

REGLAMENTO INTERNO - RI

2024 - 2030

ESCUELA DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA PRIVADA PERUANO DE
SISTEMAS “SISE”

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Documento	Versión
29/02/2024	Reglamento Interno de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada Peruano de Sistemas "SISE"	1.0
25/08/2024	Rediseño de documentos internos	2.0
28/11/2024	Rediseño de la Estructura Orgánica	3.0

Elaborado por:	Jannet Llanovarcad Tupia Jefe de Licenciamiento y Acreditación	 Firma:
Revisado por:	Raúl Aguirre Quintana Secretaría General	Firma:
Aprobado por:	Jhoan Vega Villarreal Gerente General	Firma: 

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	8
VISIÓN Y MISIÓN.....	9
Misión	9
Visión	10
Valores organizacionales	13
TÍTULO I: Disposiciones Generales.....	14
Artículo 1. Generalidades	14
Artículo 2. Base Legal	14
CAPÍTULO I: Objeto, fines, objetivos y alcances del Reglamento Interno	16
Artículo 3. Objeto	16
Artículo 4. Fines.....	16
Artículo 5. Objetivos.....	17
Artículo 6. Alcances del Reglamento Interno	18
CAPÍTULO II: Creación y Licenciamiento de la Escuela: fines y objetivos	18
Artículo 7. Creación	18
Artículo 8. Antecedentes de Licenciamiento	18
Artículo 9. Licenciamiento	19
Artículo 10. Fines de la Escuela	19
Artículo 11. Objetivos de la Escuela	21
CAPÍTULO III: Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica.	
Cooperación nacional e internacional	23
Artículo 12. Autonomía	23
Artículo 13. Articulación con Instituciones de Educación	23
Artículo 14. Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales.....	23
TÍTULO II: DESARROLLO EDUCATIVO	24
CAPÍTULO I: Procesos Académicos	24
Artículo 15. Proceso de Admisión.....	24
Artículo 16. Modalidades de admisión.....	24
Artículo 17. Requisitos para obtener una vacante en la Escuela por Modalidades	25
Artículo 18. Devolución de dinero por derechos cancelados	26
Artículo 19. Protección a estudiantes vulnerables	26

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Artículo 20.	Disposiciones Promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los ingresantes por modalidad de exoneración.....	26
Artículo 21.	Matrícula.....	27
Artículo 22.	Proceso de Matrícula presencial, semipresencial y virtual según Modalidad de ingreso	27
Artículo 23.	Matrícula de estudiantes en modalidad presencial, semipresencial o a distancia que ya estudiaron un periodo académico	30
Artículo 24.	Requisitos y Consideraciones para la Matrícula	30
Artículo 25.	Reserva de matrícula y consideraciones	32
Artículo 26.	Reincorporación.....	32
Artículo 27.	Modificación de Matrícula	33
Artículo 28.	Traslado de matrícula	33
Artículo 29.	Número de vacantes	33
Artículo 30.	Régimen de pensiones	33
Artículo 31.	Evaluación General y tipos	34
Artículo 32.	Características de la Evaluación General	35
Artículo 33.	Reclamo de notas de unidades didácticas.....	36
Artículo 34.	Homologación de Estudios.....	36
Artículo 35.	De la obtención del grado de Bachiller.....	36
Artículo 36.	Otorgamiento del grado de bachiller	37
Artículo 37.	Condiciones para la obtención del grado de Bachiller	37
Artículo 38.	Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria	37
Artículo 39.	Obtención del grado de Bachiller en otra institución	38
Artículo 40.	Del registro del grado de bachiller	38
Artículo 41.	Titulación	38
Artículo 42.	Modalidades	39
Artículo 43.	Requisitos de la Titulación	40
Artículo 44.	Registro de los Títulos	41
Artículo 45.	Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios o en títulos	42
Artículo 46.	Duplicado de Títulos	42
Artículo 47.	Requisitos para el Duplicado de Bachiller y de Títulos	42
Artículo 48.	Certificación	43
Artículo 49.	Requisitos para la obtención de certificados.....	43
Artículo 50.	Expedición de certificados	46
Artículo 51.	Traslados Internos y Externos	46

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Artículo 52.	Requisitos de traslados internos y externos.....	47
Artículo 53.	Convalidación de Estudios	47
Artículo 54.	Requisitos para convalidación de estudios	48
Artículo 55.	Licencias.....	49
Artículo 56.	Abandono de Estudios	49
CAPÍTULO II: Documentos oficiales de información		49
Artículo 57.	Documentos oficiales de información de la Escuela.....	49
Artículo 58.	Documentos de información de evaluación de uso interno en la Escuela.....	50
Artículo 59.	Documentos de envío obligatorio a la Dirección Regional de Educación	50
CAPÍTULO III: Planes de Estudio y Diseño Curricular.....		50
Artículo 60.	Planes de Estudio	50
Artículo 61.	Estructura de los Planes de Estudio	51
Artículo 62.	Diversificación Curricular	51
Artículo 63.	Componentes de los Planes de Estudio Modulares.....	51
Artículo 64.	Información de los Planes de Estudio	51
Artículo 65.	Periodo Académico en la Escuela.....	52
Artículo 66.	Sistema de Créditos	52
Artículo 67.	Aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional en la Escuela	54
Artículo 68.	El Perfil Profesional	55
CAPÍTULO IV: Programas de Estudio.....		55
Artículo 69.	Programas de Estudio	55
Artículo 70.	Puesta en marcha de los programas de estudio.....	55
CAPÍTULO V: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, y la Investigación Aplicada e Innovación.....		56
Artículo 71.	Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.....	56
Artículo 72.	Características de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	56
Artículo 73.	Realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.....	56
Artículo 74.	Sobre la planificación de las EFSRT	60
Artículo 75.	Supervisión y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (ESFRT)	61
Artículo 76.	Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica	61
Artículo 77.	Gestión de la Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica	62
Artículo 78.	Objetivo del proceso Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica.....	63
CAPÍTULO VI: Supervisión. Monitoreo y evaluación		63

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Artículo 79.	Supervisión del Ministerio de Educación	63
Artículo 80.	Supervisión de Dirección General	64
Artículo 81.	Las acciones de Supervisión y Monitoreo	64
Artículo 82.	Supervisión Educativa a los docentes.....	65
Artículo 83.	Evaluación al personal de la Escuela	65
Artículo 84.	Evaluación al desempeño docente.....	65
Artículo 85.	Evaluación Externa.....	65
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO.....		65
CAPÍTULO I: Planificación y gestión institucional.....		65
Artículo 86.	Documentos de Gestión.....	65
Artículo 87.	Informe de Gestión Anual	66
Artículo 88.	Memoria de Gestión Anual	66
CAPÍTULO II: Organización.....		66
Artículo 89.	De la Organización	66
Artículo 90.	Los Órganos de Dirección	66
Artículo 91.	Calificación de los Órganos de Dirección.....	67
Artículo 92.	De los Órganos de Línea	70
Artículo 93.	Identificación de los Órganos de Línea.....	71
Artículo 94.	De los Comités	77
TÍTULO IV: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa		77
Artículo 95.	La Comunidad Educativa	77
Artículo 96.	Personal Académico – administrativo.....	78
Artículo 97.	Docentes	78
Artículo 98.	Estudiantes	79
Artículo 99.	Personal de Servicio y Seguridad	79
Artículo 100.	Del personal de la Escuela	79
CAPÍTULO I: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones el personal administrativo		79
Artículo 101.	El personal administrativo	79
Artículo 102.	Derechos del Personal Administrativo.....	80
Artículo 103.	Deberes del Personal Administrativo.....	80
Artículo 104.	Estímulos	81
Artículo 105.	Infracciones del Personal Administrativo	81
Artículo 106.	Sanciones del Personal Administrativo.....	82

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

CAPÍTULO II: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones el personal Docente	82
Artículo 107. Derechos del Personal Docente	82
Artículo 108. Deberes del Personal Docente	82
Artículo 109. Estímulos del personal docente	84
Artículo 110. Infracciones y sanciones al personal Docente de la Escuela.....	84
Artículo 111. Tipo de sanciones	84
CAPÍTULO III: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones del estudiante	86
Artículo 112. Derechos de los estudiantes	86
Artículo 113. Deberes de los Estudiantes	87
Artículo 114. Acciones para la atención de casos de violencia y hostigamiento	88
Artículo 115. Acciones de prevención al hostigamiento sexual en el estudiante	89
Artículo 116. Sanciones en caso de violencia y hostigamiento sexual en el estudiante	89
Artículo 117. Pagos de los estudiantes.....	89
Artículo 118. Estímulos	90
Artículo 119. Normas de protección a los estudiantes	90
Artículo 120. Infracciones	90
Artículo 121. Procesos disciplinarios.....	90
Artículo 122. Sanciones.....	91
Artículo 123. Tipo de Sanciones	91
Artículo 124. De las Infracciones.....	92
CAPÍTULO IV: Disposiciones para salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad de seguridad informática	94
Artículo 125. Sobre la propiedad intelectual.....	94
Artículo 126. Protección de datos	95
Artículo 127. Privacidad de seguridad informática	95
APÍTULO V: Egresados y seguimiento	95
Artículo 128. Los egresados	95
Artículo 129. Seguimiento de egresados.....	96
Artículo 130. Encuestas de egresados	96
TÍTULO V: Financiamiento	96
Artículo 131. Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes.....	96
TÍTULO VI: Optimización de la Oferta Formativa	97
Artículo 132. De la optimización de la oferta educativa	97
Artículo 133. De la Reorganización	97

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Artículo 134.	De la fusión	97
Artículo 135.	De Escisión	97
Artículo 136.	Del Cierre	98
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS		98
PRIMERA		98
SEGUNDA		98
TERCERA		99
CUARTA		99

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

INTRODUCCIÓN

Somos una Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada Peruano de Sistemas “SISE” (Escuela “SISE”) que forma profesionales en el más alto nivel profesional; así como orienta su enfoque en la formación de sólidos valores que permitan tener una formación integral con capacidad de competir profesionalmente en el exigente mercado laboral.

Nuestra escuela tiene como principal objetivo la formación de profesionales especializados en aquellas áreas que el mundo requiere para el desarrollo de las organizaciones y unidades productivas con mayor perspectiva de crecimiento; dirigiendo su actividad General al desarrollo de programas de estudio concentradas en familias profesionales que generarían aportes significativos con expertos en la innovación de procesos, productos, marcas, bienes o servicios dependiendo de las necesidades y el compromiso que asuman por resolverlos impulsarían el desarrollo en nuestro país. Bajo ese contexto, presentamos nuestro Reglamento Interno (RI) 2024-2030, compartiéndoles que la Escuela “SISE” forma parte de la Sociedad Cultural latinoamericana SAC, organización que promueve al Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas “SISE” y sus asociados también impulsan el desarrollo de la Universidad Científica del Sur, representa una proyección de calidad para los egresados de nuestra Institución en condiciones favorables.

Asimismo, tiene su local principal propio en la Av. Arequipa 1290 ubicado en el Cercado de Lima. Los locales están integrados estratégicamente en términos de gestión General de productos, calidad de servicio e identificación corporativa. A continuación, se presentan a los tres (03) programas de estudios de la Modalidad Semipresencial distribuidos en las sedes de la siguiente manera: P01 Administración y Dirección de Negocios y P02 Gestión y Dirección Financiera, en la Sede Principal, y en la Sede Independencia se ofertará tres (03) programas de estudios P01 Administración y Dirección de Negocios, P02 Gestión y Dirección Financiera y, P03 Dirección de Diseño Gráfico Publicitario, de las cuales se encuentran implementadas en base al marco normativo vigente.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Es importante resaltar que la Sociedad Cultural Latinoamericana S.A.C promotora del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Peruano de Sistemas “SISE” tiene licenciados veinticuatro (24) programas de estudios; dieciocho (18) programas de estudios en la Modalidad presencial y seis (06) en la Modalidad Semipresencial, en doce (12) sedes, a través de la Resolución Ministerial N°484-2023-MINEDU y amplió su oferta formativa en (03) locales nuevos, con nueve(09) programas de estudios de origen; cuatro (04) programas de estudios nuevos; en la Modalidad Semipresencial y diez (10) programas de estudios en la Modalidad A Distancia, a través de la Resolución Ministerial N°394-2024-MINEDU

El prestigio alcanzado de la Sociedad Cultural Latinoamericana – SCL, se respalda en el desarrollo especializado en el campo laboral con la vasta experiencia de nuestro personal, que la conforma. Experiencia que demuestra una adecuada metodología de trabajo en el ámbito académico y de gestión institucional que irradia un clima laboral saludable proyectado a nuestra oferta formativa con ambientes de estudios exclusivos, salas de investigación e innovación, ambientes de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo desarrollados en modernos laboratorios los cuales serán acompañados por personal académico que motiva el esfuerzo de cada estudiante proyectándose a lograr su objetivo de vida educacional.

El diseño de los programas de estudio de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada Peruano de Sistemas “SISE”, define perfiles profesionales a través de una actualizada propuesta de unidades de competencia que cumplen con los lineamientos del sector productivo que se basa en principios, valores, conocimientos, ética y actitudes necesarias para que los estudiantes se conviertan en profesionales líderes, capaces de:

- a. Desarrollar pensamiento crítico y proyectarse con éxito al futuro.
- b. Proyectar la investigación e innovación de los procesos en las organizaciones.
- c. Ser protagonistas de las acciones de crecimiento y progreso de su entorno.
- d. Generar, promover, conducir y controlar directamente iniciativas que tengan como finalidad el bienestar de la población objetivo.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

VISIÓN Y MISIÓN

Misión

Mejoramos, cuidamos y transformamos vidas, mediante una propuesta educativa, científica y tecnológica de alta calidad, orientada al desarrollo de nuestros estudiantes e inclusiva con las necesidades de nuestra sociedad.

Visión

Ser líderes en prestigio y crecimiento al 2030, mediante una propuesta educativa tecnológica de alta calidad e inclusiva, práctica e innovadora, orientada a la investigación aplicada y la innovación, que contribuya al éxito y bienestar de sus estudiantes.

La filosofía de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada Peruano de Sistemas “SISE” nos permite:

Proyectar una institución líder reconocida como un referente en la formación de profesionales, altamente capacitados, líderes e innovadores, comprometidos con el desarrollo, basados en la innovación, avances tecnológicos y necesidades futuras del país, promoviendo el pensamiento crítico, tecnológico, estratégico, social y responsable. Buscamos ser un agente de cambio positivo, impulsando el desarrollo humano, social, económico y ambiental, contribuyendo activamente con unidades productivas prósperas, sustentables y sostenibles en el ámbito local, regional, nacional e internacional progresivamente.

Asimismo, para alcanzar la visión, se realizarán las siguientes acciones en concordancia con nuestros objetivos estratégicos:

1. *Excelencia General:* Se logrará obtener los estándares de calidad en la educación superior actualizando constantemente los contenidos temáticos en los programas de estudio para contextualizar los componentes y el eje curricular, entre las cuales se consideran: las competencias específicas, para la empleabilidad, el eje de investigación e innovación, y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que responden a las necesidades cambiantes en el mercado según los análisis de pertinencia de cada programa de estudios.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Promoviendo una cultura de mejoramiento continuo en la comunidad educativa.

2. *Innovación tecnológica*: Fomenta la creatividad e innovación en los productos académicos resultantes, que evidencian los indicadores de logro, articulado a los métodos de enseñanza y aprendizaje, integrando las tecnologías emergentes en el entorno virtual de aprendizaje y los ambientes vinculados al desarrollo de sus competencias del sector productivo correspondiente, mejorando con ello, la experiencia de los estudiantes generándoles desafíos que puedan tener la capacidad de resolver en el futuro.
3. *Alianzas estratégicas*: Establece colaboraciones con empresas, diversidad de organizaciones y entidades públicas nacionales e internacionales, para crear programas, pasantías, voluntariado y proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica. Las alianzas nos permiten mantener programas actualizados, promover la intermediación e inserción laboral y fortalecen la formaciónGeneral.
4. *Desarrollo de habilidades blandas o competencias de empleabilidad*: Reconoce la importancia de las habilidades blandas (*soft skills*) en el mundo laboral, lo desarrollaremos con la comunidad educativa, para que los estudiantes adquieran capacidades, como el liderazgo, trabajo en equipo, comunicación efectiva y resolución de problemas. Así mismo se proyecta incorporar actividades extracurriculares, talleres y programas de desarrollo personal para garantizar progresivamente el desenvolvimiento de nuestros estudiantes.
5. *Investigación y desarrollo*: Promover la investigación aplicada y el desarrollo de proyectos innovadores en áreas estratégicas acorde al sector productivo de los programas de estudios. Fomentaremos la participación de docentes, estudiantes y personal administrativo en investigaciones multidisciplinarias que contribuyan al avance del conocimiento y aborden los desafíos en base a los planes educativos locales, regionales y nacionales progresivamente.
6. *Responsabilidad social*: Integrar la responsabilidad social y el compromiso con el desarrollo sostenible en la escuela. Promoveremos la participación en proyectos innovadores, emprendimientos, buenas prácticas, ética y respeto por el medio ambiente.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

7. *Internacionalización*: Establecer alianzas y convenios con instituciones educativas extranjeras para promover el intercambio estudiantil, la movilidad General, pasantías y colaboración en investigación aplicada, emprendimientos e innovación tecnológica. Nuestro compromiso es proporcionar oportunidades a los estudiantes para que adquieran perspectivas globales y puedan enfrentar los retos de un entorno laboral y emprendedurismo tecnológico cada vez más especializado.

Estas acciones, integradas al enfoque de mejoramiento continuo con atención permanente de las necesidades de los estudiantes, las unidades productivas, la comunidad educativa y la sociedad, permitirán que la EEST “SISE” pueda alcanzar su visión de ser un referente en la formación de profesionales líderes e innovadores tecnológicos, comprometidos con el desarrollo integral del país.

Valores organizacionales

Excelencia para crecer: Actuamos con proactividad y esmero, buscando ser los mejores para desterrar el error. Por ello, cuidamos el detalle, buscando un desempeño atento y eficiente. ¡Premiamos la meritocracia!

Justicia y sensibilidad social: Buscamos ser y formar mejores personas, que valoren la diversidad étnica, cultural y natural, orientando nuestros esfuerzos a lograr el bienestar social y ambiental.

Integridad personal: Respetamos las normas internas y externas, comprometidos con la verdad, la ética y la legalidad en un marco de dignidad y respeto mutuo rechazando la corrupción. Premiamos el compromiso con nuestros valores y el interés de la institución.

Libertad con responsabilidad: Premiamos la iniciativa, la crítica constructiva, el libre pensamiento y el actuar con autonomía enmarcado en el cumplimiento de los procedimientos y el diálogo. Nos permite innovar y facilitar la mejora continua y la búsqueda de consensos.

Compromiso con los resultados: Premiamos el logro del resultado. Organizamos y planificamos por resultados para poder cerrar los proyectos en fecha. Tenemos en cuenta el sentido de urgencia ya que sabemos que de eso depende el logro de los objetivos de nuestros estudiantes, de los clientes internos y del grupo.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

TÍTULO I: Disposiciones Generales

Artículo 1. Generalidades

La Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada Peruano de Sistemas “SISE”, es una institución educativa superior privada, que se rige por lo dispuesto en las normativas legales vigentes, persigue y pone en práctica constantemente el aseguramiento e impartición de un servicio educativo de calidad, acorde a las exigencias del mercado laboral.

Cuando en el presente Reglamento se mencione a la “Escuela” o EEST “SISE” se entenderá que se refiere al Escuela de Educación Superior Privada Peruano de Sistemas “SISE”. Asimismo, se establece como medio oficial de difusión del presente documento, el portal de transparencia de nuestra institución.

Artículo 2. Base Legal

El presente Reglamento Interno cuenta con la RD No. 008-2023 de fecha 13/01/2023 y rige sus políticas, teniendo en consideración y respetando las siguientes normas legales:

- Constitución Política del Perú
- Ley N°30512, Ley de Escuelas y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N°28044, Ley General de Educación.
- Ley N°26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N°28340. Sistema de Información de Educación para el Trabajo.
- Ley N°28518. Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Ley N°28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N°13406. Crea el Pasaje Universitario.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

- Decreto Legislativo N°882. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Ley N° 25762. Ley Orgánica del Sector Educación.
- RVM N° 085-2003-ED. Aprueba el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones.
- DS N°010–2017–PCM. Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30512.
- DS N°016–2021–PCM. Aprueban la modificación del Reglamento de la Ley N° 30512.
- RM N°049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Escuelas de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico –Productiva”
- RM N°103-2022-MINEDU, Documento Normativo Condiciones Básicas de Calidad para los Escuelas de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- [RM N°067-2024-MINEDU, Documento Normativo en atención "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados"](#)
- Ley N°29733 Ley de Protección de datos personales.
- Ley N°29973 Ley General de la persona con discapacidad
- Ley N°28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones -PIR
- Ley N°29643 Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y policía Nacional del Perú
- Decreto Supremo N°032-2007-ED – Texto Único Ordenado de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- LEY N°1250, Ley del Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación (SINACTI)
- Ley N°28303 – Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- LEY N°28303, Ley del Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
- Decreto Supremo N°001-2006-ED - Plan Nacional Estratégico de Ciencia, Tecnología e Innovación para la Competitividad y el Desarrollo Humano PNCTI 2006 - 2021.
- Ley N°28673, que declara la primera semana de noviembre de cada año "Semana de la Promoción y Desarrollo Científico y Tecnológico del País".
- Ley N°30035, Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de acceso abierto.
- Ley N°29904 - Ley de promoción de la Banda Ancha y construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica.
- Decreto Legislativo N°882. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- GDT-RLS-POL-04 Política para la prevención e intervención ante casos de hostigamiento sexual SCL
- GDT-RLA-REG-01 Reglamento Interno de Trabajo SCL
- Reglamento para la prevención, intervención y sanción del hostigamiento sexual estudiantil

CAPÍTULO I: Objeto, fines, objetivos y alcances del Reglamento Interno

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Artículo 3. Objeto

El presente Reglamento Interno es el documento normativo que tiene por objeto establecer la naturaleza, estructura, funciones, y otras actividades propias de la gestión General y administrativa de los diferentes actores de la comunidad educativa, cuyas normas son de cumplimiento obligatorio.

Artículo 4. Fines

Este Reglamento Interno es un documento de gestión que tiene por finalidad regular la organización y funcionamiento integral de la Escuela “SISE” y de los miembros que la conforman incluyendo a la comunidad General. Buscando promover el involucramiento de todos los integrantes de la comunidad educativa, a fin de garantizar un servicio educativo de calidad, acorde con las exigencias normativas y que el mercado lo exige.

Artículo 5. Objetivos

Objetivo General:

El Reglamento Interno tiene como objetivo principal, establecer las normas para brindar un servicio educativo de calidad, a fin de lograr profesionales con competencias acorde a las exigencias del mercado laboral.

Objetivos específicos:

- a. Asegurar el logro de las metas y objetivos propuestos por la Escuela.
- b. Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman la Escuela.
- c. Fortalecer el espíritu de disciplina de la comunidad educativa con el fin de garantizar un desenvolvimiento de sus actividades ordenado, eficiente, consciente, responsable y productivo.
- d. Motivar el espíritu de cooperación e identificación de la comunidad educativa con la Escuela, así como velar por la ética, honestidad, honradez en el cumplimiento de sus funciones.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

- e. Garantizar una gestión institucional de calidad que refleje el cumplimiento de todos los fines propuestos, siendo un modelo para seguir por otras instituciones educativas.
- f. Cumplir las programaciones generales y administrativas en el plazo determinado.
- g. Mantener la supervisión constante por parte de los órganos jerárquicos correspondientes promoviendo una constante autoevaluación y autorregulación articulada al modelo de gestión institucional.
- h. Celebrar convenios con entidades públicas y privadas, para el bienestar de los estudiantes; y celebrar convenios con universidades de prestigio que permitan un perfeccionamiento constante de los docentes, estudiantes y egresados.

Artículo 6. Alcances del Reglamento Interno

Las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente Reglamento son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes de la Escuela. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar su estricto cumplimiento.

CAPÍTULO II: Creación y Licenciamiento de la Escuela: fines y objetivos

Artículo 7. Creación

La Sociedad Cultural Latinoamérica S.A.C, viabiliza la creación de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada Peruano de Sistemas “SISE”, que es propuesta al Ministerio de Educación por la Gerencia General para su Licenciamiento y autorización correspondiente ante el ente rector de la Educación en el Perú.

Artículo 8. Antecedentes de Licenciamiento

El Estado peruano ha establecido normas, reglamentos entre otros documentos que permiten la formación de los estudiantes en la educación superior; ante ello emiten la Ley N.º 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; que tiene como objeto, regular la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los institutos de Educación Superior (IES) y escuelas de Educación Superior (EES) públicos y privados, a fin de que brinden una formación de calidad para el desarrollo integral de las personas, que responda a las necesidades del país, del mercado laboral y del sistema educativo y su articulación con los sectores

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

productivos, que permita el desarrollo de la ciencia y la tecnología. Para regular sus disposiciones establece el Reglamento de la Ley mediante Decreto Supremo N°010-2017-MINEDU. Estos documentos rectores establecen que las Escuelas deben de obtener el Licenciamiento para su funcionamiento según las acciones previstas en los artículos 24, 25 y 26, de la mencionada ley y la Reglamentación que pueda haber en ella.

La Sociedad Cultural Latinoamérica S.A.C promotora de la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada Peruano de Sistemas “SISE” y del Instituto Educación Superior Privada Peruano de Sistemas “SISE” este último que se encuentra licenciada mediante que ha obtenido a la fecha las siguientes resoluciones: Resolución Ministerial N° 398-2010- MINEDU de fecha 24 de julio de 2018, Resolución Ministerial N° 227-2019 -MINEDU, de fecha 15 de mayo de 2019, Resolución Ministerial N°276-2019 -MINEDU con fecha del 11 de junio de 2019, la Resolución Ministerial N° 479-2020 con fecha de 25 de noviembre de 2020, Resolución Ministerial N.º 484-2023 con fecha de 29 de agosto de 2023 (Renovación de Licenciamiento) y la Resolución Ministerial N.º 394-2024- MINEDU con fecha de 01 de agosto de 2024 (Ampliación de Licenciamiento)

Artículo 9. Licenciamiento

El Ministerio de Educación mediante la Resolución Ministerial emitirá su autorización del funcionamiento y las ampliaciones requeridas por la Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada Peruano de Sistemas “SISE” considerando la pertinencia del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad en los locales identificados como sedes, donde se ofertarán los diversos programas de estudios en la fase inicial a: P01 Administración y Dirección de Negocios y P02 Gestión y Dirección Financiera en el Local Sede Principal L001; y en el local L002, sede Independencia los programas de estudios: P01 Administración y Dirección de Negocios; P02 Gestión y Dirección Financiera y P03 Dirección de Diseño Gráfico Publicitario, en la Modalidad Semipresencial.

Artículo 10. Fines de la Escuela

Son fines de la Escuela:

- a. Promover todo tipo de actividad General que tenga como fin la educación y contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socioeducativo y

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

cognitivo, orientado a los sectores productivos con la finalidad de asegurar los resultados la calidad de la formación de los profesionales de nuestra Escuela.

- b. Promover e incentivar la preparación General en carreras de educación superior no universitaria a través de perfiles profesionales que desarrollen capacidades y promueven la adecuada inserción laboral en los estudiantes.
- c. Promover todo tipo de actividad que tenga como fin el desarrollo y el conocimiento de la cultura y el deporte.
- d. Realizar actividades de carácter social cultural y todas aquellas que redunden en beneficio de la Escuela y de la colectividad en general.
- e. Establecer objetivos de formación profesional según los estándares de calidad asumidos por la Institución.
- f. Organizar e impartir cursos de especialización y perfeccionamiento, seminarios, conferencias y otras actividades afines a los programas de estudio técnico profesionales y técnicos.
- g. Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el autoempleo, teniendo en cuenta los requerimientos del desarrollo sostenido en los ámbitos nacional y regional, la diversidad nacional y la globalización.
- h. Desarrollar condiciones de calidad, en todos nuestros programas de estudio, locales y filiales acordes a las normativas vigentes de licenciamiento y acreditación.
- i. Realizar la investigación aplicada e innovación tecnológica en las diferentes áreas curriculares para el desarrollo humano, asegurando la calidad profesional de nuestros estudiantes.
- j. Realizar investigación aplicada e innovación tecnológica conforme a lo establecido en la Ley 30512, su Reglamento y demás documentos normativos.
- k. Realizar difusión y divulgación de los resultados de investigación aplicada e innovación tecnológica, promoviendo su transferencia hacia el sector productivo, la sociedad y otras instituciones educativas.
- l. Divulgar mediante revistas y/u otros medios de comunicación la investigación, el estudio y análisis

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

de carácter empresarial, tributario, económico, financiero, contable, comercial, legal, etc. que tenga como fin capacitar y orientar al empresario nacional y/o extranjero, así como a profesionales relacionados a estos rubros.

Artículo 11. Objetivos de la Escuela

- a. Asegurar un excelente desempeño institucional en el ámbito regional y nacional desarrollando estrategias innovadoras en el proceso de gestión educativa.
- b. Desarrollar y aplicar un currículo de vanguardia acorde a nuestra realidad regional y nacional.
- c. Generar un sistema administrativo eficiente y participativo que responda a los fines de la institución, acorde con la modernidad para brindar un servicio de calidad educativa.
- d. Formar profesionales competentes y con una cultura de valores capaces de desempeñarse con éxito en las actividades propias de su profesión.
- e. Promover una cultura organizacional de calidad orientada a la excelencia científica y tecnológica.
- f. Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para posibilitar facilidades de inserción laboral a los estudiantes.
- g. Generar espacios de participación de docentes y alumnos a través de proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica, mesas redondas y círculos de estudio.
- h. Acentuar el proceso de mejoramiento de la calidad educativa en la institución priorizando acciones de innovación y modernización de los currículos, estrategias metodológicas, medios educativos, evaluación de los aprendizajes y mejoramiento de la infraestructura.
- i. Garantizar una formación basada en la difusión, la defensa y la práctica de valores democráticos y respecto a los derechos humanos.
- j. Propiciar la constante innovación de la formación profesional técnica mediante la formulación de objetivos estratégicos y aplicación de proyectos que orientan el desarrollo de propuestas innovadoras y formación de valores coherentes con la dinámica y necesidades sociales, económicas y culturales de la población.
- k. Fomentar la investigación aplicada, innovación tecnológica y creatividad en los estudiantes y docentes para ofrecer a la sociedad profesionales capaces de desarrollar conocimiento que

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

contribuyan al progreso de la región y el país.

- l. Fortalecer las capacidades docentes en los servicios de Consejería, orientación profesional y otros que requiera el modelo educativo de la Escuela.
- m. Contribuir para el fortalecimiento de su inteligencia emocional, intra e interpersonal fortaleciendo habilidades de liderazgo, interacción, comunicación, concertación y resolución de conflictos.
- n. Promover e impulsar el desarrollo de la ciencia y la tecnología con el fin de permitir el óptimo aprovechamiento del potencial humano y de los recursos naturales de la región.
- o. Brindar bienestar a la comunidad estudiantil mediante acciones preventivas y asistenciales que impulsen su proceso de formación integral, y mejora de los aspectos relacionados a su quehacer enseñanza-aprendizaje.
- p. Establecer alianzas estrategias con instituciones públicas y/o privadas que permitan acciones directas del estudiante en beneficio a su comunidad.

CAPÍTULO III: Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y cooperación nacional e internacional.

Artículo 12. Autonomía

La EEST “SISE” desarrolla su autonomía administrativa, General y económica, de acuerdo con Ley según el artículo 8 de la Ley N° 30512. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

Artículo 13. Articulación con Instituciones de Educación

La EEST “SISE” se articula entre sí con otros Escuelas y Escuelas de Educación Superior, con las Universidades y con instituciones de Educación Básica a través de los Centros de Educación y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.

Artículo 14. Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales

El EEST “SISE” en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con Escuelas y universidades nacionales e internacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones generales necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

educativos aprobados por el Ministerio de Educación y mediante los convenios suscritos.

La convalidación se sujetará a los procedimientos y requisitos que exija el Ministerio de Educación, el Consejo Nacional de Autorización de Funcionamiento de Universidades o el órgano que haga las veces, en lo que corresponda, y demás dispositivos legales sobre la materia.

TÍTULO II: DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I: Procesos Académicos

Artículo 15. Proceso de Admisión

La admisión es un proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta la institución. En la EEST “SISE” la admisión se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de Educación Básica Regular en cualquiera de sus modalidades que reúna los requisitos exigidos, por el Ministerio de Educación y la institución en los programas de estudios profesionales, en concordancia con el número de vacantes establecidos en la planificación del período correspondiente y que se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando en el concurso del personal calificado disponible. El proceso de admisión se realiza a través de una plataforma virtual amigable para el registro, verificación de la identidad y emisión de resultados. Como institución educativa de educación superior reservamos el 5% de las vacantes ofrecidas en nuestro proceso de admisión para la postulación de personas con discapacidad, quienes podrán acceder previa aprobación de nuestra evaluación de ingreso. (Artículo 15 R.I).

Artículo 16. Modalidades de admisión

Las modalidades de admisión de acuerdo con la RVM N°049-2022-MINEDU, son las siguientes:

- Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación, considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo con un orden de mérito.
- Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- Por ingreso extraordinario: el Ministerio de Educación autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Artículo 17. Requisitos para obtener una vacante en la Escuela por Modalidades

De acuerdo con cualquiera de las modalidades, los requisitos son los siguientes:

Ordinaria:

- Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido la Educación Básica.
- Dos fotografías de frente, tamaño carnet fondo blanco, sin lentes oscuros.
- Copia de DNI.

Por exoneración:

- Acreditar que son deportistas calificados, estudiantes talentosos o que se encuentren cumpliendo el servicio militar voluntario.
- Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido la Educación Básica.
- Dos fotografías de frente, tamaño carné fondo blanco, sin lentes oscuros.
- Copia de DNI.

Por ingreso extraordinario:

- Cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido la Educación Básica.
- Dos fotografías de frente, tamaño carné fondo blanco, sin lentes oscuros.
- Copia de DNI.
- En caso algún postulante de cualquiera de las modalidades de admisión presente alguno de los casos detallados a continuación, su expediente de inscripción será eliminado:
- Certificados oficiales de estudios que incluyen cursos aplazados o no subsanados.
- Certificados de estudios realizados en periodos vacacionales o periodo académicos acelerados, que notengan la visación y/o el decreto que lo sustente.
- Certificados oficiales de estudios que presenten borrones o enmendaduras.

Artículo 18. Devolución de dinero por derechos cancelados

Sólo se realizará la devolución de dinero por derechos cancelados, si la Escuela no cumple con el acuerdo de inicio de clases. En el caso de la matrícula semipresencial, la inscripción es personal

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

o mediante un familiar o apoderado adulto, entregado en el expediente. La recepción de expedientes se efectuará dentro de los plazos establecidos en el calendario estipulado por la institución.

Artículo 19. Protección a estudiantes vulnerables

La EEST “SISE”, garantiza cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N°29973, Ley de persona con Discapacidad, la Ley N°28592, Ley que crea el plan integral de reparaciones –PIR, la ley N°29600; Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N°29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

Artículo 20. Disposiciones Promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los ingresantes por modalidad de exoneración

Las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que estén cumpliendo el servicio militar, son las siguientes:

- Exoneración de pago de matrícula
- Beneficio del 25% sobre la pensión asignada

Artículo 21. Matrícula

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredite su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 22. Proceso de Matrícula según Modalidad de ingreso

El proceso de matrícula de los estudiantes ingresantes es responsabilidad de la Dirección de Sede-Programación y Matrícula o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el siguiente proceso de acuerdo con la modalidad:

a. Ingresantes de modalidad Ordinaria:

- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad ordinaria, de acuerdo con los requisitos del artículo 17 del Reglamento Interno.
- Contar con los expedientes cargados en el Portal de Trámites.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

- Contar con la aprobación del expediente cargado.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.

b. Ingresantes de modalidad por exoneración:

- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad por exoneración, de acuerdo con los requisitos del artículo 17 del Reglamento Interno.
- Contar con los expedientes cargados en el Portal de Trámites.
- Contar con la aprobación del expediente cargado. La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.

c. Ingresantes de modalidad por ingreso extraordinario:

- El Ingresante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad por ingreso extraordinario, de acuerdo con los requisitos del artículo 17 del Reglamento Interno.
- Contar con los expedientes cargados en el Portal de Trámites.
- Contar con la aprobación del expediente cargado.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.

d. Estudiantes que cursaron al menos un periodo académico:

- Para aquellos estudiantes que cursaron el periodo académico anterior inmediato, deben seleccionar previamente sus horarios a través del Portal del Estudiante.
- Para aquellos estudiantes que no cursaron el periodo académico anterior inmediato, deben seguir el proceso de Reincorporación detallado en el punto 7.1.4 del presente documento.
- Cancelación de los derechos de matrícula y de la primera armada o cuota de la pensión de enseñanza.
- Los estudiantes que se matriculan después de la licencia se ajustan al plan de estudios vigente al momento de su reingreso.
- La matrícula en las distintas unidades didácticas se realiza por sede y horarios, no por profesores.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

- El estudiante está impedido de matricularse en una unidad didáctica si es que no ha aprobado aquellos que, según su plan de estudios, se consideren prerrequisitos.
- Por ningún motivo el estudiante puede llevar unidades didácticas que correspondan a más de tres periodos académicos consecutivos.
- En caso de que el estudiante se matricule en unidades didácticas de periodo académicos diferentes, tienen prioridad las unidades didácticas pendientes de aprobación en los periodos académicos inferiores.
- Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el estudiante desaprobó en el periodo académico inmediato anterior, en especial si son prerrequisitos.
- En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario. En forma excepcional y solo cuando los estudiantes cursen el último periodo académico y egresen se puede autorizar un cruce de horario en un máximo de dos (2) unidades didácticas, previa solicitud cursada a la Secretaría General y/o dirección de la sede.
- El estudiante que no hubiera aprobado dos o más unidades didácticas en un periodo académico no podrá pasar al siguiente.
- Tiene matrícula condicional el estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria. La matrícula condicional la aprueba la Dirección General.
- No se puede matricular un estudiante que adeude pensiones de enseñanza del periodo académico anterior.
- Los estudiantes que deseen inscribirse en dos programas de estudio pueden hacerlo cumpliendo los requisitos de aprobación de los primeros periodos académicos de ambos planes de estudio.

Artículo 23. Matrícula de estudiantes que estudiaron un periodo académico

Se consideran aptos para matricularse en el periodo académico siguiente los estudiantes que cumplan con no tener deudas pendientes, haber aprobado el semestre anterior y cumplir con los requisitos de acuerdo con el cronograma establecido en el periodo de matrícula que consta de los siguientes puntos:

- a. Recojo de la ficha de matrícula.
- b. Prematrícula en el Sistema

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

- c. Elección de horarios.
- d. Matrícula en el sistema.
- e. Firma de aceptación de matrícula.
- f. Cancelación de los derechos de matrícula y de la primera armada o cuota de la pensión de enseñanza.

Artículo 24. Requisitos y Consideraciones para la Matrícula

- a. Después de la licencia, los estudiantes se matriculan de acuerdo con el Plan Curricular vigente.
- b. La matrícula se realiza teniendo en cuenta el orden en que los estudiantes lleguen a efectuarla a sus respectivas sedes, se prioriza a los estudiantes del periodo académico inmediato anterior que estén estudiando en la sede origen; esto siempre y cuando haya traslados de otras sedes. En el caso del estudiante que reanude sus estudios luego de haberlos suspendido por uno o más periodos académicos.
- c. La matrícula en las distintas unidades didácticas se realiza por sede y horarios, no por profesores.
- d. El estudiante está impedido de matricularse en una unidad didáctica si es que no ha aprobado aquellos que, según su programa de estudios, se consideren pre- requisitos.
- e. Por ningún motivo el estudiante puede llevar unidades didácticas que correspondan a más de tres periodos académicos consecutivos.
- f. En caso de que el estudiante se matricule en unidades didácticas de periodo académicos diferentes, tienen prioridad las unidades didácticas pendientes de aprobación en los periodos académicos inferiores.
- g. Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el estudiante desaprobó en el periodo académico inmediato anterior, en especial si son prerrequisitos.
- h. En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario. En forma excepcional y sólo cuando los estudiantes cursen el último periodo académico y egresen se puede autorizar un cruce de horario en un máximo de dos (2) unidades didácticas, previa solicitud cursada a la secretaria general y/o dirección de la sede.
- i. El estudiante que no hubiera aprobado dos o más unidades didácticas en un periodo académico no podrá pasar al siguiente.
- j. Tiene matrícula condicional el estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria. La

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

matrícula condicional la aprueba la Dirección General.

- k. No se puede matricular un estudiante que adeude pensiones de enseñanza del periodo académico anterior.
- l. Los estudiantes que deseen inscribirse en dos programas de estudio pueden hacerlo cumpliendo los requisitos de aprobación de los primeros periodos académicos de ambos planes de estudio.

Artículo 25. Reserva de matrícula

El estudiante que no se matricule en un periodo académico ordinario y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar una reserva de matrícula; ésta será solicitada a través del Portal de Trámites para posteriormente dar efecto a dicho trámite. El trámite ya procesado permitirá que el estudiante no esté activo en el Sistema Académico y que no se sigan generando las obligaciones económicas correspondientes.

La institución considera que la matrícula, luego de reserva o licencia, está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de la vacante.

- Presentar la solicitud dirigida a la institución a través de Portal de Trámites, dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.
- Se debe realizar antes de que finalice el plazo para el proceso de matrícula.
- Los estudiantes podrán realizar su reserva de matrícula hasta un máximo de dos años. Caso contrario, el estudiante que no se reincorpore en el tiempo establecido, pierde el derecho de matrícula.
- La Institución, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el período académico, y también el estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado por causas justificadas como por ejemplo enfermedad, accidente, entre otras causas que se sustenten a través de medios probatorios, por un máximo de dos años.
- El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reincorporación.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Artículo 26. Reincorporación

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento en los artículos referidos a matrícula.

De existir alguna variación en los planes de estudio, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan de acuerdo con el presente reglamento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudio o carrera y a la existencia de vacante.

Artículo 27. Modificación de Matrícula

Los estudiantes de cualquier modalidad de estudios (presencial, semipresencial o a distancia) podrán solicitar modificación de matrícula por una sola vez llenando el formato correspondiente, para retirarse de alguna unidad didáctica y/o inscribirse en otra, durante los ocho primeros días útiles contados a partir del inicio de clases, previo pago de la tasa correspondiente.

Artículo 28. Traslado de matrícula

Se permite el traslado interno de los estudiantes de un programa de estudios a otra, siempre y cuando se haya aprobado los cursos correspondientes a un periodo académico y exista vacante. Sólo se podrá solicitar el cambio de programa de estudios hasta el segundo semestre; para tal efecto, el estudiante deberá presentar una solicitud explicando los motivos del traslado, hasta antes de pagar su primera armada del siguiente periodo académico. El departamento de procesos y proyectos de experiencia emitirá una respuesta a los siete días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

Artículo 29. Número de vacantes

El número de vacantes de ingreso se sujetará a la capacidad de la Escuela, sin perjudicar la calidad del servicio. Están aptos para ocupar estas vacantes de la Escuela, los estudiantes que hubieran aprobado todos los cursos del currículo de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 30. Régimen de pensiones

El régimen de pensiones para los estudiantes de la Escuela está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos,

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

serán comunicados a los estudiantes ingresantes y regulares a través de los canales de la institución. Los pagos están establecidos en el tarifario institucional. Este tarifario es aprobado mediante resolución directoral que emite la Dirección General.

Artículo 31. Evaluación General y tipos

1. Evaluación General:

- a. La evaluación es el proceso permanente aprendizaje, debe ser formativo, continuo, orientador y motivador, responde además a un proceso de asimilación y consolidación de información y reflexión sistemático sobre los aprendizajes en el modelo por competencia, mediante actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia estos aprendizajes para posteriormente ser medidos y calificados.
- b. Orienta la labor del docente y el estudiante, se lleva a cabo para tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, donde los estudiantes y profesores aprenden de sus aciertos y logros, para mejorarlos; así como de sus errores y retos que asume para la superación de estos.
- c. Implementa mecanismos académicos que apoyan y comunican a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y estableciendo propuestas de mejora en el logro de sus competencias.
- d. La evaluación motiva y alienta el trabajo estudiantil, como signo de crecimiento en las competencias.
- e. El sistema de evaluación del rendimiento académico de la Escuela está orientado a medir el logro del desarrollo de capacidades y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza–aprendizaje del estudiante de acuerdo con las exigencias que plantea cada carrera.
- f. La institución se rige a la normativa, según los lineamientos académicos generales del Ministerio de Educación que establece los criterios básicos que orientan el proceso de evaluación, la nota mínima aprobatoria es 13. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- g. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

- h. La forma de evaluación es comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, y lo motiva constantemente a mejorar. Se contemplan los recursos necesarios que generen el espacio de diálogo y retroalimentación permanente para que el estudiante consolide su aprendizaje de forma autónoma.
- i. La evaluación se realiza sobre la base de indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. La evaluación debe considerar un propósito, instrumentos y el Feedback respectivo.

2. Tipos de evaluación

- a. **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.
- b. **Evaluación Extraordinaria:** Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre o dos (2) unidades didácticas o asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios siempre que no haya transcurrido más de tres (3) años.

Artículo 32. Características de la Evaluación General

El sistema de evaluación General del estudiante de la Escuela tiene las siguientes características:

- Integral
- Flexible
- Continua
- Pertinente
- Sistemática
- Criterio

Artículo 33. Reclamo de notas de unidades didácticas

El plazo para el reclamo de un promedio final de las unidades didácticas es de diez (10) días hábiles posteriores a la publicación de las notas. Después de vencido dicho plazo no tiene derecho a ningún reclamo posterior.

Artículo 34. Homologación de Estudios

La homologación de los títulos obtenidos y estudios cursados se realiza a través de: Convenios suscritos entre Instituciones de Educación Superior nacionales y del extranjero. Convenios suscritos con Centros de Educación Técnico-Productiva – CETPRO que imparten Periodo académico

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Medio. Evaluación de los certificados oficiales de estudios y sílabos presentados para su respectiva convalidación.

Esta homologación debe de responder también al sistema de créditos que tiene cada institución, la cual debe de ser validada por ambas instituciones, en caso de que el convenio sea de intercambio de estudiantes.

Artículo 35. De la obtención del grado de Bachiller

En cumplimiento con la RV N°049-2022-MINEDU, el grado académico de bachiller es el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios en la EEST “SISE” licenciada en el marco de la Ley N°30512 de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional.

Artículo 36. Otorgamiento del grado de bachiller

Para el otorgamiento del grado de bachiller por la EEST “SISE”, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de 200 créditos.
- El conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria.
- Elaboración y aprobación de un trabajo de investigación o de un proyecto de innovación.

Artículo 37. Condiciones para la obtención del grado de Bachiller

El grado de obtención de bachiller se brinda para todos nuestros estudiantes que han culminado de manera satisfactoria alguno de nuestros programas de estudio y se puede brindar a egresados de otras EEST solo si el programa de estudio ha dejado de funcionar o la EEST ha cerrado. La emisión del bachiller utiliza el modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los lineamientos académicos generales para los Escuelas de Educación Superior.

Artículo 38. Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria

Para la acreditación del conocimiento del idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Idioma extranjero: debe acreditarse como mínimo a nivel básico concluido y de preferencia inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emita la acreditación

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

correspondiente.

- Lengua Originaria: Esta deberá corresponder a nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.

Artículo 39. Obtención del grado de Bachiller en otra institución

En caso de que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos por la institución educativa.

Artículo 40. Del registro del grado de bachiller

La EEST “SISE” solicita a la SUNEDU el registro del grado de bachiller emitido de acuerdo con las disposiciones legales que regulan el proceso.

Artículo 41. Titulación

La titulación es el proceso que permite a la institución otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos.

El título profesional en la EEST “SISE”, es emitido de acuerdo con lo señalado por la SUNEDU, el mismo que será publicado en el portal institucional del MINEDU. Los títulos son conferidos a solicitud del interesado con la aprobación de la Dirección General y refrendados por la Secretaría General.

El Título de licenciado que confiere la EEST “SISE” es a Nombre de la Nación que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios.

Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado con la aprobación de la Dirección General y refrendados por la Secretaría General; al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller.
- c. Haber aprobado una tesis o un trabajo de suficiencia profesional.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Artículo 42. Modalidades

Los estudiantes que deseen titularse deben optar por una de las siguientes modalidades:

1. Tesis o trabajo de investigación: esta modalidad contiene:
 - a. Un trabajo de investigación de acuerdo con su especialidad y línea de investigación debe contener el desarrollo del diseño y su implementación- debe ser original e inédito.
 - b. En coordinación con la Jefatura de Investigación e Innovación Educativa asignarán un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo de la tesis o trabajo investigación; el cual debe estar
 - c. vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios (trabajos multidisciplinarios) y además debe(n) tener conocimiento en metodología de investigación.
 - d. Para tesis multidisciplinarias serán realizadas de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
 - e. Deben sustentar la tesis, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) miembros y con un máximo de cinco (5) miembros, de especialidades vinculantes al programa de estudios, de acuerdo con lo establecido por la RV N°049-2022-MINEDU.
 - f. El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación.
2. **Trabajo de Suficiencia Profesional:** Busca que el egresado evidencie la aplicación de la formación General en la práctica profesional. Para ello debe:
 - a. Tener el grado de Bachiller
 - b. Ser egresado de la EEST “SISE” como mínimo dos (02) años antes.
 - c. Demostrar experiencia profesional mínimo por dos (02) años en instituciones públicas o privadas en funciones vinculantes al programa de estudios, lo deben sustentar con constancias o certificados de trabajo.
 - d. El egresado debe tener la capacidad de demostrar y documentar el dominio y la aplicación de competencias profesionales adquiridas a lo largo del desarrollo del programa de estudios.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

- e. Debe elaborar un trabajo individual de suficiencia profesional, donde describa: los antecedentes de la institución pública o privada, descripción de sus funciones en los puestos donde se haya desempeñado, resultados de su implementación, conclusiones.
- f. asignará un docente responsable de la especialidad para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo.
- g. Deben sustentar el trabajo de suficiencia profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (3) miembros y con un máximo de cinco (5) miembros, de especialidades vinculantes al programa de estudios, el cual además revisará la documentación sustentatoria.
- h. El jurado calificador debe emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Artículo 43. Requisitos de la Titulación

1. Haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas o módulos educativos del programa de estudios, el mismo que requiere haber aprobado según la normativa vigente.
2. Haber cumplido y aprobado con una de las modalidades de acuerdo con el artículo 40 del Reglamento Interno, para la obtención de su título previo pago respectivo y verificación de aprobación del módulo formativo.
3. La acreditación del idioma extranjero a nivel básico, B1 según el marco europeo, por una institución especializada que avale dicho dominio.
4. Haber completado la totalidad de horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo según normativa vigente.
5. Constancia de no adeudar a la institución.
6. Constancia de trabajo de no menor de 3 años en situaciones del quehacer profesional de su programa de estudios, solo para la modalidad de Suficiencia profesional.
7. El egresado apto para recibir su título deberá solicitarlo a través del Portal de Trámites, registrando sus datos y adjuntando la documentación correspondiente.
8. Otros requisitos que consigne el reglamento de titulación de la institución.

Artículo 44. Registro de los Títulos

Para el registro del título en el marco de la RV N°049-2022- MINEDU, la Escuela debe presentar en

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

SUNEDU adscrito al Ministerio de Educación la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

- a. Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
 - b. Ficha de registro de títulos, según formato aprobado por el Ministerio de educación.
 - c. Consolidado de Nota por asignatura y por módulo, según formato aprobado por el Ministerio de Educación, adjuntando para el caso de traslados externos copia simple del certificado de estudios superior visados y la resolución directoral correspondiente.
 - d. El Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.
- Secretaría General los registrará en el Registro de Títulos, bajo responsabilidad.

Artículo 45. Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios o en títulos

Los requisitos son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida a la Institución
- b. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que la Escuela incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios o títulos.

Artículo 46. Duplicado de Títulos

El duplicado del título, de acuerdo con la normatividad vigente les corresponde a todos los alumnos que hayan sufrido la pérdida o deterioro, el trámite se realiza ante el Ministerio de Educación.

Artículo 47. Requisitos para el Duplicado de Bachiller y de Títulos

- a. Duplicado de Bachiller
 - a. Solicitud del estudiante
 - b. Contar con la opinión favorable del comité conformado por el director general, Secretario general y jefe de escuela

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

- c. El pago correspondiente por derecho de duplicado de bachiller
- b. Duplicado de Títulos por el Ministerio de Educación
 - a. Solicitud del estudiante
 - b. Contar con la opinión favorable del comité conformado por el Director general, Secretario general y Jefe de escuela.
- c. El pago correspondiente por derecho de duplicado de título

Artículo 48. Certificación

La certificación es el proceso mediante el cual la institución emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los programas de estudios han sido diseñados de acuerdo con módulos, de manera tal que la conclusión de los estudios de dichos módulos permite obtener un certificado modular para facilitar la incorporación al mercado laboral.

También la institución emite certificados que acrediten el logro de competencias al concluir los planes de estudios de acuerdo con un programa. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- Constancia de egresado
- Certificado de estudios
- Certificado modular

La emisión del certificado modular, de auxiliar técnico se realiza de manera oportuna sin excederlos treinta (30) días hábiles, luego de haberse cumplido con la presentación de la solicitud y requisitos correspondientes.

Artículo 49. Requisitos para la obtención de certificados

1. Certificado modular

Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo con el plan de estudio del programa de estudios

Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

- a. Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas en el que se matriculó, con la nota mínima de 13 (trece).
 - b. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - c. Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
 - d. La expedición del certificado de un módulo profesional no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores.
2. Certificado de estudios.
- Documento que acredita la situación General del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudio. Los requisitos son:
- a. El estudiante no debe tener deudas con la Institución.
 - b. El estudiante puede seleccionar 1 o varios periodos académicos de forma arbitraria.
 - c. El trámite podrá realizarse por estudiantes que estén cursando desde su segundo periodo académico.
 - d. El personal académico verificará su solicitud, en caso de presentar algún inconveniente se comunicarán con el estudiante al teléfono ingresado.
 - e. Si la solicitud procede, recibirá un mensaje al correo electrónico ingresado para que realice el pago por el concepto de “Certificado de estudios MINEDU”.
 - f. El costo por cada periodo académico seleccionado en la solicitud es de 50 soles.
 - g. Luego de realizar el pago, el certificado será entregado en 30 días hábiles.
 - h. El personal académico se comunicará con el estudiante para citarlo a la sede y entregar el documento solicitado.
 - i. Los 30 días se cuentan a partir del día en que se realizó el pago por el concepto de Certificado de Estudios MINEDU.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

3. Certificado de estudios Parcial.

Se asigna a solicitud del estudiante cuando aún no ha cubierto el total de asignaturas o unidades didácticas del plan de estudios, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Solicitud de Expedición de Certificados de Estudios, presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder y copia de DNI.
- Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas hasta el periodo académico o semestre solicitado en el certificado, con la nota mínima de 13 (trece).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo hasta el periodo académico o semestre solicitado en el certificado.
- Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
- Dos fotos tamaño carné
- Récord de notas

4. Certificado de estudios Completo.

Se asigna a solicitud del estudiante cuando ha cubierto el total de las asignaturas o unidades didácticas del plan de estudio, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- Solicitud de Expedición de Certificados de Estudios, presentadas por el titular o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder y copia de DNI.
- Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas del programa de estudio, con la nota mínima de 13 (trece).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de todo el programa de estudio.
- Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
- Dos fotos tamaño carné.
- Récord de notas.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Artículo 50. Expedición de certificados

La expedición de cualquier tipo de certificado no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos. Los certificados emitidos serán registrados en la Institución. Los certificados que la institución emite se realizan en el marco de las disposiciones que establece la Ley de Escuelas y Escuela de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N°30512, Su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales para los Escuelas de Educación Superior, respetando los modelos únicos en el caso que corresponda.

Artículo 51. Traslados Internos y Externos

Traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentren matriculados en una carrera o programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico o periodo académico respectivo, el cambio de otra carrera dentro de nuestra institución o provienen de otra institución educativa.

Los tipos de traslado son los siguientes:

- a. Traslado Externo: Dirigido a estudiantes que provengan de otras instituciones de educación superior.
- b. Traslado Interno: Dirigido a estudiantes de nuestra institución que deseen cambiarse a otro programa de estudios.

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera solicitada y la evaluación de los documentos presentados. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula, conforme al cronograma.

Secretaría General evaluará los documentos presentados por el estudiante, la aceptación del traslado se hará mediante una Resolución Directoral emitida por Dirección General.

Artículo 52. Requisitos de traslados internos y externos

Traslado interno

- a. Debe realizarse al término del bloque.
- b. Solicitar antes del inicio de un período de matrícula.

Traslado Externo

Los requisitos son: En caso de proceder de un Escuela de Educación Superior:

- a. Certificado original de estudios visado por la Dirección Regional de Educación del

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

departamento donde corresponda la Escuela.

- b. En caso de proceder de una Universidad: Certificado Oficial de estudios sellado por la Secretaría General de la universidad de procedencia.

En ambos casos, se presentan Sílabos originales con los sellos respectivos.

Artículo 53. Convalidación de Estudios

La convalidación es un proceso mediante el cual la Escuela, podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación no conduce a un título o certificación.

El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudio, permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

El proceso de convalidación entre planes de estudio puede ser de dos tipos:

1. Convalidación por cambio de plan de estudios

- a. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de nuestra institución.
- b. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios de nuestra institución.
- c. Estudiantes de la Educación Secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla nuestra institución.
- d. Estudiantes que provienen de Escuelas y/o universidades licenciadas con un plan de estudios distinto al de nuestra institución.
- e. La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudio siendo responsabilidad de la Institución garantizar la similitud de contenidos.
- f. La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo con nuestro plan de estudios.
- g. Si la convalidación fuera por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad, al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo con nuestro plan de estudios.

2. Convalidación para reconocimiento de competencias laborales

Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente el plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

vigente.

Artículo 54. Requisitos para convalidación de estudios

Los requisitos para convalidar estudios son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida a la institución, antes de iniciado el proceso de matrícula
- b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar según corresponda.
- c. Sílabos de las unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

Los estudiantes solicitan su convalidación de estudios luego de ser admitidos por la Institución, y esta fórmula la ruta formativa a las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas. Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y Registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Cabe mencionar que, la institución registra las convalidaciones.

Artículo 55. Licencias de estudios

Se otorgarán licencia de estudios a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar, de acuerdo con el artículo 24 del presente reglamento.

El estudiante puede solicitar licencia de estudio una vez matriculado, debidamente justificada, por las siguientes causas:

- Enfermedad.
- Embarazo.
- Viajes prolongados.
- Motivos económicos.
- Otros factores de índole personal.

La reserva y/o licencia, tiene una duración máxima de dos (2) periodos lectivos e implica la conservación de la vacante. El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva y/o licencia de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reincorporación.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Artículo 56. Abandono de Estudios

Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que cuenten con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante para el reingreso e incorporarse al periodo de estudio.

CAPÍTULO II: Documentos oficiales de información

Artículo 57. Documentos oficiales de información de la Escuela

Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación correspondiente, en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a. Registro de Matrícula
- b. Registro de Acta de Evaluación
- c. Certificado de Estudios.
- d. Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- e. Otros que determine el Ministerio de Educación.

Artículo 58. Documentos de información de evaluación de uso interno en la Escuela

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a. Registro de Evaluación y Asistencia emitidas del sistema académico.
- b. Récord de Notas emitido del sistema académico.
- c. Otros que la institución considere necesarios.

Artículo 59. Documentos de envío obligatorio a la Dirección Regional de Educación.

La Dirección General remite, en versión digital, la siguiente información:

- a. Registros de matrícula, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al inicio del semestre académico.
- b. Registros de Acta de Evaluación, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores a la finalización del semestre académico.
- c. Relación de egresados por periodo académico, dentro de los treinta (30) días hábiles

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

posteriores a la finalización del semestre académico.

CAPÍTULO III: Planes de Estudio y Diseño

Curricular Artículo 60. Planes de Estudio

La Escuela “SISE” imparte a través los planes de estudios teniendo como base el Diseño Curricular Básico, programas de estudio profesionales autorizadas por el Ministerio de Educación; dichos Planes se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras.

Artículo 61. Estructura de los Planes de Estudio

La estructura de los Planes de Estudio está integrada por el Perfil Profesional y el Plan Curricular. Tiene los siguientes componentes: Competencias Específicas, para la Empleabilidad, Eje de investigación e innovación, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, y otros créditos distribuidos según la naturaleza del programa.

Los programas de estudios tienen una duración de ocho (8) módulos formativos.

Artículo 62. Diversificación Curricular

La Escuela realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral con reuniones permanentes de los Comités Consultivos de los programas de estudio.

Artículo 63. Componentes de los Planes de Estudio Modulares

En EEST “SISE”, los Planes de Estudios están compuestos por el conjunto de competencias específicas y para la empleabilidad, eje de investigación e innovación, además de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño en un puesto de trabajo. Como unidad formativa está constituido por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación. Es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.

Artículo 64. Información de los Planes de Estudio

La EEST “SISE”, publicará en su página web y en cada medio de acceso público utilizando los planes de estudio autorizados por el Ministerio de Educación de los programas de estudio que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Artículo 65. Periodo Académico en la Escuela

Los estudios en la Escuela conducentes al Título Profesional se organizan en periodos académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, asignaturas o módulos, unidades didácticas de un Plan de Estudios el que señalará el número de créditos de cada programa de estudio.

Artículo 66. Sistema de Créditos

El crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países.

a. Modalidad semipresencial:

Un crédito académico es equivalente a 16 horas teóricas de trabajo académico de 50 minutos durante un periodo académico, y 32 horas en caso de horas prácticas, a lo largo de un periodo académico de por lo menos 16 semanas. Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento que deben tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje. Estas horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes mediante la aplicación en diversos contextos.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centro de investigación, empresa, entre otros espacios de aprendizaje. Finalmente, para la modalidad del servicio educativo semipresencial, los créditos y horas desarrollados a través del entorno virtual de aprendizaje (EVA) incluyen actividades de aprendizaje síncronas y asíncronas considerando la naturaleza de las unidades didácticas y contenidos a desarrollar.

Artículo 67. Aplicación de los Lineamientos Académicos Generales para los Escuelas de Educación Superior

Los programas de estudio en la Escuela están diseñados tomando como base los Lineamientos Académicos Generales para los Escuelas de educación superior, con las modificaciones necesarias permitidas para ajustarlas a los convenios interinstitucionales y/o de empresas con las que se tiene

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

convenios, que permiten movilidad y certificaciones importantes a los estudiantes. Tiene las siguientes características:

- a. Promueve el trabajo interdisciplinario, la interacción entre estudiantes y profesores, el desarrollo integrado de las actividades de formación, investigación aplicada, creación e innovación tecnológica y vinculación social.
- b. Fomenta el trabajo coordinado y el aprendizaje significativo y la investigación aplicada e innovación tecnológica.
- c. Crea y fortalece escenarios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo durante la formación General.
- d. Enfatiza el desarrollo humano permite ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación aplicada e innovación tecnológica.
- e. Tiene un enfoque por competencias, promueve el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- f. Es dinámico y flexible, permite la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.
- g. Es integral, articula sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- h. Tiene, si el Plan de Estudios lo requiere, una estructura modular que organiza sus contenidos en periodo académicos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.
- i. Garantiza flujos de información y comunicación oportunos.
- j. Establece mecanismos para desarrollar ofertas múltiples de formación a través de la creación y actualización de los programas de estudio que oferta.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Artículo 68. El Perfil Profesional

El perfil profesional constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional.

CAPÍTULO IV: Programas de Estudios

Artículo 69. Programas de Estudio

La Escuela de Educación Superior Tecnológica Privada Peruano de Sistemas “SISE” atenderá a nivel profesional, tres (03) programas de estudio en la fase inicial P01 Administración y Dirección de Negocios, P02 Gestión y Dirección Financiera en la Sede Principal ubicada en el Cercado de Lima y en la Sede Independencia en el distrito de Independencia, los Programa de Estudios, P01 Administración y Dirección de Negocios, P02 Gestión y Dirección Financiera y Dirección de Diseño Gráfico publicitario los que se desarrollarán en ocho (08) periodos académicos, en la modalidad semipresencial.

Artículo 70. Puesta en marcha de los programas de estudio

La puesta en marcha de los programas de estudio que impartirá la EEST “SISE”, será una vez logrado el licenciamiento.

CAPÍTULO V: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, y la Investigación Aplicada e Innovación

Artículo 71. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), constituyen un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada programa de estudios y/o módulo profesional de especialización. Tienen como finalidad consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativo, y es un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular, a tener la condición de egresado, de bachiller y a la titulación como Profesional Técnico. Es de carácter obligatorio.

Artículo 72. Características de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT), son actividades que tienen como propósito que los estudiantes de la Institución de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

“SISE”, en el ejercicio de utilizar sus capacidades, aptitudes y conocimientos teóricos adquiridos durante el proceso de formación; consoliden y complementen lo mencionado en el sector productivo local y regional. Las EFRST están orientadas a los ejes curriculares de investigación e innovación y son desarrolladas de acuerdo con el nivel de responsabilidad y nivel formativo establecidas en el CNOF.

Forman parte de los componentes curriculares y además consolidan las competencias técnicas, específicas o de empleabilidad del estudiante.

Artículo 73. Realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

La EEST “SISE” realizará proyectos productivos, proyectos de investigación aplicada y/o innovación tecnológica, de acuerdo con las características de cada uno de sus programas de estudios y líneas de investigación de estos; así mismo, puede implementar servicios de orientación y supervisión para acompañar lo emprendimientos e iniciativas de orientación y supervisión para acompañar los emprendimientos e iniciativas de negocios propuestos por nuestros estudiantes.

Las EFSRT se pueden desarrollar:

1. Mediante la EEST “SISE”:

a. *Proyectos productivos de bienes y servicios:*

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (bienes o servicio) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido. Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios. Para llevarlos a cabo, se debe tener en cuenta las siguientes características:

- i) Relación directa con las competencias que se desarrollan en el programa de estudios,
- ii) Que responda a las necesidades o problemática de un contexto,
- iii) Logrado en un tiempo definido,
- iv) Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega,
- v) Sujeto a monitoreo,
- vi) Cuenta con responsable a cargo de la supervisión del proyecto.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

vii) Cuenta con la infraestructura pertinente para su ejecución.

viii) El valor de un crédito es las EFSRT equivale a horas prácticas.

b. Los proyectos de investigación aplicada

Se puede implementar EFSRT como parte de proyectos de investigación aplicada orientada al aprovechamiento del conocimiento para la creación de los procesos, procedimientos, metodologías; enfocados a la solución de problemas o a la atención de necesidades de los sectores productivos y la sociedad. Estos proyectos serán gestionados por la Jefatura de Investigación e Innovación Educativa.

Aspectos que se consideran en el desarrollo de las EFSRT a través de proyectos de investigación aplicada:

- i. Se cuenta con proyectos aprobado por la Dirección General.
- ii. Se cuenta con infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos e insumos y disponer de los recursos humanos para la correcta marcha de la EFSRT desarrollada mediante el proyecto de investigación.
- iii. Los estudiantes han aprobado los cursos del eje curricular de investigación e innovación.
- iv. Se realiza seguimiento de las actividades programadas como partes de las EFSRT durante el desarrollo del proyecto.
- v. Se hace acompañamiento al estudiante y se coordina con el responsable del proyecto la supervisión y evaluación.

c. Mediante proyectos de innovación

Implementar las EFSRT como parte de proyectos de innovación, orientados al cambio o la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a la solución de un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo, la Escuela y la sociedad.

Los proyectos de innovación pueden ser desarrollados desde los programas de estudio con

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

la guía y acompañamiento de un investigador de la Jefatura de Investigación e Innovación Educativa.

Para su implementación se pueden considerar los siguientes tipos de innovación:

- a. Innovación incremental,
- b. Innovación disruptiva,
- c. Innovación arquitectónica,
- d. Innovación radical,

La EEST “SISE” en el desarrollo de las EFSRT mediante proyectos de innovación, considera los siguientes aspectos:

- i. Se cuenta aprobado por la Dirección General.
- ii. Promover convenios que posibiliten la implementación del proyecto de innovación mediante el apoyo de instituciones públicas, privadas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.
- iii. Dar orientación y hacer acompañamiento a los responsables de los programas de estudios, para la correcta ejecución del proyecto a través de la Jefatura de Investigación e Innovación.
- iv. Se cuenta con infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos e insumos y disponer de los recursos humanos para la correcta marcha de la EFSRT desarrollada mediante el proyecto de innovación.
- v. Los estudiantes han aprobado los cursos del eje curricular de investigación e innovación.
- vi. Se realiza seguimiento de las actividades programadas como partes de las EFSRT durante el desarrollo del proyecto.
- vii. Hacer acompañamiento al estudiante y se coordinará con el responsable del proyecto, se supervisará y evaluará las EFSRT.

b. Centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Para asegurar el desarrollo de las EFSRT en empresas, organizaciones u otras instituciones formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un terminado programa de estudios, la EEST “SISE” proyecta firmar convenios, acuerdos, alianzas u otros, con estas organizaciones.

Se promueve el desarrollo de la EFSRT en los centros laborales,

- i. El desempeño de los estudiantes el evaluado a través de criterios establecidos por la escuela y estará a cargo de un representante de la empresa, organización o institución punto seguido asimismo se cuenta cómo un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- ii. Las actividades de las áreas en los centros laborales donde participa el estudiante deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias.
- iii. Valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.
- iv. Emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica la realización de resultados de las experiencias formativas.

Artículo 74. Sobre la planificación de las EFSRT

La Escuela planifica el desarrollo de la EFSRT, estas contienen, considerando los ámbitos descritos en los lineamientos del presente reglamento punto seguido el plan de trabajo para la implementación de la EFSRT debe considerar la siguiente estructura:

- i. Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios proyecto de investigación aplicada cómo proyecto de innovación o EFSRT en el entorno laboral.
- ii. Objetivos
- iii. Responsables tanto de la escuela como de los actores locales.
- iv. Población objetivo
- v. Descripción de las acciones a desarrollar y el cronograma de ejecución
- vi. Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo de estudios

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

- vii. Créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT
- viii. Ficha de Evaluación de la EFSRT, a cargo del docente designado por cada programa de estudios a fin de verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

Artículo 75. Supervisión y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (ESFRT)

La supervisión y evaluación se rigen en base al reglamento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) de la institución y los documentos que se derive de él.

Las EFSRT se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones de trabajo real, en igualdad de condiciones y bajo ningún tipo de discriminación, contribuyendo así a mejorar y potenciar la empleabilidad en el mercado laboral. Asimismo, estas experiencias de situación real de trabajo buscan que el estudiante complemente sus competencias específicas y las de empleabilidad vinculadas a los programas de estudios en concordancia a la experiencia práctica.

Artículo 76. Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica

La EEST “SISE”, tiene la facultad de llevar a cabo actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica como componente esencial de su Modelo Educativo, por ello incorporan en sus programas de estudios el eje curricular de investigación e innovación. Estas iniciativas se desarrollarán mediante la colaboración entre docentes y estudiantes, así como a través de alianzas estratégicas y sinergias con sectores productivos, instituciones públicas o privadas, tanto a nivel nacional como internacional. El propósito fundamental de estas actividades es contribuir de manera significativa a la formación de alta calidad de nuestros estudiantes, en línea con los propósitos y objetivos institucionales y en el marco de sus líneas de investigación de cada carrera profesional.

Artículo 77. Gestión de la Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica

1. La gestión: es responsabilidad de la Jefatura de Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica, adscrita a la Dirección General, se encarga de revisar, analizar, evaluar, coordinar y generar conocimientos e intercambios de opiniones de propuestas en los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica con los docentes investigadores y estudiantes, a fin de que

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

el equipo de investigación otorgue el fallo académico sobre la viabilidad de propuestas de investigación, innovación y emprendimiento, con el apoyo de los coordinadores. Asimismo, se encargará de evaluar los resultados del eje curricular investigación aplicado de los planes de estudio, gestionando recursos que colaboren en su desarrollo.

2. **Asignación de Recursos:** la EEST “SISE” asignará los recursos necesarios para respaldar las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica, reconociendo la importancia de la disponibilidad de recursos financieros, humanos y tecnológicos. La asignación se realizará de manera eficiente, priorizando aquellas iniciativas que contribuyan de manera significativa a los objetivos institucionales.
3. **Cumplimiento Normativo:** Todas las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica estarán sujetas a las normas y disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación (MINEDU), Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (CONCYTEC) y otras entidades regulatorias del sector. Esta sujeción garantizará el cumplimiento riguroso de estándares éticos y legales en el desarrollo de la investigación aplicada e innovación tecnológica, fortaleciendo la integridad y la responsabilidad en todas las fases del proceso.
4. **Difusión y Divulgación de Actividades:** la EEST “SISE” asume la responsabilidad integral de difundir y divulgar las actividades de investigación aplicada e innovación llevadas a cabo en su seno. Esto abarcará la organización de eventos especializados, la publicación de resultados significativos, la participación en conferencias y otras iniciativas que contribuyan a compartir el conocimiento generado. Estas acciones tienen como objetivo principal llegar a la comunidad General y a la sociedad en general, promoviendo la visibilidad y el impacto positivo de las contribuciones de la EEST en el ámbito de la investigación aplicada e innovación Tecnológica.

Artículo 78. Objetivo del proceso Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica

El objetivo es promover y fomentar el desarrollo de proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica orientados a resolver problemas y generar soluciones innovadoras que contribuyan al progreso económico, social y ambiental del sector productivo.

Este proceso busca impulsar la transferencia de conocimientos y tecnologías, así como el fortalecimiento de la capacidad científica y tecnológica, a través de la colaboración entre el sector

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

público, el sector privado, la academia y otros actores relevantes, con el fin de impulsar el desarrollo sostenible y mejorar la calidad de vida de la población.

CAPÍTULO VI: Supervisión. Monitoreo y evaluación

Artículo 79. Supervisión del Ministerio de Educación

El Ministerio de Educación y las autoridades competentes supervisan el cumplimiento de las normas relacionadas con el licenciamiento, las condiciones básicas de calidad y las políticas nacionales y sectoriales y las obligaciones contenidas en la Ley de Escuelas y escuelas de educación superior N°30512, su reglamento y la normativa emitida por el Ministerio de Educación en los programas de estudios conducentes al grado de bachiller técnico, título profesional técnico y técnico.

Toda supervisión realizada por el Ministerio de Educación emitirá un acta, las observaciones de estas serán levantada y presentada a la autoridad competente en el plazo establecido, por la Dirección General o a quien delegue. Los documentos institucionales, archivos y otros están custodiados por la Secretaría General y se encuentran ubicadas en la sede central.

Artículo 80. Supervisión de Dirección General

La Supervisión Educativa es un proceso flexible, dinámico y continuo que permite estimular y garantizar el mejoramiento y evaluación del servicio educativo, a través de la orientación práctica, tecnológica y científica oportuna. Es también un proceso integral, pues abarca todos los aspectos del proceso educativo.

La Supervisión realizada por dirección general permite reorientar y retroalimentar cualquier proceso de gestión en la Escuela para buscar la eficiencia y eficacia en el proceso y lograr una educación de calidad; por ellos se utilizarán instrumentos que permitan recoger la información necesaria para la toma de decisiones y oportunidades de mejora.

Artículo 81. Las acciones de Supervisión y Monitoreo

Las acciones de Supervisión y Monitoreo se realizan a través de las siguientes acciones:

- a. Observación y Evaluación, efectuar control de acciones de observación, verificación y evaluación, orientados a determinar los diversos aspectos del quehacer educativo (planificación, ejecución, evaluación).

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

- b. Asesoramiento, asesorar y proponer acciones para mejorar la calidad educativa, en planificación, ejecución y evaluación del proceso de aprendizaje con actitud de análisis crítico reflexivo, para un cambio de mejora en la actitud del docente.
- c. Capacitaciones, resultado de la evaluación se procederá a diseñar programas de Capacitación que coadyuven a superar las deficiencias encontradas.
- d. Informes, que permitan diseñar oportunidades de mejora.
- e. Estímulos; aquellos que considere pertinente la dirección General.

Artículo 82. Supervisión Educativa a los docentes

Se realizará de manera inopinada y opinada por encargo de la dirección general y según las necesidades de la institución.

Los resultados serán incluidos en la evaluación de desempeño docente.

Artículo 83. Evaluación al personal de la Escuela

La evaluación al personal de la Escuela se realizará según cronograma establecido por la Dirección General, sus resultados, permitirán la permanencia y desarrollo de un programa de fortalecimiento de sus capacidades.

Artículo 84. Evaluación al desempeño docente

Los criterios de evaluación serán diseñados de acuerdo con la Dirección General y el área de la Jefatura de Gestión Docente. La aplicación será de forma anual y sus resultados permitirán el reconocimiento y permanencia del docente en la institución.

Artículo 85. Evaluación Externa

La Escuela persigue permanentemente la calidad educativa de todos sus programas de estudio, y ser una entidad referente y de prestigio a nivel local y nacional. Para ello se alinea a los procesos de evaluación externa realizadas por organismos estatales o privados, que aseguren nuestro servicio de calidad.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: Planificación y gestión institucional

Artículo 86. Documentos de Gestión

La Escuela cuenta con los siguientes documentos de gestión, los que son actualizados según el cumplimiento de objetivos, en un periodo determinado: Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Proyecto Curricular de los programas de estudio, Reglamento Interno y otros que garanticen la gestión de la Escuela.

Artículo 87. Informe de Gestión Anual

Cada Dirección de Área, a quien se le haya encargado la ejecución de las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo emitirá un Informe de Gestión Anual, el cual es presentado al [Director General](#) de la Escuela.

Artículo 88. Memoria de Gestión Anual

El Informe de Gestión Anual presentado por cada Dirección, será recopilado por el Director General, quien lo evalúa y aprueba, concluyendo finalmente con la Memoria de Gestión Anual.

Ésta es presentada a aprobación, luego de lo cual se dispondrá la emisión de Resolución Directoral correspondiente, para su publicación en la web de la Escuela, y su remisión a la Dirección de Educación Superior y Técnico Profesional y a la Dirección Regional de Educación.

CAPÍTULO II: Organización

Artículo 89. De la Organización

La Escuela tiene una estructura organizativa en la que convergen los órganos de gestión administrativa, pedagógica e institucional, que siguen los lineamientos proyectados y programados. Por tanto, la estructura organizativa de la Escuela obedece a su carácter privado, y la autonomía determinada en el artículo 8° de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, a continuación, presentamos la Estructura Orgánica de la EEST “SISE”:

Órganos de Dirección

1. *Dirección General.*

Staff de Asesoría:

- *Comité Consultivo.*

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

- Comité de Ética
- Comité de Defensoría del Estudiante.
- Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.
- Comité Técnico
- Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Staff Administrativo

1.1 Gestora de calidad de vida - Gestión de Talento Humano

- 1.1.1 Médico Ocupacional*
- 1.1.2 Seguridad y Salud en el trabajo*

1.2 Jefatura de Acreditación y Licenciamiento– Gestión de Calidad Institucional

1.3 Jefatura de Créditos y Cobranzas - Gestión Contable, Económico y Financiero

- 1.3.1 Asistente Contable*

Órganos de Línea

2. Gerencia de marketing, que bajo su cargo tiene a:

- 2.1 Jefatura de Escuela.*
- 2.2 Jefatura de Imagen Institucional.*
- 2.3 Jefatura de Marketing Digital y Medios.*

3. Dirección Académica, que a su cargo tiene a:

- 3.1 Secretaría General*
- 3.2 Jefatura de Gestión Docente.*
- 3.2 Jefatura de Gestión de la Calidad Académica.*
- 3.4 Jefatura de Educación Virtual.*
- 3.5 Jefatura de Oportunidades Laborales.*
- 3.6 Jefatura de Investigación e Innovación Educativa.*

4. Dirección de Programación y matrícula, que a su cargo tiene a:

- 4.1 Dirección de Sede.*
- 4.2 Jefatura de Procesos, Proyectos y Registros Académicos.*
- 4.3 Jefatura de Programación y Matrícula.*

5. Gerencia de ventas, que a su cargo tiene a:

- 5.1 Dirección de Ventas.*

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Órganos de Apoyo

3. En Dirección Académica:

- 3.1.1 *Analista de Gestión Docente.*
- 3.1.2 *Docente Coordinador.*
- 3.1.3 *Docente Asesor.*
- 3.1.4 *Docente Consejero / Tutor.*
- 3.1.5 *Docentes.*
- 3.1.6 *Gestión Educativa.*
- 3.1.7 *Rendimiento Académico y Retención Estudiantil.*
- 3.1.8 *Desarrollo Docente.*
- 3.1.9 *Bienestar Estudiantil.*
- 3.1.10 *Servicio social y Psicopedagógico*
- 3.1.11 *Tópico*
 - 3.1.11.1 *Enfermero*
- 3.1.12 *Aprendizaje E – Learning.*
- 3.1.13 *Nuevas Tecnologías.*
- 3.1.14 *Empleabilidad.*
- 3.1.15 *Seguimiento al Egresado.*
- 3.1.16 *Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.*

4. En Dirección de Programación y Matrícula

- 4.1.1 *Asistente de servicios TI*
- 4.1.2 *Analista de Gestión de Procesos y BI.*

Artículo 90. Los Órganos de Dirección

En concordancia con lo dispuesto en el artículo anterior, los Órganos de Dirección son los responsables de la conducción académico-administrativa de la Escuela con arreglo a las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa.

La Sociedad Cultural Latinoamericana S.A.C, en su partida registral otorga el poder de la sociedad para la conducción societaria y representativa de la Escuela de Educación Superior Tecnológica “SISE”, con cargo a ley estaría representado por la máxima autoridad administrativa, académica e institucional, conforme a las normas legales vigentes, desarrollando acciones siempre en

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

coordinación con los miembros del directorio, según las normas de instituciones privadas.

Órganos de Dirección

Dirección General.

Staff de Asesoría:

- *Comité Consultivo.*
- *Comité de Ética*
- *Comité de Defensoría del Estudiante.*
- *Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual.*
- *Comité Técnico*
- *Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo*

Staff Administrativo

Gestora de calidad de vida - Gestión de Talento Humano

- *Médico Ocupacional*
- *Seguridad y Salud en el trabajo*

Jefatura de Acreditación y Licenciamiento – Gestión de Calidad Institucional

Jefatura de Créditos y Cobranzas - Gestión Contable, Económico y Financiero

- *Asistente Contable*

Artículo 91. Calificación de los Órganos de Dirección

Provee las características fundamentales del perfil de las unidades orgánicas en el nivel directivo, las que se encuentran conformadas por:

Dirección General.- Es la unidad orgánica con la máxima autoridad académica, institucional y administrativa de la EEST “SISE”; es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del Ministerio de Educación, los órganos descentralizados y la comunidad educativa de la EEST “SISE”, y los procesos de planificación, organización y control del desarrollo de las acciones académicas, institucionales, administrativas, proyectos de investigación e innovación y de servicios, que desarrolla la institución y otras indicadas en el Manual de Perfil de Puestos.

El responsable de la Dirección General es designado por la Gerencia General y autorizado mediante la Resolución Ministerial por Ministerio de Educación, considerando los requisitos establecidos en la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU en el Medio de Verificación 31 de conformidad

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

con el artículo 31 de la Ley N° 30512 y artículo 55 de la Ley General de Educación Ley N° 28044.

Staff de Asesoría

Conformado por grupo de representantes que otorgan asesoramiento, estudios, investigación y acompañamiento a diferentes unidades de la organización a través de los lineamientos estructurados por el equipo de trabajo encargado de las líneas estratégicas en el cual participa la máxima autoridad de la organización.

- **Comité Consultivo.** -Es la instancia de profesionales de alto nivel empresarial y académico para emitir opinión sobre los programas de estudio ofertados por la EEST “SISE”, mejorar la oferta educativa y mantenerla acorde con las exigencias del mercado laboral, los miembros del comité son expertos en materia de cada uno de los programas de estudio, estudiantes y egresados, consignado en forma específica su metodología y lineamientos en el Reglamento del Comité Consultivo.
- **Comité de ética.** - Es la instancia de profesionales de alto nivel empresarial y académico encargado de supervisar y garantizar la integridad y ética en la realización de la investigación aplicada e innovación tecnológica y evaluar el balance riesgo/beneficio de un estudio, dentro del contexto del marco normativo de investigación; los miembros del Comité de Ética son expertos en la aplicación de la metodología y lineamientos en el Reglamento de Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica.
- **Comité de Defensoría del Estudiante.** -Realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo, consignado en forma específica su metodología y lineamientos en el Reglamento Interno.
- **Comité de intervención frente al hostigamiento sexual.** -Es la instancia encargada de recibir las denuncias o quejas por hostigamiento sexual, de elaborar el informe de elaboración del informe de precalificación, y de otorgar medidas de protección para los casos hostigamiento sexual y acoso. Entre sus funciones principales son:
 - Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
 - En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
 - Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
 - Gestionar que la Dirección General ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N°

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.

- Gestionar que Bienestar Estudiantil, en coordinación con las autoridades la institución adopte las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
 - Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la Institución.
 - Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos por parte de los órganos a cargo de este.
 - Formular recomendación de Bienestar Estudiantil y la Dirección General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
 - Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.
- **Comité Técnico.-** Es la instancia de profesionales de alto nivel empresarial y académico, equipo multidisciplinario encargado de revisar y evaluar las investigaciones presentados por docentes, estudiantes u otros investigadores de la institución, asegurando que se cumplan los principios éticos y legales en la realización de la investigación aplicada e innovación tecnológica; los miembros del Comité son expertos en la aplicación, consignado en forma específica su metodología y lineamientos en el Reglamento de Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica.
 - **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.** – Es la instancia que promueve la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral. El empleador debe asegurar, el establecimiento y el funcionamiento efectivo de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, el reconocimiento de los representantes de los trabajadores y facilitar su participación.

Staff Administrativo

Conformado por profesionales que desarrollan funciones táctico-estratégico para lograr con éxito los objetivos de la organización, en el ámbito administrativo e institucional, donde participan como arquitectos estratégicos; diseñando, operativizando y supervisando la implementación de procesos en las funciones de personal, finanzas, contabilidad y la administración de los recursos materiales y servicios requeridos por la organización, aplicando los sistemas de gestión de calidad articulado con la toma de decisiones y responsabilidades de la Dirección General.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

- **Gestora de calidad de vida - Gestión de Talento Humano.** Es responsable de dirigir y coordinar la implementación de programas y estrategias orientadas al bienestar integral de los colaboradores, de acuerdo con las políticas institucionales y normativas vigentes, para fomentar un ambiente laboral saludable y mejorar la calidad de vida en la organización de acuerdo con los lineamientos establecidos para la Gestión del Talento Humano.
 - **Médico Ocupacional.** – Es responsable de gestionar la administración eficaz de los tópicos de salud en cada sede, desarrollando proactivamente acciones para promover la práctica de hábitos que garanticen un óptimo estado de salud y bienestar permanente en todos los miembros de la comunidad universitaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Ley, para asegurar la cobertura integral y la calidad del servicio de salud en toda la institución.
 - **Seguridad y Salud en el trabajo.** – Es responsable elaborar y ejecutar el Reglamento Interno de Salud y Seguridad en el Trabajo, el Mapa de Riesgos, la Matriz IPERC y el Plan Anual de SST, así como implementar y ejecutar acciones de capacitación, difusión y sensibilización, promoviendo una cultura de prevención de riesgos en la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la Gestión del Talento Humano, para cumplir los objetivos de seguridad y salud en el trabajo fijados.
- **Jefatura de Acreditación y Licenciamiento – Gestión de Calidad Institucional.** Es responsable de garantizar el cumplimiento de los Sistemas de Gestión de Calidad y acreditación de los programas de estudios, con el objetivo de desarrollar los procesos de licenciamiento institucional, articulado a los objetivos estratégicos de crecimiento rentable, garantizando los estándares de calidad, prestigio y Talento humano de la organización.
- **Jefatura de Créditos y Cobranzas - Gestión Contable, Económico y Financiero.** Es responsable de garantizar el cumplimiento de la cobranza de los estudiantes contribuyendo con el logro del objetivo.
 - **Asistente Contable.** - Es responsable de asistir y coordinar en la gestión contable de la organización, manteniendo la información actualizada y precisa, de acuerdo con las políticas contables y normas establecidas, para asegurar la correcta presentación de los EEFF.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Artículo 92. De los Órganos de Línea

Son los responsables de la formación profesional de los estudiantes, de conformidad con la política del sector y sus orientaciones normativas, y los perfiles profesionales de cada uno de los programas de estudio, dependen jerárquica y funcionalmente del Órgano de Dirección General.

Dirección Académica, que a su cargo tiene a:

- *Jefatura Secretaría General*
- *Jefatura de Gestión Docente.*
- *Jefatura de Gestión de la Calidad Académica.*
- *Jefatura de Educación Virtual.*
- *Jefatura de Oportunidades Laborales.*
- *Jefatura de Investigación e Innovación Educativa.*

Dirección de Programación y matrícula, que a su cargo tiene a:

- *Dirección de Sede.*
- *Jefatura de Procesos, Proyectos y Registros Académicos.*
- *Jefatura de Programación y Matrícula*

Gerencia de marketing, que bajo su cargo tiene a:

- *Jefatura de Escuela.*
- *Jefatura de Imagen Institucional.*
- *Jefatura de Marketing Digital y Medios.*

Gerencia de ventas, que a su cargo tiene a:

- *Dirección de Ventas.*

Artículo 93. Identificación de los Órganos de Línea

Son unidades orgánicas, con responsabilidades y funciones específicas en el ámbito operativo del servicio educativo, las cuales son detalladas en el respectivo Manual de Perfil de Puestos.

Dirección Académica

La Dirección Académica es la responsable de la conducción de las acciones académicas de procesos y calidad de los programas de estudios profesionales que ofrece la EEST “SISE”, comprende seis jefaturas: Jefatura de Secretaría General, Jefatura de Gestión Docente, Jefatura de Oportunidades

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

laborales, Jefatura de Gestión de Calidad Académica, Jefatura de Educación Virtual y Jefatura de Investigación e innovación.

- Jefatura de Secretaría General. - Es el Órgano de Apoyo, de dirección, responsable de garantizar el fiel cumplimiento de las normas emitidas por el Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, con la Gestión Educativa Local, y afines; manteniendo la legalidad y el ordenamiento de todas las Sedes de la EEST “SISE”, en sus programas de estudios ante los órganos competentes, estudiantes, docentes y público en general.
- Jefatura de Gestión Docente. - Es el responsable de garantizar un eficiente proceso de Reclutamiento y Selección del Personal Docente acorde a los perfiles establecidos por la Institución; velando por el cumplimiento de los procesos de promoción y reconocimiento del personal docente; y administración del legajo docente y otros descritos en el Reglamento Interno y Manual de Perfil de Puestos.
- Jefatura de Gestión de Calidad Académica.- Es el responsable de ejecutar las acciones determinas para la gestión de calidad con procesos operativos que garantizan su mejoramiento y efectividad a través de herramientas tecnológicas que provean estándares de calidad requeridos por los entes rectores a nivel de diversas plataformas informáticas autorizadas según la normativa vigente, capacitación, asesoría, monitoreo, gestión por procesos e implementación de las oportunidades de mejora u acciones correctivas en el marco del “proceso de Enseñanza-Aprendizaje”; así mismo como de recopilar, categorizar e implementar la automatización de indicadores de calidad que optimizan la gestión de calidad en la escuela, con el propósito de lograr el desempeño docente que responden a los indicadores de calidad y presentación de medios de verificación de resultados en base a lo determinado por los lineamientos determinados por la gerencia corporativa de calidad, garantizando el desarrollo de los docentes y la adquisición de conocimientos de los estudiantes de los programas de estudios, que luego será corroborado, en la medición de niveles de satisfacción, el equipo acompañará a cada actor educativo para obtener la meta determinada. Su fin principal es lograr evidenciar el cumplimiento de los procesos de gestión de indicadores de calidad en sistema educativo articulado a los objetivos estratégicos, demostrándolo ante las Instituciones rectoras del país y a instituciones de renombre internacional. La jefatura de gestión de calidad académica es

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

responsable de garantizar la gestión del proceso misional a nivel académico, sus funciones específicas son detalladas en su respectivo MPP.

- **Jefatura de Educación Virtual.**- Es el responsable de garantizar un eficiente proceso de enseñanza-aprendizaje en los entornos virtuales de aprendizaje y las plataformas complementarias con los materiales educativos estandarizados y las herramientas tecnológicas; garantizando el cumplimiento de diseñar, implementar, gestionar y ejecutar proyectos de educación virtual en los diferentes programas y modalidades, los procesos de actualización de materiales educativos de las aulas virtuales en base a los estándares de calidad determinados en el marco normativo, en el Reglamento Interno y Manual de Perfil de Puestos.
- **Jefatura de Oportunidades Laborales.** - Es el responsable de garantizar un eficiente proceso de Reclutamiento y Selección de estudiantes y egresados para gestionar y verificar la trazabilidad del área de oportunidades laborales, para una óptima inserción de los estudiantes y egresados de la EEST” SISE”, en el mercado laboral, y se encuentra apoyado por las coordinaciones siguientes que responden a lo determinado en el Manual de Perfil de Puestos- MPP.
- **Jefatura de Investigación e Innovación Educativa.**- La Jefatura de Investigación e Innovación Educativa, adscrita a la Dirección Académica, se encarga de revisar, analizar, evaluar, coordinar y generar conocimientos e intercambios de opiniones de propuestas en los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica con los docentes investigadores y estudiantes, a fin de que el equipo de investigación otorgue el fallo académico sobre la viabilidad de propuestas de investigación, innovación y emprendimiento, con el apoyo de los coordinadores. Asimismo, se encargará de evaluar los resultados del eje curricular investigación aplicado de los planes de estudio, gestionando recursos que colaboren en su desarrollo.

Dirección de Programación y Matrícula

- **Dirección de sede.** - Ejecuta los procesos definidos del área garantizando una atención de calidad al estudiante y docente, garantiza una óptima presentación de la sede.
- **Jefatura de Procesos, Proyectos y Registros Académicos.** - Garantiza la eficiente gestión Administrativa, Comercial y Académica de la Dirección de Sede
- **Jefatura de Programación y Matrícula.** - Garantizar la eficiente gestión Administrativa y Académica de la

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Institución

Gerencia de Marketing. - Genera y desarrolla estrategias que posicionen y mantengan la presencia de la marca. Optimizar las actividades que generen valor a la marca y productos.

- Jefatura de Escuela. - Es el representante de cada programa de estudio tanto al interior como al exterior de Escuela. Es el encargado del desarrollo de las actividades académicas – administrativas orientadas a la ejecución y cumplimiento del plan de estudios, siendo esta labor coordinada con la Dirección Académica y la Dirección de Sedes. Es responsable de la aplicación de todos los instrumentos necesarios para evaluar actividades de fidelización dirigida a los estudiantes y docentes.
- Jefatura de Imagen Institucional. - Es la encargada de dirigir y administrar las acciones y actividades de comunicación, información, imagen institucional y protocolo de relaciones públicas. Su rol es velar por la imagen de la escuela “SISE”.
- Jefatura de Marketing Digital y Medios. -Lidera y supervisa la ejecución de proyectos estratégicos digitales para posicionar la marca, generar leads y conversiones a través de plataformas digitales y redes sociales tomando en cuenta los objetivos de negocio.

Gerencia de Ventas

Es la unidad orgánica responsable de garantizar eficientemente gestión Comercial y ventas del servicio ofrecido por el instituto,

- Dirección de ventas. - Garantiza la eficiente gestión Administrativa, Comercial y Ventas en todos los periodos académicos de la Escuela.

Artículo 94.- De los Órganos de Apoyo

Son unidades orgánicas que desarrollan el proceso de soporte de los órganos de línea y dirección, para lograr con éxito la gestión.

En Dirección Académica:

- *Analista de Gestión Docente.* - Es responsable de garantizar los procesos de reclutamiento, selección, incorporación e inducción docente
- *Gestión Educativa.*- Se encuentra a cargo de un responsable que desarrolla la evaluación pertinente de cada una de las acciones referentes a los documentos de gestión, capacitación que garantiza el desarrollo curricular de cada uno de los programas de estudios a través de los docentes coordinadores articulados al modelo educativo, estándares de calidad, con las

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

estrategias metodológicas determinadas, medios de verificación, dimensiones del modelo de mejoramiento continuo, poniendo énfasis en el ámbito académico, la aplicación de las estrategias metodológicas con las herramientas tecnológicas en el desarrollo de sesiones de aprendizaje a través de los entornos virtuales de aprendizaje, se encuentra a cargo de los responsables de los programas de estudio profesionales, así como de mantener actualizado los documentos de gestión educativa como los Planes Curriculares de los Programas de Estudios – PCPE, que articulan con el Modelo Educativo, Planes de Estudios, Guías de Unidades Didácticas desarrolladas en base a los Sílabos que concatenen con los instrumentos y herramientas de evaluación.

- **Desarrollo Docente.** - Es responsable de la evaluación de docente, aplicando instrumentos en los módulos tecnológicos, propios del área para poder capacitar, monitorear, acompañar, evaluar y desarrollar el seguimiento respectivo. Coordina, desarrolla y difunde con los docentes coordinadores, las diferentes estrategias metodológicas en el proceso de enseñanza aprendizaje, a la vez monitorea la intervención de la supervisión, formula y evalúa los documentos e instrumentos de gestión docente aspectos para lograr una gestión educativa de calidad con los Feedback correspondientes en el ámbito metodológico articulados a los sílabos de las unidades didácticas de los programas de estudios.
- **Innovación Educativa.** - Es el responsable de administrar todos los procesos de innovación del servicio educativo de los Programas de Estudio, para estudiantes como docentes y directivos, lo cual es parte de su aporte en la producción científica y tecnológica, con enfoque de responsabilidad social. Será responsable de promover en la comunidad educativa de la Escuela, servir de soporte a los proyectos de investigación aplicada e innovación tecnológica, producción de I+D+i bajo formatos de simulaciones, modelamientos, prototipados, Podcast, entrevistas, planes, campañas publicitarias, proyectos, etc., para luego ser presentados, publicados o enviados a concursos.
- **Bienestar Estudiantil.** - Se encuentra a cargo de un responsable de realizar el seguimiento al estudiante junto con los docentes tutores y consejeros, para un mayor nivel de permanencia de los estudiantes en la EEST “SISE”, como parte de la atención en el servicio social y psicopedagógico para el estudiante se dispone el profesionales en psicología, así mismo en el

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

servicio médico tenemos a al profesional de la salud, de igual manera el servicio de seguridad y vigilancia se encuentra como servicio complementario asignado a un servicio de terceros, es el responsable de identificar las condiciones con las que ingresan nuestros estudiantes con determinadas acciones planificadas y estrategias para lograr su proceso de adaptación y permanencia, en todas las condiciones que sea viable su formación profesional, así mismo, está área se encuentra a cargo de convocar a los miembros del Comité de Defensoría del Estudiante y elaborar los informes de acciones luego de la incidencia reportada.

- *Rendimiento Académico y Retención Estudiantil.* - Se encuentra a cargo de un responsable de realizar el seguimiento de la ejecución de acciones y estrategias de mejora al Rendimiento Académico Estudiantil - RAE, en función al análisis del comportamiento de las unidades didácticas por programa de estudios. Sensibilizar e Informar a nuestros docentes de la Escuela “SISE”, las estrategias y acciones de mejora oportuna al RAE con el objetivo estratégico de contribuir con los programas que permiten lograr la retención estudiantil.
- *Nuevas Tecnologías.* -Es responsable de gestionar la aplicación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) para la creación, transmisión, almacenamiento y análisis de la información de la EEST “SISE”.
- *Aprendizaje e-learning.* - Diseña actividades de aprendizaje, cursos, herramientas y acciones que aseguren el aprendizaje de una forma más didáctica a través de los entornos virtuales de aprendizaje y garantiza el cumplimiento de los indicadores de calidad en el aula virtual y que sea de alto impacto desde el punto de vista pedagógico.
- *Seguimiento al egresado.* - Es responsable de generar estrategias para mantener el contacto y hacer el seguimiento a los egresados de la institución.
- *Vinculación laboral y experiencias formativas.* -Es responsable de mantener la vinculación con los empleadores y generar estrategias para el monitoreo de la inserción laboral de nuestros estudiantes, para que puedan cumplir con las experiencias formativas de situación real de trabajo.
- *Empleabilidad.* - Gestiona estrategias para incrementar el nivel de empleabilidad de los estudiantes y egresados de la EEST “SISE”.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

En Dirección de Programación y Matrícula

- *Asistente de servicios TI.*- Brinda un servicio eficiente, empático y de calidad al cliente de TI, resolviendo los incidentes o requerimientos de manera oportuna para asegurar la continuidad operativa del negocio.
- *Analista de Gestión de Procesos y Proyectos.* - Analiza la data y procesos con mayor impacto en la experiencia de los estudiantes con el objetivo de desarrollar acciones y proyectos de implementación y mejora de la experiencia.
- *Analista de Programación Objetivo del Puesto.* - Ejecutar los procesos del área de acuerdo con los procedimientos definidos, brindando una atención eficiente y de buen trato.

TÍTULO IV: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa

Artículo 95. La Comunidad Educativa

La comunidad educativa de la Escuela es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por el personal directivo, los promotores, administrativo, docentes, estudiantes y personal de servicio y seguridad. Como miembros, ad honorem, se considera parte de la Comunidad Educativa al Comité Consultivo encargado de asesorar a los Órganos de Dirección para la buena marcha de la institución educativa.

Los miembros de la Comunidad Educativa son:

- a. La Dirección General.
- b. Órganos de Apoyo y Asesoría.
- c. Personal Académico – administrativo.
- d. Docentes.
- e. Estudiantes.
- f. Personal de servicio y seguridad.

Artículo 96. Personal Académico – administrativo

El personal académico - administrativo de la Escuela es aquel cuyas funciones están relacionadas principalmente al quehacer académico, control, supervisión, y seguimiento de la aplicación de las políticas indicadas por la Dirección General, y el bienestar de los docentes y estudiantes. Su régimen laboral es el que le corresponda de acuerdo con ley.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Artículo 97. Docentes

El docente es un agente del proceso educativo: los docentes de la Escuela son profesionales con nivel académico actualizado, orientando su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional de acuerdo con el programa de estudios en el que se desempeñará.

Para ejercer dicho cargo se requiere cumplir el perfil establecido por la Institución; el cual toma como base el artículo 69 de la ley de Escuelas y Escuelas de Educación Superior N° 30512, que nos dice que los requisitos mínimos para ejercer la docencia son:

- a. Grado académico o título equivalente al grado o título del programa formativo en el que se desempeñará.
- b. Dos años de experiencia laboral en su especialidad en su especialidad o temática a desempeñarse.
- c. Un año como mínimo de experiencia docente en educación superior o técnico – productiva.

Artículo 98. Estudiantes

Son estudiantes de la Escuela quienes están reglamentariamente matriculados en los cursos regulares de estudio o en los programas de formación continua, de conformidad con lo establecido en presente Reglamento Interno y la normativa vigente.

Artículo 99. Personal de Servicio y Seguridad

El personal de servicio está encargado de la conservación de la limpieza y ornato de cada uno de los locales y espacios destinados para el desarrollo de la gestión educativa.

El personal de seguridad está relacionado a conservar la tranquilidad de toda la comunidad educativa en cuanto al desarrollo de la seguridad dentro y fuera del local, teniendo en cuenta el cuidado de los bienes de la institución.

Artículo 100. Del personal de la Escuela

El personal de la Escuela, tanto docente como no docente, deberá sujetarse al Reglamento interno de Trabajo, al presente reglamento, directivas, y demás disposiciones que emitan los órganos de gobierno de la Promotora, así como la Dirección General, con observancia de las normas en materia laboral y administrativa, en cuanto les corresponda; deberán respetar los principios y lineamientos

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

de la Escuela.

CAPÍTULO I: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones el personal administrativo

Artículo 101. El personal administrativo

El personal administrativo lo conforman los trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional. Participan junto con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes; se rigen por el régimen laboral que de acuerdo con ley le corresponda.

Artículo 102. Derechos del Personal Administrativo

Son derechos del personal administrativo

- Percibir los beneficios y derechos que le otorga el presente reglamento, así como el Reglamento Interno de Trabajo, y los establecidos en las normas legales vigentes.
- Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente;
- Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones;
- No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región o idioma;
- Laborar en lugares que cuenten con las condiciones y medidas de seguridad e higiene que sean necesarias para salvaguardar su integridad y salud.
- Recibir debido respeto y buen trato por parte de los demás trabajadores y de sus superiores.
- Formular solicitudes, sugerencias y mejoras a su jefe inmediato superior.
- Los demás derechos que reconoce el presente reglamento y las normas vigentes.

Artículo 103. Deberes del Personal Administrativo

Son deberes del personal administrativo:

- Cumplir y promover el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, así como lo dispuesto en el presente reglamento, directivas, y otras disposiciones que emita las autoridades de la Institución.
- Desempeñar sus funciones con responsabilidad eficiencia eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria
- Cooperar con la mejora continua de la institución velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincula en la institución y desde esta con su entorno.
- e. Guardar la debida reserva de la información confidencial que conozca por razón de sus funciones.
- f. Otras que se emana del reglamento y disposiciones.

Artículo 104. Estímulos

Se reconocen los estímulos a los méritos del personal docente y no docente por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional.

Los estímulos serán canalizados por la Dirección general de acuerdo con las directivas dadas por los órganos de gobierno de la Escuela y la Promotora.

Artículo 105. Infracciones del Personal Administrativo

Se consideran faltas del administrativo de la Escuela: Propiciar clima desfavorable al desarrollo de las normales actividades; alterar las relaciones humanas entre los órganos directivos y sus estamentos; atentar contra el patrimonio institucional; Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales; mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres.

Realizar actividades o proselitismo político, dentro de la Institución. Otras que señale el Reglamento Interno de Trabajo. Las infracciones del personal administrativo serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

Artículo 106. Sanciones del Personal Administrativo

El procedimiento para aplicar sanciones al personal por faltas cometidas será el que se establezca en el Reglamento Interno de Trabajo, y alguna Directiva emitida por Dirección General.

CAPÍTULO II: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones el personal Docente

Artículo 107. Derechos del Personal Docente

El personal docente tiene derecho a:

- a. Desarrollarse profesionalmente en el marco de las leyes vigentes y en base a su mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión opinión y condición económica

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

o de cualquier índole

- b. Participar activamente en la vida de la comunidad educativa, desempeñando su función en el área de docencia y gestión educativa.
- c. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes de la institución.
- d. Desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su labor.
- e. Ser beneficiario de los estímulos, promociones y felicitaciones que se le confieren según los méritos obtenidos.
- f. Conformar equipos de trabajo y ser escuchado cuando propone ideas innovadoras.
- g. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación para la permanencia y promoción.
- h. Ser respetado en su derecho de autoría intelectual.
- i. Ser tratado de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 108. Deberes del Personal Docente

El personal docente debe observar los siguientes deberes:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, que disponga las autoridades de la Escuela respetando a los miembros de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución.
- b. Orientar, conducir y asesor a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- c. Asistir activamente en los talleres de tecnológica y formación pedagógica que planifique la Dirección General de la Escuela manteniéndose vigente y actualizado.
- d. Desarrollar actividades de docencia, investigación y mejoramiento educativo enmarcadas dentro de los planes de desarrollo institucional.
- e. Mantener actualizado los cursos a su cargo a través del campus virtual, cumpliendo el cronograma establecido para el ingreso de notas, sesión de aprendizaje, material educativo y otros que la Dirección General disponga
- f. Promover la investigación aplicada y tecnológica haciendo uso de las herramientas informáticas.
- g. Participar cuando sean seleccionados, en las actividades de formación de servicio y cualquier

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

otra modalidad formativa organizada por la Escuela.

- h. Cooperar con la mejora continua de la institución velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- i. Abstenerse de realizar actividades comerciales, políticas, religiosas con la comunidad educativa dentro de las instalaciones de la Escuela.
- j. Comunicarse con los estudiantes solo con los medios que la institución pone a su disposición. teniéndose prohibido las relaciones sentimentales y/o amicales con los estudiantes de la Escuela.
- k. Cumplir fielmente las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, y todos aquellos que dirección General emita, y toda norma sobre materia educativa, administrativa y laboral quele sea aplicable.

Artículo 109. Estímulos del personal docente

Se reconocen los estímulos a los méritos del personal docente y no docente por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional.

Los estímulos serán canalizados por la Dirección General de acuerdo con las directivas dadas por los órganos de gobierno de la Escuela y la Promotora.

Artículo 110. Infracciones y sanciones al personal Docente de la Escuela

Las infracciones del personal docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

Según la gravedad de la infracción se aplicará: amonestación escrita, suspensión definitiva. La sanción de amonestación escrita corresponde a las infracciones graves; la de suspensión definitiva muy graves.

Las faltas o infracciones de los docentes son las tipificadas en el presente Reglamento Interno; al tener la condición de trabajadores, los docentes se someten también a las reglas de conducta y aplicación de sanciones que prevé el Reglamento Interno de Trabajo, así como las normas legales en materia administrativa y laboral que le resulte aplicable.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Artículo 111. Tipo de sanciones

Sanciones graves:

Los Docentes recibirán amonestación escrita hasta por 03 veces, que será incluida en su legajo personal con copia a la Dirección General, en los siguientes casos:

- a. Registrar más de 3 tardanzas o una falta sin justificación en un bloque académico.
- b. Incumplimiento de las obligaciones y funciones que le corresponden inherentes a su cargo.
- c. Divulgar ante los estudiantes y ante terceros información reservada de la Institución.
- d. Suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde sin justificación alguna.
- e. Incumplimiento del presente reglamento y directivas emanadas de la Dirección general.
- f. Encomendar las funciones de enseñanza que le corresponden, a personas no autorizadas por la Escuela.
- g. Permitir que sean llevados fuera de la Escuela materiales y/o equipos de enseñanza, sin tenerla autorización de la autoridad correspondiente.
- h. Usar y propiciar el uso de medios de comunicación no autorizados por la Escuela, que distorsionen el proceso de enseñanza.
- i. Efectuar evaluaciones sin respetar el cronograma establecido por la Dirección General.
- j. No desarrollar y alterar el silabo diseñado por la jefatura de escuela y aprobado por Dirección General.
- k. Incumplir con las funciones asignadas en las horas no lectivas que la institución le asignan.

Sanciones muy graves:

Se sancionará con suspensión definitiva e incluirá en la data de docentes cesados, teniéndose prohibido la contratación del docente en cualquiera de las sedes, programas y modalidades bajo responsabilidad administrativa del Director de Sede, de acuerdo con los siguientes casos:

- a. Incitar a los estudiantes a la alteración del orden institucional o el orden público.
- b. Adulterar notas o realizar anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones.
- c. Incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro de la Escuela.
- d. Deteriorar y/o dañar intencionalmente los bienes e infraestructura de los locales de la Escuela de la Escuela.
- e. Resistencia y desobediencia a las autoridades.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

- f. Revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución, sin perjuicio de la denuncia penal que corresponda.
- g. Proponer acuerdos económicos o sexuales a los estudiantes para ser favorecidos en sus exámenes, notas, u otro que tenga relación con su conducta y aprovechamiento académico.
- h. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o Psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- i. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- j. Declarar entregar, proporcionar, remitir entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles penales correspondientes
- k. No participar en las evaluaciones previstas por la Dirección General, que permitan medir su desempeño.
- l. Entablar relaciones amicales o sentimentales con los estudiantes de la institución.

CAPÍTULO III: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones del estudiante

Artículo 112. Derechos de los estudiantes

De acuerdo con la ley y a las políticas de la Escuela, los estudiantes tienen los siguientes derechos.

- a. Acceder al servicio educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, y otras condiciones, que establezca la ley.
- c. Recibir en la Institución un servicio educativo de calidad acorde al perfil profesional del programa de estudio que opta.
- d. Ser informado oportunamente de las disposiciones dadas por la institución que le conciernen

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

como estudiante.

- n. Acceder a todos los servicios que brinda la Escuela: consejería, orientación profesional; atención de primero auxilios y otras que requiera con su permanencia en la Escuela.
- q. Formar organizaciones culturales, deportivas, voluntariado que le permita su desarrollo integral.
- r. Participar en actividades cocurriculares y extracurriculares y de retención organizadas por la Escuela en beneficio de su formación General.
- s. Elegir y ser elegido democráticamente, como delegado de aula y subdelegado de aula.
- t. Justificar sus inasistencias y tardanzas en casos de enfermedad o situación considerable, presentando el sustento correspondiente en la plataforma.
- u. Tener acceso sobre los resultados de sus evaluaciones y avance académico en forma oportuna, según cronograma dispuesto por la Dirección General.

Artículo 113. Deberes de los Estudiantes

Son deberes de los estudiantes:

- a. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, practicando la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica dentro y fuera de la institución
- b. Cumplir el presente reglamento y las disposiciones reglamentarias que emite la normativa vigente y la Escuela.
- c. Asumir las responsabilidades designadas por la Escuela y representarlo dignamente.
- d. Portar el carné del estudiante como medio probatorio de su condición de estudiante.
- e. Ser responsable en el cumplimiento del pago de las cuotas por el servicio educativo que le brinda la Escuela, según cronograma.
- f. Participar activamente en las actividades cocurriculares, extracurriculares, de retención y otras que organice la institución en beneficio de su formación profesional.
- g. No ingresar bebidas alcohólicas a las instalaciones de la Escuela, ni fumar sustancias

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

psicoactivas; tampoco participar en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

- h. Cuidar y mantener equipos e infraestructura de la institución.
- i. Abstenerse de traer a la Institución artículos de valor; en caso de pérdida del objeto en mención la Escuela no se responsabiliza.
- j. Cultivar las buenas relaciones interpersonales entre estudiantes y el personal de la Escuela, preservando el respeto y tolerancia.
- k. Representar al Escuela previa autorización de la Dirección General.

Artículo 114. Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual – CIFHS

La Escuela prevé el aseguramiento y garantiza la ejecución de políticas de prevención y sanción al hostigamiento de cualquier tipo que afecte y vulnere los derechos de los estudiantes y de la comunidad educativa, en base a la Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU, considerando lo siguiente:

- a. **De la conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual – CIFHS,** el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IE y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.
- b. **De la Selección:**
 - b.1.** Para la elección de los representantes de la IE, la autoridad máxima de la IE, a través del **responsable de la Unidad de Bienestar** y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS.
 - b.2.** Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IE, a través del **responsable de la Unidad de Bienestar** y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes.
 - b.3.** La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

autoridad de la IE.

c. Del periodo de designación:

El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda.

c.1. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la Norma Técnica de la Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU.

c.2. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica de la Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima de la IE.

c.3. El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

d. De los Impedimentos

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

- d.1.** Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- d.2.** Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- d.3.** Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d.4.** Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- d.5.** Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
- d.6.** Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- d.7.** Sean menores de edad.
- d.8.** Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.

d.9. Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N.º 30901 y N.º 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

d.10. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.

d.11. Se encuentren con inhabilitación vigente.

d.12. Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

e. De la abstención:

El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

e.1. El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.

e.2. Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención.

e.3. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

f. De las funciones:

El CIFHS tiene las siguientes funciones:

f.1. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.

f.2. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.

f.3. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

competente cuando la recibe o formula directamente.

- f.4.** En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- f.5.** Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f.6.** Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- f.7.** Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- f.8.** Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el **Anexo 3**.
- f.9.** Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo de este.
- f.10.** Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- f.11.** Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

Artículo 115. Acciones de prevención y atención de casos de violencia y hostigamiento sexual

a. Sobre las medidas de prevención

La Escuela, a través de su autoridad máxima, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- a.1.** Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

- a.2.** Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- a.3.** Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la IE, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
- a.4.** Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- a.5.** Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- a.6.** Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

b. Sobre la denuncia y atención

La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la presente y debe ser lo más detallado posible.

- b.1.** El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b.2.** La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- b.3.** El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

- b.4.** Si la denuncia es recibida por algún directivo de la IE, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- b.5.** Si la denuncia es realizada directamente en la UGEL o DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS de la IE a la que pertenece el denunciante.
- b.6.** Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la IE. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- b.7.** El CIFHS debe comunicar a la UGEL o la DRE, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- b.8.** Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la IE. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- b.9.** El CIFHS debe comunicar a la UGEL o la DRE, según corresponda, con copia a la Unidad de

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Bienestar y Empleabilidad de la IE o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.

b.10. La UGEL o la DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.

b.11. Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima de la IE a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.

c. Medidas de protección

Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:

c.1. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.

c.2. Suspensión temporal del presunto hostigador/a.

c.3. Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.

c.4. Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.

c.5. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable. En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

c.6. La Oficina de Recursos Humanos o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.

c.7. Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.

c.8. En relación con ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.

c.9. La UGEL o DRE, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA1 y la DIFOID2 en el portal Web del Minedu.

c.10. Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Artículo 116. Sanciones en caso de violencia y hostigamiento sexual en el estudiante

De acuerdo con lo previsto en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Resolución Viceministerial N° 067-2024-MINEDU y el conjunto de normas que conduzcan las sanciones correspondientes a quienes incurran en conductas de hostigamiento sexual por parte de los docentes es posible de ser sancionada con la destitución. Se incluirá en la data de docentes y colaboradores cesados, teniéndose prohibida la contratación del docente y/o colaborador en cualquiera de las sedes, programas y modalidades bajo responsabilidad administrativa, según el Reglamento para la Prevención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual Estudiantil para la Prevención, Intervención y Sanción del Hostigamiento Sexual Estudiantil.

a. En el caso de IIEE privadas, si el/la presunto/a hostigador/a es el empleador/a, personal de dirección, personal de confianza, titular, asociado/a, director/a, accionista, profesor/a contratado/a bajo cualquier régimen laboral o personal administrativo o no docente, luego de que el CIFHS corre traslado de la denuncia al presunto/a hostigador/a, el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del Reglamento de la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.

a.1. En caso el presunto hostigador/a sea un/a estudiante, el CIFHS comunica a la autoridad máxima de la IE privada, a fin de proceder de acuerdo con la norma interna, Reglamento para

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

la Prevención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual Estudiantil para la Prevención, Intervención y Sanción del Hostigamiento Sexual Estudiantil, respetando en todo momento su derecho a la defensa en el procedimiento. En este caso, el CIFHS, debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

- b.** Desarrollar la atención aplicando lo determinado en el Protocolo de Actuación para la Atención de Denuncias y Entrevista con Víctimas de Hostigamiento Sexual. Anexo 2

c. Del cumplimiento como Institución Educativa:

- c.1.** La Escuela, cumplirá con las disposiciones señaladas en el presente.
- c.2.** La Escuela, pone a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- c.3.** La Escuela, adecúa sus procedimientos internos a la presente norma técnica para la investigación y sanción para los casos cuando el denunciado por hechos de hostigamiento sexual sea el estudiante.
- c.4.** La Escuela, realiza actividades de prevención del hostigamiento sexual conforme con lo dispuesto en el presente.
- c.5.** La Escuela, realizará el seguimiento y monitoreo a la CIFHS, a fin de que remita las comunicaciones y la información previstas en la presente Norma Técnica, dentro de los plazos establecidos.
- c.6.** La Escuela, cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, conforme con lo dispuesto en la presente Norma Técnica.
- c.7.** La Escuela, reportará trimestralmente información a la DRE y/o UGEL, según corresponda comunicando el número de denuncias recibidas, atendidas, archivadas y medidas adoptadas, según corresponda.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Asimismo, la Escuela garantiza las condiciones de respeto a toda la comunidad educativa mediante las siguientes obligaciones: capacitaciones a la comunidad educativa sobre normas y políticas contra la violencia y hostigamiento, así como la sanción ante cualquier caso de esta índole, reflejado específicamente en el Reglamento para la Prevención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual Estudiantil.

Artículo 117. Pagos de los estudiantes

Los estudiantes se encuentran comprometidos con la institución, considerando que se evidencia en el bienestar que disfrutan en sus ambientes de aprendizaje e infraestructura física y virtual, pero de tener algún inconveniente acudirán al área de Bienestar Estudiantil.

Artículo 118. Estímulos

Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución. Se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones de felicitación, becas de estudios; actividades que pueden ser públicas o privadas, verbales o escritas. Los incentivos pueden ser no solamente por parte de la Escuela, sino también de instituciones empresariales, y pueden consistir en pagos de cuotas, medias becas, etc. Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico- patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio de la Escuela, del sistema educativo o de la comunidad.

Artículo 119. Normas de protección a los estudiantes

La Escuela se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia. El estudiante tiene derecho a ser informado plenamente sobre las resoluciones de autorización, las cuotas de sus pensiones, las tasas por moras, etc.

Artículo 120. Infracciones

Según la gravedad, una infracción puede ser: leve, grave o muy grave. Los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Artículo 121. Procesos disciplinarios

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes de la Escuela que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, o en las normas de cualquier dependencia del Sector Educación o de otros sectores.

Para el desarrollo del proceso disciplinario, la Dirección General designará a los miembros del Comité de Defensa del Estudiante, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, quienes conducirán y garantizarán el debido proceso y el derecho de defensa del estudiante; una vez concluida la investigación, la comisión emitirá informe recomendando la sanción a imponer o la absolución del estudiante. Estas acciones parten desde la Bienestar estudiantil.

En casos de extrema gravedad en la comisión de la infracción, o cuando a juicio de la comisión, sea perjudicial la presencia del estudiante, se dispondrá su separación inmediata, en tanto se desarrolle la investigación.

Artículo 122. Sanciones

Los estudiantes que incumplan sus deberes se someten al proceso administrativo disciplinario, de acuerdo con las normas vigentes, y según el procedimiento que se establece en el presente reglamento. En la aplicación de sanciones a los estudiantes se prioriza la orientación correspondiente para evitar su reincidencia trasladándolo al Comité de Defensa de Estudiante.

La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.

Artículo 123. Tipo de Sanciones

La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

- a. Amonestaciones: Serán realizadas por la autoridad o responsable competente. El estudiante tendrá como máximo dos (02) amonestaciones antes de tomar otras medidas. Informar por escrito a la Dirección General situación que le permitirá activar un plan de apoyo socio emocional para el estudiante.
- b. Suspensión Temporal: Será aprobada por la Comisión Especial ante la repetición de faltas leves o ante la realización de una falta grave. La suspensión temporal puede ser de 1 a 7 días.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

- c. Suspensión Definitiva: Será aprobada por la comisión especial de acuerdo con su criterio, ante la evidencia de una o más faltas graves que perjudican el orden interno y moral de la comunidad educativa.

Artículo 124. De las Infracciones

Constituyen infracciones leves:

- Acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el periodo académico. Esta infracción inhabilitará al estudiante y automáticamente desaprobará el académico.
- No entregar continuamente los trabajos asignados por los docentes.
- Fomentar desórdenes en los grupos de trabajo y actividades educativas presenciales o en el entorno virtual de aprendizaje.
- Esconderse dentro de un ambiente específico de la Institución, evadiendo las clases.
- Vestimenta inapropiada que alteren el orden y distorsione el proceso educativo.
- No contribuir con el cuidado y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, espacios comunes de los locales de la Escuela.
- No participar en las actividades curriculares programadas en la modalidad que corresponda.

Constituyen infracciones graves:

- No respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, Sustrayéndolos y apropiándose de ellos.
- Efectuar plagios en las evaluaciones, trabajos académicos, ensayos, artículos, papers, monografías, planes, proyectos u otro medio que demuestre la falta de ética y valores
- Convocar a reuniones utilizando los espacios de la Escuela, para actividades alejadas de los temas educativos y sin la autorización correspondiente.
- Cometer por segunda vez una falta leve, hará que se convierta en falta grave.
- Desarrollar actividades ajenas a las educativas dentro de la institución, que obstaculicen el óptimo desarrollo de las clases y otras actividades educativas.
- Realizar acciones que falten el respeto y comportamientos inadecuados que alteren las normas de

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

convivencia a cualquiera de los miembros de la comunidad educativa con gestos, palabras, mensajes, imágenes, videos, pancartas u otros, por diversos medios, serán suspendidos, luego de evidenciarlo, principalmente si ocurre con una persona que sufra de discapacidad motora o física.

- g. Suplantar la entidad para que lo identifique como estudiante de la Escuela o evidenciar la suplantación de alguien distinto al que se presente en la Comunidad Educativa será sancionado y denunciado si corresponde.

Constituyen infracciones muy graves:

- a. Atentar y/o causar daño a la integridad física y/o moral de algún miembro de la comunidad educativa.
- b. Emitir juicios, publicar y difundir juicios injuriosos sobre la Escuela y/o algún miembro de la comunidad educativa.
- c. Ingresar al local institucional con evidentes signos de haber ingerido y/o consumido drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- d. Comercializar drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas al interior de la Escuela.
- e. Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen, procediéndose a realizar la denuncia a las instancias competentes
- f. Realizar de forma presencial o virtual cualquier acto de hostigamiento sexual a los miembros de la comunidad educativa, considerando, que cualesquiera sean los casos, se aplicarán las sanciones contempladas y se canalizarán a los entes tutelares correspondientes Ministerio de Educación, Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, Ministerio Público, u otro de ser el caso.
- g. Cometer cualquier acto en contra de la moral y el pudor, ataque sexual en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa será reportado inmediatamente a las autoridades competentes.
- h. Usar armas que inciten actos de violencia que pueden ocasionar daños personales o materiales a la Escuela.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

- i. Promover acciones de terrorismo en instalaciones de la organización en cualquiera de sus locales, se trasladará al órgano competente.
- j. Reincidencia en la comisión de infracciones sancionadas con la separación.
- k. Ocasionar perjuicios a la Institución y daños a la infraestructura física y/o tecnológica, instalaciones y equipamiento de la Escuela. El estudiante resarcirá económicamente los daños ocasionados.
- l. Ingresar a clases con alguna sustancia alucinógena o en estado de ebriedad.

CAPÍTULO IV: Disposiciones para salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad de seguridad informática

Artículo 125. Sobre la propiedad intelectual

La propiedad intelectual es el ordenamiento legal que protege las producciones científicas, tecnológicas, artísticas, literarias que se desarrollan por la mente humana mediante las formalidades que la ley establece. La EEST “SISE” garantiza la protección de la propiedad intelectual de la comunidad educativa, mediante políticas que salvaguarden la investigación aplicada e innovación tecnológica, humanística en el ámbito local, regional, nacional y mundial.

Artículo 126. Protección de datos

Para efectos de visita al portal web, no se tiene la obligación de proporcionar datos personales. Sin embargo, para casos en lo que se presenta solicitudes o se inicie algún trámite documentario, es posible que se requiera información personal específica y necesaria para dicho fin. Tal información puede comprender el nombre, número de documento de identidad, dirección de correo electrónico y número de teléfono. Asimismo, cuando la naturaleza de lo solicitado así lo requiera, y en tanto sea estrictamente necesario.

Artículo 127. Privacidad de seguridad informática

La escuela se reserva el derecho de modificar su política de privacidad para la protección de datos personales en el ámbito del portal web, así como el aviso a través del cual la divulga, con el objeto de adaptarla a los cambios que pueda requerir el marco normativo vigente. Es responsabilidad del usuario mantenerse informado de la política, a efectos de que haga uso de nuestro portal web, deberá prestar atención a nuestros avisos de Política de Privacidad para la Protección de Datos

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Personales en el Ámbito del Portal Web.

CAPÍTULO V: Egresados y seguimiento

Artículo 128. Los egresados

Son egresados de la Escuela, son quienes han concluido y aprobado los aspectos contemplados en el Plan de Estudios, Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o Prácticas preprofesionales y actividades diversas requeridas en su condición de estudiantes, de acuerdo con el año de su egreso. Igual condición tienen aquellos profesionales que hayan obtenido el título técnico o Profesional Técnico de algún programa de estudio que ofrece la Escuela.

La Escuela promueve canales y medios de comunicación, que vincule a la organización con los egresados; el responsable informará a los egresados las acciones inherentes a la promoción, organización y constitución de las asociaciones de egresados.

Artículo 129. Seguimiento de egresados

La Escuela implementa un Sistema de Seguimiento de Egresados, de acuerdo con las normas que el Ministerio de Educación emita al respecto; para ello será responsables el personal directivo, jerárquico o docente designado.

El sistema de seguimiento de egresados será de aplicación para todos los programas de estudio profesionales que oferta la Escuela y estará a cargo de la coordinación de oportunidades laborales. La Escuela deberán organizar y promover actividades orientadas a la actualización General de sus egresados, en las respectivas especialidades y programas de estudio profesionales y realizará eventos que los reúna, cuando menos una vez por año, con el fin de obtener información para el sistema de seguimiento.

Los reportes que resulten del procesamiento de la información del sistema de seguimiento de egresados deberán ser analizados, en forma conjunta, por el personal designado, en base a cuyos resultados plantearán las mejoras correspondientes en los planes curriculares de los programas de estudio.

Artículo 130. Encuestas de egresados

La Escuela promueve la aplicación de las encuestas a los egresados y empleadores, la que deberá ser realizada por la coordinación de Oportunidades Laborales o quien haga sus veces, y las personas

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

que se estime conveniente en tanto se logre la información desde los mismos actores, vale decir, los egresados y empleadores. Las encuestas impresas para su aplicación serán proporcionadas por el responsable del seguimiento de egresados.

TÍTULO V: Financiamiento

Artículo 131. Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes.

La Escuela organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y Bienes de la Promotora.

TÍTULO VI: Optimización de la Oferta Formativa

Artículo 132. De la optimización de la oferta educativa

El MINEDU emite las normas que regulan los procesos de optimización, a fin de fortalecer la oferta educativa. La institución hace la comunicación respectiva al MINEDU sobre los procesos de optimización de la oferta formativa que se realizan dentro de los 30 días hábiles de ejecutados.

Artículo 133. De la Reorganización

La reorganización es un proceso de revisión de la gestión institucional, con la finalidad de optimizar el servicio educativo, se realiza en atención a necesidades, caso fortuito o fuerza mayor, puede conllevar a la fusión, escisión cierre o creación de filiales y programas de estudio.

Artículo 134. De la fusión

La fusión es la unión de dos o más Escuelas de educación superior de la misma naturaleza.

Los procedimientos de fusión se rigen de acuerdo con los requisitos y plazos establecidos en la Ley de Escuelas de Educación Superior N° 30512, su reglamento y normativa vigente.

Artículo 135. De Escisión

La escisión es un proceso a través del cual una institución de educación superior se separa o divide en dos más Escuelas independientes. Los procedimientos de escisión se rigen de acuerdo con la normativa vigente con los requisitos y plazos establecidos en la Ley N° 30512, su reglamento y

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

modificaciones.

Artículo 136. Del Cierre

El cierre constituye la cancelación de la autorización y funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del MINEDU. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- a. Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus filiales y los programas de estudio
- b. Cierre a nivel filial y sus programas de estudio
- c. Cierre a nivel programas de estudio.

Para el procedimiento de cierre se presenta ante el MINEDU la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguardia de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores, de acuerdo con los requisitos y plazos establecidos en la Ley de Escuelas de Educación Superior N° 30512, su reglamento y normativa vigente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA:

Los aspectos no previstos en el presente Reglamento serán revisados y resueltos por las instancias respectivas de la Escuela con la aprobación del Director General, el Consejo Directivo y de la Promotora según lo amerite el caso.

SEGUNDA

En el marco de la Ley N° 30512, Ley de Escuelas y Escuelas de Educación Superior, y su Reglamento, la Escuela mantiene actualizada permanentemente su página web.

La página web tiene por finalidad informar y dar a conocer las actividades, productos ofertados por la Escuela y tienen un carácter general y orientador; con ello se brinda acceso de manera transparente a los estudiantes y egresados, con categorías de información relacionadas a los programas de estudios de la Escuela, convenios, bolsa de trabajo, biblioteca virtual, intranet, portal del estudiante, sedes de estudios, datos de contacto, noticias de interés, repositorio de capacitaciones, acciones de responsabilidad social, Investigación aplicada e Innovación tecnológica, Sistema de Gestión de Calidad en la Gestión por Procesos, vínculos con las plataformas de empleabilidad y nuestro portal de transparencia para la interacción óptima con la comunidad educativa. La actualización de la página web recae en el personal designado por la Gerencia de Marketing, quien en coordinación con la entidad asesora o jefatura correspondiente realizará el

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

mantenimiento respectivo. El diseño de la página web recae en el Jefe de Imagen Institucional quien deberá mantener la línea gráfica en coherencia con las campañas publicitarias y/o gráficas que se mantienen vigentes. Para consultas y dudas se asigna una sección de contacto cuya atención permanente permite complementar cualquier información adicional que el estudiante o egresado requiera. En la página web se implementa también un resumen de los derechos que les corresponde a los estudiantes en su condición de consumidores del servicio educativo, con la indicación del link del Indecopi, y del Ministerio de Educación.

TERCERA

La Escuela en su meta de lograr la mejora de su calidad educativa, continúa y permanente, ha decidido presentarse en forma voluntaria al proceso de acreditación de todos los programas de estudio que se imparte, en el marco de los modelos con el enfoque por procesos.

Para lograr la acreditación se encuentra organizado por la Jefatura de Licenciamiento y Acreditación, quien coordinará y supervisará el cumplimiento de los estándares requeridos.

CUARTA

Se establecen como mecanismos de difusión de nuestro Reglamento Interno los siguientes mecanismos:

- i. El portal de transparencia institucional para la comunidad estudiantil,
- ii. la plataforma del Conecta Sise para la comunidad docente,
- iii. Las reuniones de socialización del Reglamento Interno con los delegados, así como a estudiantes ingresantes mediante las áreas de Bienestar estudiantil a principios de cada inicio de periodo formativo.

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

ANEXOS

Anexo 1

Formato de denuncia

Ciudad de _____, a los _____ días del mes _____ de _____

Yo, _____,
 identificado/a con DNI N° _____ y con domicilio en _____, me presento
 ante usted con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra:
 _____ (nombres y
 apellidos del denunciado/a, quien es
 _____ (indicar puesto/modalidad
 formativa) en _____ (indicar órgano/unidad
 orgánica/ciclo formativo), conforme a los hechos que a continuación expongo:

(De ser posible, exponga los hechos de la manera más detallada e incluir una exposición clara en relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar, autor(es) y partícipe(s), y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.)

Adjunto como medio(s) probatorio(s) lo siguiente:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

 Firma del Denunciante

	Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
	Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
	Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Anexo 2

Protocolo de Actuación para la Atención de Denuncias y Entrevista con Víctimas de Hostigamiento Sexual

a. Ambiente para la entrevista

La entrevista, en cualquier instancia deberá realizarse en un espacio que permita la privacidad de la persona denunciante y donde se garantice la confidencialidad. Este espacio puede ser físico o virtual.

b. Parámetros de conducta para los entrevistadores

- Establecer una relación personalizada y respetuosa con el/la denunciante.
- Escuchar y mostrar atención a la narración de la persona.
- Comunicarle a el/la denunciante que en todo momento el procedimiento será llevado a cabo con discreción y confidencialidad.
- Si la persona afectada no se encuentra lo suficientemente cómoda para relatar los detalles de su caso, se le debe preguntar si prefiere escribirlo o que otra persona tome su declaración.
- Prestar atención a la expresión corporal que muestran, a fin de que ésta refleje empatía con el relato y estado emocional de la presunta víctima.

c. Conductas a evitar, bajo cualquier circunstancia

- Emitir opiniones personales respecto a lo sucedido
- Llegar a conclusiones prematuras o anticipar respuestas en el momento de la entrevista
- Negar o minimizar la situación narrada por el/la denunciante
- Cuestionar el relato de la persona
- Realizar promesas respecto a la resolución de su caso
- Presionar a la presunta víctima para la interposición de una denuncia

d. Preguntas a realizar durante la entrevista como parte de la denuncia o investigación

- ¿Qué hizo la persona denunciada?
- ¿Cuándo sucedieron los hechos?
- ¿Dónde sucedieron los hechos?
- ¿En qué contexto ocurrieron los hechos?
- ¿Hubo testigos?
- ¿Cómo describiría la relación de los testigos con la persona denunciada?
- ¿Antes del hecho denunciado había ocurrido alguna situación igual o similar?
- ¿Cómo lo/la ha afectado lo ocurrido?
- ¿Cómo se siente en este momento?
- ¿Siente que puede retomar/continuar sus actividades en la institución educativa?

Con la finalidad de evitar que la persona afectada relate más de una vez los hechos, se sugiere que, si al inicio de la entrevista la persona comienza a relatar los hechos y, de este relato, se contestan una o varias de las interrogantes planteadas previamente, se tome notas de lo relatado y se evite formular nuevamente estas preguntas, salvo que resulte estrictamente necesario.

e. Firma de la declaración

Terminada la entrevista se le entregará a la persona entrevistada su declaración y se le dará un tiempo prudente para que la revise y apruebe o solicite las modificaciones necesarias.

Cuando la persona esté de acuerdo con la toma de la declaración, se le solicitará que la firme.

Los miembros del CIFS y las autoridades de la IE deben guardar la reserva de la identidad de la víctima y los hechos relatados.

Secretaría General	Código	DG-JCLA-RI-01
Jefatura de Licenciamiento y Acreditación	Versión	3.0
Reglamento Interno	Fecha	28/11/2024

Anexo 3^a**Formato de Libro de Registro de denuncias**

Caso N°

Fecha^a: ____/____/____

IIIE: _____

DRE: _____

I. SOBRE EL DENUNCIANTE**1.1. Datos de la persona denunciante:**

Nombre: _____

Edad: _____

DNI: _____

1.2. ¿Condición de la persona denunciante?

a) Víctima ()

b) Estudiante ()

c) Docente ()

d) Personal administrativo ()

e) Personal directivo ()

f) Otro(s) () _____ (especificar) _____

3. ¿Dónde sucedieron los hechos denunciados?

a) Hechos sucedidos en clase ()

b) Hechos sucedidos en la IIIE ()

c) Hechos sucedidos en actividades académicos ()

d) Otro(s) ()

Especificar _____

1.4. ¿Cómo se enteró de los hechos?

a) Medios de comunicación ()

b) Radio ()

c) Televisión ()

d) Prensa escrita ()

e) Redes sociales ()

f) Otro(s) _____ (especificar) _____

II. DATOS DE LOS INVOLUCRADOS**2.1. Datos de la víctima (hostigado/a):**

Nombre: _____

Edad: _____

DNI: _____

¹ El contenido del presente formato de Libro de registro de denuncias corresponde a un contenido mínimo que las IIIE deben completar para los casos de hostigamiento sexual. Sin embargo, de considerarlo conveniente, pueden agregar datos adicionales.

² Fecha de presentación de la denuncia.