arancel estipulado por el sector contable.-
34. La tramitación de certificaciones oficiales, pedido de analíticos parciales y finales, foliados, firmas y certificación de programas y toda otra documentación requerida, deberá ser solicitada vía mail a: secretaria@grafologiaemerson.com en donde se le notificarán en función de lo solicitado, los importes correspondientes por gastos administrativos.
35. Todos los aranceles pueden sufrir modificaciones.
36. Lo abonado en concepto de "matrícula" sólo podrá ser devuelto dentro de los 10 días de efectuarse el pago. En ningún caso podrá ser reintegrado pasada esa fecha, salvo que las razones sean exclusivas de inconvenientes por parte del Instituto en cumplir lo pautado al momento de la inscripción.

EQUIVALENCIAS

37. Las equivalencias se solicitan al inicio de cada cuatrimestre.
38. Hasta que la misma no sea concedida y el alumno debidamente notificado, deberá asistir a clases en forma regular.