

REGLAMENTO INTERNO

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO “SISE”**

INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO PERUANO DE SISTEMAS “SISE”

AV. Arequipa No. 1290- Lima

R.M. No. 398-2018-MINEDU del 24/07/2018

RESOLUCION DIRECTORAL No. 008-2023/ DIESP “SISE”

Lima, 13 de enero del 2023

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas “SISE” ha formulado la actualización del Reglamento Interno 2023-2029.

Que, el documento permitirá conocer la reglamentación orientada a desarrollo educativo, documentos oficiales de información, así como los derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones a la comunidad educativa (administrativo, docente y estudiantes) del Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas “SISE”, lo que contribuirá a la comunicación, eficiencia y calidad del servicio educativo en la modalidad de educación superior tecnológica en beneficio de nuestros estudiantes y participantes, por lo que es recomendable aprobarlo por el órgano pertinente para su correcta ejecución y evaluación, documento de gestión que será remitido a los órganos pertinentes que lo requieran.

Estando a lo informado por el órgano de asesoría legal y lo opinado por la Dirección General del Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas “SISE”, es procedente expedir la presente Resolución Directoral, y

De conformidad con la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes No. 30512, y el Decreto Supremo No. 010-2017-MINEDU, aprobación de su reglamento, su modificación mediante el Decreto Supremo No. 011-2019-MINEDU y el Decreto Supremo No. 016-2021-MINEDU.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: APROBAR; la actualización del Reglamento Interno 2023-2029 del Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas “SISE” por los motivos que se precisan en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO 2º: ENCARGAR, a los órganos funcionales del Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas “SISE” el fiel cumplimiento de las actividades programadas bajo responsabilidad.

Regístrese y comuníquese



[Signature]
Lorena Gaoña Durand
DIRECTORA GENERAL

Tabla de contenido

ÍNDICE2

INTRODUCCIÓN.....7

VISIÓN Y MISIÓN9

Misión:9

VALORES ORGANIZACIONALES9

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 11

Artículo 1 Generalidades 11

Artículo 2 Base Legal..... 11

Constitución Política del Perú 11

CAPÍTULO I: Objeto, fines, objetivos y alcances del Reglamento Interno 12

Artículo 3 Objeto 13

Artículo 4 Fines 13

Artículo 5 Objetivos..... 14

Artículo 6 Alcances del Reglamento Interno 14

CAPÍTULO II: Creación y renovación de la institución: fines y objetivos..... 15

Artículo 7 Creación 15

Artículo 8 Renovación de Licenciamiento 15

Artículo 9 Licenciamiento 15

Artículo 10 Fines del Instituto 15

Artículo 11 Objetivos del Instituto 17

CAPÍTULO III: Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica. Cooperación nacional e internacional 19

Artículo 12 Autonomía 19

Artículo 13 Articulación con Instituciones de Educación 19

Artículo 14 Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales 19

TÍTULO II: DESARROLLO EDUCATIVO 20

Convalidaciones de estudios, subsanaciones, licencias y abandono de estudios 20

Artículo 15 Proceso de Admisión..... 20

Artículo 16 Modalidades de admisión 20

Artículo 17 Requisitos para obtener una vacante en el Instituto por Modalidades 21

Artículo 18 Devolución de dinero por derechos cancelados 21

Artículo 19 Protección a estudiantes vulnerables21

**Artículo 20 Disposiciones Promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los
ingresantes por modalidad de exoneración.....22**

Artículo 21 Matrícula.....22

Artículo 22 Proceso de Matrícula presencial y semipresencial según Modalidad de ingreso.....22

**Artículo 23 Matrícula de estudiantes en modalidad presencial o semipresencial que ya estudiaron un
periodo académico.....24**

Artículo 24 Requisitos y Consideraciones para la Matrícula.....24

Artículo 25 Reserva de matrícula y consideraciones.....25

Artículo 26 Reincorporación.....26

Artículo 27 Modificación de Matrícula26

Artículo 28 Traslado de matrícula.....26

Artículo 29 Número de vacantes.....26

Artículo 31 Evaluación Académica y tipos.....27

Artículo 32 Características de la Evaluación Académica.....29

Artículo 33 Homologación de Estudios29

Artículo 34 De la obtención del grado de Bachiller Técnico30

Artículo 39 Titulación31

Artículo 40 Modalidades.....32

Artículo 41 Requisitos de la Titulación.....33

Artículo 42 Registro de los Títulos34

**Artículo 43 Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios o en títulos
.....34**

Artículo 43 Duplicado de Títulos34

Artículo 45 Certificación35

Artículo 46 Requisitos para la obtención de certificados35

Artículo 48 Traslados Internos y Externos.....37

Artículo 49 Requisitos de traslados internos y externos38

Artículo 50 Convalidación de Estudios.....38

Artículo 51 Requisitos para convalidación de estudios.....39

Artículo 52 Licencias40

Artículo 53 Abandono de Estudios40

CAPÍTULO II: Documentos oficiales de información41

Artículo 54 Documentos oficiales de información del Instituto.....41

Artículo 55 Documentos de información de evaluación de uso interno en el Instituto41

Artículo 56 Documentos de envío obligatorio a la Dirección Regional de Educación..... 41

CAPÍTULO III: Planes de Estudio y Diseño Curricular..... 42

Artículo 57 Planes de Estudio..... 42

Artículo 58 Estructura de los Planes de Estudio..... 42

Artículo 59 Diversificación Curricular..... 42

Artículo 60 Componentes de los Planes de Estudio Modulares..... 42

Artículo 62 Ciclo Académico en el Instituto..... 43

Artículo 63 Sistema de Créditos 43

Artículo 64 Aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional en el Instituto..... 43

Artículo 65 El Perfil Profesional 45

CAPÍTULO IV: Programas de Estudio..... 46

Artículo 66 Programas de estudio autorizados..... 46

Artículo 67 Programas de Estudio 48

CAPÍTULO V: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, y la Investigación Aplicada e Innovación 49

Artículo 68 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo 49

Artículo 69 Características de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo 49

Artículo 70 Supervisión y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (ESFRT) 51

Artículo 71 Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica 52

Artículo 72 Objetivo 53

CAPÍTULO VI: Supervisión. Monitoreo y evaluación 54

Artículo 73 Supervisión del Ministerio de Educación 54

Artículo 74 Supervisión de Dirección General 54

Artículo 75 Las acciones de Supervisión y Monitoreo 55

Artículo 76 Supervisión Educativa a los docentes..... 55

Artículo 77 Evaluación al personal del instituto 56

Artículo 78 Evaluación al desempeño docente..... 56

Artículo 79 Evaluación Externa..... 56

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO..... 57

Artículo 81 Informe de Gestión Anual 57

Artículo 82 Memoria de Gestión Anual..... 57

CAPÍTULO II: Organización 58

Artículo 83 De la Organización 58

Artículo 84 Los Órganos de Dirección 58

Artículo 85 Calificación de los Órganos de Dirección 58

1. Gerencia General. 58

2. Director General 59

3. Perfil del Director General:..... 60

4. Funciones del Director General:..... 60

Artículo 86 De los Órganos de Línea 61

Artículo 87 Identificación de los Órganos de Línea 62

Artículo 86 El Comité Consultivo 67

TÍTULO IV: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa 68

Artículo 87 La Comunidad Educativa 68

Artículo 88 Personal Académico – administrativo 68

Artículo 89 Docentes 68

Artículo 90 Estudiantes..... 69

Artículo 91 Personal de Servicio y Seguridad 69

Artículo 92 Del personal del Instituto 69

CAPÍTULO I: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones el personal administrativo..... 70

Artículo 93 El personal administrativo..... 70

Artículo 94 Derechos del Personal Administrativo 70

Artículo 95 Deberes del Personal Administrativo 71

Artículo 96 Estímulos..... 71

Artículo 97 Infracciones del Personal Administrativo 71

Artículo 98 Sanciones del Personal Administrativo 72

CAPÍTULO II: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones el personal Docente 73

Artículo 99 Derechos del Personal Docente 73

Artículo 100 Deberes del Personal Docente 73

Artículo 101 Estímulos del personal docente 74

Artículo 102 Infracciones y sanciones al personal Docente del Instituto 75

Artículo 103 Tipo de sanciones..... 75

CAPÍTULO III: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de estudiante..... 78

Artículo 104 Derechos de los estudiantes 78

Artículo 105 Deberes de los Estudiantes..... 79

Artículo 106 Acciones para la atención de casos de violencia y hostigamiento..... 80

Artículo 107 Acciones de prevención al hostigamiento sexual en el estudiante 80

Artículo 108 Sanciones en caso de violencia y hostigamiento sexual en el estudiante..... 80

Artículo 109 Pagos de los estudiantes 80

Artículo 110 Estímulos 81

Artículo 111 Normas de protección a los estudiantes..... 81

Artículo 112 Infracciones 82

Artículo 113 Procesos disciplinarios 82

Artículo 114 Sanciones 82

Artículo 115 Tipo de Sanciones 83

Artículo 116 De las Infracciones 83

CAPÍTULO IV: Disposiciones para salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y
privacidad de seguridad informática 86

CAPÍTULO V: Egresados y seguimientoArtículo 120 Los egresados..... 87

Artículo 121 Seguimiento de egresados..... 87

Artículo 122 Encuestas de egresados..... 88

TÍTULO V: Financiamiento..... 89

Artículo 123 Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes. 89

TÍTULO VI: Optimización de la Oferta Formativa..... 90

Artículo 124 De la optimización de la oferta educativa 90

Artículo 125 De la Reorganización 90

Artículo 126 De la fusión..... 90

Artículo 127 De Escisión..... 90

Artículo 128 Del Cierre..... 91

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 92

SEGUNDA..... 92

TERCERA 93

INTRODUCCIÓN

Somos un Instituto de Educación Superior Privado que prepara y capacita a sus estudiantes para ser profesionales en el más alto nivel técnico; así como la promoción de sólidos valores morales que permitan tener una formación integral con capacidad de competir profesionalmente en el exigente mercado laboral. Nuestra Institución tiene como principal objetivo la formación de profesionales especializados en aquellas áreas que el mundo moderno requiere para el desarrollo empresarial; dirigiendo su actividad académica al desarrollo de programas de estudio concentradas en familias profesionales de gran importancia en nuestro país.

Bajo ese contexto, presentamos nuestro Reglamento Interno 2023-2029 (RI) con RD. N° 008-2023 con fecha de 13/01/2023. Formamos parte de una Organización que incluye a la Universidad Científica del Sur y el Instituto de Educación Superior (IES) “SISE” que representa una proyección de calidad para los egresados de nuestra Institución en condiciones favorables. Asimismo, tiene su local principal en la Av. Arequipa 1290 con 12 locales distribuidos por la ciudad de Lima. Todos los locales están integrados estratégicamente en términos de gestión académica de productos, calidad de servicio e identificación corporativa.

Alineándose con las exigencias laborales modernas, el Instituto ofrece 18 programas de estudios. El prestigio alcanzado se respalda en el alto desarrollo de especialización alcanzado en el campo laboral y para lo cual contamos con la vasta experiencia de nuestra plana directiva y del personal docente que labora en nuestra Institución. Todo ello mediante una adecuada metodología de enseñanza y una permanente asesoría académica que incluye un agradable ambiente de estudios, de prácticas en modernos laboratorios de computación y un estricto seguimiento académico y personal que motiva el esfuerzo y la superación de nuestros estudiantes.

El diseño de los programas de estudio del IES “SISE”, define perfiles profesionales a través de una actualizada propuesta curricular que se basa en principios, valores, conocimientos y actitudes necesarios para que los estudiantes se conviertan en profesionales líderes, capaces de:

- a. Entender y dominar su entorno de trabajo y proyectarse con éxito al futuro.
- b. Mejorar las empresas en las que trabajan.
- c. Colaborar y ser protagonistas de las acciones de crecimiento y progreso de las organizaciones donde trabajen y de su entorno comunitario, nacional y regional.

- d. Generar, promover y conducir directamente iniciativas propias, y disfrutar de los resultados de su creatividad y esfuerzo personal.

VISIÓN Y MISIÓN

Visión:

Ser el instituto líder en prestigio y crecimiento con mayor cobertura en Lima. Brindar una propuesta de alta calidad e inclusiva, que contribuya al éxito y al bienestar de sus estudiantes, clientes internos y comunidad educativa, mediante una experiencia de educación que vincula la tecnología, el emprendimiento y la innovación.

Misión:

Mejorar, cuidar y transformar vidas.

En el Instituto SISE, se busca mejorar de manera continua los procesos de gestión, académicos y de soporte administrativo, así como cuidar la formación de profesionales líderes e innovadores, comprometidos con el desarrollo humano, social, económico y ambiental. Transformar vidas a la vanguardia de los cambios tecnológicos y futuros requerimientos del país, contribuyendo con la cultura del pensamiento científico profesional, siendo responsable estratégico y social, para una mejor sociedad peruana.

VALORES ORGANIZACIONALES

En el IES “SISE” se pone en práctica diversos valores que identifica a toda la comunidad educativa como perteneciente a éste. Los valores forman así parte de la cultura organizacional, y es permanentemente promovida por Gestión del Talento Humano con la participación activa de la Dirección Académica.

Los Valores que forman parte de la Cultura Organizacional son:

Compromiso con los resultados

Nos comprometemos con el logro de resultados mediante la organización y la planificación de los proyectos para un satisfactorio cierre en la fecha y, de esta manera, servir al logro de los objetivos de nuestros estudiantes, clientes internos y el grupo.

Lograr nuevos retos con calidad

Vivimos planteándonos retos que nos mantengan competitivos en el tiempo. Actuamos con proactividad y esmero para ser cada vez mejores, desterrando los errores y aprendiendo de estos.

Integridad personal

Respetamos las normas, los valores y el interés de la institución comprometida con la verdad, la ética y la legalidad en un marco de dignidad y respeto mutuo. Premiamos la meritocracia y rechazamos la corrupción.

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.

Libertad con responsabilidad

Contamos con un pensamiento autónomo e innovador que busca nuevas oportunidades y que implica el análisis de las verdades formales para facilitar la mejora continua y la búsqueda de consensos.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Generalidades

El IES “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.

El IES “SISE” cuenta con las siguientes resoluciones: Resolución Ministerial N° 398-2018-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 y la Resolución Ministerial N° 479-2020 con fecha de 25 de noviembre de 2020.

Cuando en el presente Reglamento se mencione al “Instituto” o “IES SISE” se entenderá que se refiere al Instituto de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas “SISE”.

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 No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley No 28044, Ley General de Educación.
- Ley No 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.
- Decreto Legislativo No 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° 016-2004-ED. Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
- RM N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos 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 Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

- 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

Artículo 3 Objeto

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

Establece también un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional, y norma aspectos referidos al desarrollo académico y desarrollo institucional del IES “SISE”

Artículo 4 Fines

Este Reglamento Interno tiene por finalidad normar la gestión, control, organización y funcionamiento del Instituto. Regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los colaboradores, trabajadores y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Promover y comprometer la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa. Garantizar un servicio educativo de calidad, acorde con las exigencias que el mercado laboral local y nacional exige.

Promover la práctica de valores a través de la implementación y puesta en marcha de una cultura organizacional que identifique a la comunidad educativa como perteneciente al Instituto SISE. Incentivar la investigación de los estudiantes y docentes. Formar profesionales técnicos competentes, que contribuyan al desarrollo local y nacional.

Artículo 5 Objetivos

Los objetivos que se pretenden conseguir son los siguientes:

- a. Asegurar el logro de las metas y objetivos propuestos por el Instituto.
- b. Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman el Instituto.
- c. Vigorizar 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 los trabajadores y estudiantes con la Institución, así como velar por la honestidad en el cumplimiento de sus funciones.
- e. Garantizar una administración académica de calidad que refleje el cumplimiento de todos los fines propuestos, siendo un modelo para seguir por otras instituciones educativas.
- f. Cumplir las programaciones académicas en el plazo previamente convenido. Mantener la supervisión constante por parte de la Dirección General y demás órganos jerárquicos.
- g. Celebrar convenios con entidades públicas y privadas, para la colocación laboral de los estudiantes; y celebrar convenios con universidades que permitan un perfeccionamiento constante de los alumnos 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, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios y Estudiantes del Instituto. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar su estricto cumplimiento.

CAPÍTULO II: Creación y renovación de la institución: fines y objetivos

Artículo 7 Creación

El Ministerio de Educación mediante la Resolución Ministerial N° 117-84-ED, de fecha 13 de febrero de 1984, autoriza la creación del Instituto.

Artículo 8 Renovación de Licenciamiento

El Ministerio de Educación mediante la Resolución Ministerial N° 398-2018 -MINEDU otorga el licenciamiento institucional a sus dieciséis (16 programas) de estudios, su sede principal en la Av. Arequipa 1290, y diecisiete (17 locales adicionales ubicados en la provincia de Lima, dejando sin efecto la Resolución Ministerial N° 117-84ED y la Resolución Directorial N° 880-2006-ED)

Artículo 9 Licenciamiento

De acuerdo a la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Pública de docentes N° 30512 y su Reglamento, se establece que los Institutos 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.

El IES “SISE” cuenta con 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 y la Resolución Ministerial N° 479-2020 con fecha de 25 de noviembre de 2020.

Artículo 10 Fines del Instituto

Son fines del Instituto:

- a. Promover todo tipo de actividad académica que tenga como fin la educación y contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socioeducativo y cognitivo, para así asegurar la calidad de nuestro instituto
- b. Divulgar mediante revistas y/u otros medios de comunicación la investigación, el estudio y análisis 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.

- c. Promover e incentivar la preparación académica en carreras de educación superior no universitaria a través de perfiles profesionales que desarrollen capacidades y promuevan la adecuada inserción laboral en los estudiantes.
- d. Promover todo tipo de actividad que tenga como fin el desarrollo y el conocimiento de la cultura y el deporte.
- e. Realizar actividades de carácter social cultural y todas aquellas que redunden en beneficio del Instituto y de la colectividad en general.
- f. Establecer objetivos de formación profesional según los estándares de calidad asumidos por la Institución.
- g. Organizar e impartir cursos de especialización y perfeccionamiento, seminarios, conferencias y otras actividades afines a los programas de estudio técnico profesionales y técnicos.
- h. Realizar la investigación científica e innovación educativa y tecnológica en las diferentes áreas curriculares para el desarrollo humano, asegurando la calidad profesional de nuestros estudiantes.
- i. 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.
- j. Desarrollar condiciones de calidad, en todos nuestros programas de estudio, locales y filiales acordes a las normativas vigentes de licenciamiento y acreditación.

Artículo 11 Objetivos del Instituto

Son objetivos del Instituto promover un desarrollo integral del estudiante, tanto a nivel académico como personal, para desarrollar al máximo sus capacidades y talentos;

- 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 técnicos 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 hacia 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 innovación e investigación, 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, innovación y creatividad en los estudiantes y docentes para ofrecer a la sociedad profesionales capaces de desarrollar conocimiento que 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 del instituto.
- m. Desarrollar en los estudiantes su inteligencia emocional, intra e inter personal 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 estratégicas 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 educación básica. Cooperación nacional e internacional

Artículo 12 Autonomía

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica 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

El IES “SISE” se articula entre sí con otros Institutos 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 IES “SISE” en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con Institutos y universidades nacionales e internacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas 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: Proceso de admisión y matrícula, evaluación. Promoción, homologación, titulación, traslados internos y externos de matrícula. Convalidaciones de estudios, subsanaciones, licencias y abandono de estudios

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 el IES “SISE” la admisión se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de Educación Básica Regular en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos, en primer lugar por el Ministerio de Educación y en segundo lugar por la institución en sus diferentes 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.

Artículo 16 Modalidades de admisión

Las modalidades de admisión son las siguientes¹:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.

¹ De acuerdo con la Resolución Viceministerial N.º 049-2020 (Lineamientos Académicos Generales) se consideran tres modalidades de admisión para nuestra institución también: i). Ordinaria, ii) Por exoneración, iii). Por ingreso extraordinario.

Artículo 17 Requisitos para obtener una vacante en el Instituto por Modalidades

De acuerdo con la modalidad 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 carnet 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 carnet 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 ciclos acelerados, que no tengan 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 el Instituto no cumple con el acuerdo de inicio de clases. En el caso de la matrícula presencial o semipresencial, la inscripción es personal o mediante un familiar o apoderado adulto, entregado el expediente en Servicio de Atención al Alumno. La recepción de expedientes se efectuará dentro de los plazos establecidos en el calendario estipulado por la institución.

Artículo 19 Protección a estudiantes vulnerables

El IES Sise, garantiza lo dispuesto a la Ley N°29973, Ley de persona con Discapacidad, la Ley

Nº28592, Ley que crea el plan integral de reparaciones –PIR, la ley Nº29600; Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley Nº29643, 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
- Descuento del 25% sobre la pensión asignada

Artículo 21 Matrícula

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan dentro de un ciclo o 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 presencial y semipresencial 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.
- 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 ya 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.
 - 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 ciclos consecutivos.
 - En caso de que el estudiante se matricule en unidades didácticas de ciclos diferentes, tienen prioridad las unidades didácticas pendientes de aprobación en los ciclos inferiores.
 - Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el estudiante desaprobó en el ciclo 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 ciclo 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 ciclo 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 ciclo anterior.
- Los estudiantes que deseen inscribirse en dos programas de estudio pueden hacerlo cumpliendo los requisitos de aprobación de los primeros ciclos de ambos planes de estudio.

Artículo 23 Matrícula de estudiantes en modalidad presencial o semipresencial que ya 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. Pre-matrícula en el Sistema
- 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. Los estudiantes que se matriculan después de la licencia se ajustan al Plan Curricular vigente al momento de su reingreso.
- 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 ciclo 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 ciclos.
- 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 ciclos consecutivos.
- f. En caso de que el estudiante se matricule en unidades didácticas de ciclos diferentes, tienen

- prioridad las unidades didácticas pendientes de aprobación en los ciclos inferiores.
- g. Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el estudiante desaprobó en el ciclo inmediato anterior, en especial si son prerequisites.
 - h. En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario. En forma excepcional y sólo cuando los estudiantes cursen el último ciclo 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 ciclo no podrá pasar al siguiente.
 - j. Tiene matrícula condicional el estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria. La matrícula condicional la aprueba la Dirección General.
 - k. No se puede matricular un estudiante que adeude pensiones de enseñanza del ciclo anterior.
 - l. Los estudiantes que deseen inscribirse en dos programas de estudio pueden hacerlo cumpliendo los requisitos de aprobación de los primeros ciclos de ambos planes de estudio

Artículo 25 Reserva de matrícula y consideraciones

El estudiante que no se matricule en un ciclo 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.

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 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 ciclo 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 ciclo. 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 del Instituto, sin perjudicar la calidad del servicio.

Están aptos para ocupar estas vacantes del Instituto, 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 del Instituto está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos,

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 Académica y tipos

- 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 del Instituto 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.
- 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.

Tipos de evaluación

- **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didáctica. Durante este proceso, de ser necesario los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.
- **Evaluación Extraordinaria:** Se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre (1) 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 Académica

El sistema de evaluación académica del estudiante del Instituto tiene las siguientes características:

- Integral
- Flexible
- Continua
- Pertinente
- Sistemática
- Criterial

Artículo 33 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 Ciclo 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 34 De la obtención del grado de Bachiller Técnico

La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo y profesional técnico.

Artículo 35 Requisitos para la obtención del grado de Bachiller Técnico

Requiere haber aprobado un programa de formativo con un mínimo de 120 créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria.

Artículo 36 Condiciones para la obtención del grado de Bachiller Técnico

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

Artículo 37 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 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 originaria.

Artículo 38 Obtención del grado de Bachiller Técnico en otra institución

En caso de que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico 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 39 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 de técnico y de profesional técnico es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU. El Instituto está debidamente facultado para otorgar el Título Técnico y Título Profesional Técnico, que se expide a Nombre de la Nación.

El Título que confiere el Instituto a Nombre de la Nación acredita que es Técnico y Profesional Técnico del programa de estudios respectivo, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.

Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado con la aprobación de la Dirección General y refrendados por la Secretaría General.

Artículo 40 Modalidades

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

- **Trabajo de aplicación profesional:** Consiste en sustentar un proyecto productivo innovador en acto público; relacionado con el programa de estudios y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país. Un trabajo de aplicación profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y propone alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

Se asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para su respectivo asesoramiento durante el desarrollo y sustentación del trabajo.

Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinario pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un plazo máximo de 4 bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios.

- **Examen de Suficiencia Profesional:** Busca que el egresado evidencie sus conocimientos teóricos y prácticos en una evaluación escrita con un peso evaluativo del treinta por ciento (30%) y demostrativa con un peso de setenta por ciento (70%) evaluativo, en acto público a la vez se debe de presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios con un mínimo de 3 años posterior al egreso. Con sujeción a las normas del Reglamento de Titulación de la Institución, todo eso previo pago de los derechos de la modalidad establecida en dicho reglamento.

Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El jurado calificador debe emitir un acta de titulación indicando el resultado de la evaluación

Artículo 41 Requisitos de la Titulación

- 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.
- 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.
- La acreditación del idioma extranjero a nivel básico, B1 según el marco europeo, por una institución especializada que avale dicho dominio.
- Haber completado la totalidad de horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo según normativa vigente.
- Constancia de no adeudar a la institución.
- 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.
- El egresado apto para recibir su título deberá solicitarlo a través del Portal de Trámites, registrando sus datos y adjuntando la documentación correspondiente.
- Otros requisitos que consigne el reglamento de titulación de la institución.

Artículo 42 Registro de los Títulos

Para el registro del título, el Instituto debe presentar al Ministerio 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 Académica los registrará en el Registro de Títulos, bajo responsabilidad.

Artículo 43 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 el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios o títulos.

Artículo 43 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 44 Requisitos para el Duplicado de Bachiller Técnico y de Títulos**Duplicado de Bachiller Técnico**

- a. Solicitud del estudiante
- b. Contar con la opinión favorable del comité conformado por el director general, Secretario Académico y jefe de escuela
- c. El pago correspondiente por derecho de duplicado de bachiller

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 Académico y jefe de escuela.
- c. El pago correspondiente por derecho de duplicado de título

Artículo 45 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 los 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 exceder los treinta (30) días hábiles, luego de haberse cumplido con la presentación de la solicitud y requisitos correspondientes.

Artículo 46 Requisitos para la obtención de certificados**a. 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:

- Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas en el que se matriculó, con la nota mínima de 13 (trece).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.

La expedición del certificado de un módulo técnico profesional no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores.

b. Certificado de estudios.

Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudio. Los requisitos son:

- El estudiante no debe tener deudas con la Institución.
- El estudiante puede seleccionar 1 o varios ciclos de forma arbitraria.
- El trámite podrá realizarse por estudiantes que estén cursando desde su segundo ciclo.
- El personal académico verificará su solicitud, en caso de presentar algún inconveniente se comunicarán con el estudiante al teléfono ingresado.
- Si la solicitud procede, recibirá un mensaje al correo electrónico ingresado para que realice el pago por el concepto de “Certificado de estudios MINEDU”.
- El costo por cada ciclo seleccionado en la solicitud es de 50 soles.
- Luego de realizar el pago, el certificado será entregado en 30 días hábiles.
- El personal académico se comunicará con el estudiante para citarlo a la sede y entregar el documento solicitado.
- Los 30 días se cuentan a partir del día en que se realizó el pago por el concepto de Certificado de Estudios MINEDU.

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 ciclo 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 ciclo o semestre solicitado en el certificado.
- Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
- Dos fotos tamaño carne
- Récord de notas

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 carne
- Récord de notas

Artículo 47 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 Institutos y Escuela de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N°30512, Su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior, respetando los modelos únicos en el caso que corresponda.

Artículo 48 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 ciclo 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:

- Traslado Externo: Dirigido a estudiantes que provengan de otras instituciones de educación superior.
- 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 49 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 Instituto de Educación Superior:

- a. Certificado original de estudios visado por la Dirección Regional de Educación del departamento donde corresponda el instituto.
- 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 50 Convalidación de Estudios

La convalidación es un proceso mediante el cual el instituto, podrán 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:

a. Convalidación por cambio de plan de estudios

- Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de nuestra institución.
- Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios de nuestra institución.
- Estudiantes de la Educación Secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla nuestra institución.
- Estudiantes que provienen de institutos y/o universidades licenciadas con un plan de estudios distinto al de nuestra institución.
- 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.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo con nuestro plan de estudios.
- Si la convalidación fuera por modulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad, al módulo convalidado se le asignara el total de créditos de acuerdo con nuestro plan de estudios

b. 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 vigente.

Artículo 51 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 los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda

Los estudiantes solicitan su convalidación de estudios luego de ser admitidos por la Institución, y esta formula 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 52 Licencias

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.

Artículo 53 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 ciclo de estudio.

CAPÍTULO II: Documentos oficiales de información

Artículo 54 Documentos oficiales de información del Instituto

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 Matricula
- 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 55 Documentos de información de evaluación de uso interno en el Instituto

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 56 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 posteriores a la finalización del semestre académico.

CAPÍTULO III: Planes de Estudio y Diseño Curricular

Artículo 57 Planes de Estudio

El Instituto 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 58 Estructura de los Planes de Estudio

La estructura de los Planes de Estudio está integrada por el Perfil Profesional y el Plan Curricular. Tiene tres (3) componentes: Competencias Específicas (Técnicas), Competencias para la Empleabilidad, Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo; los programas de estudios tienen una duración de seis (6) módulos formativos, excepto Cocina que tiene cuatro (4).

Artículo 59 Diversificación Curricular

El Instituto 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 60 Componentes de los Planes de Estudio Modulares

En el IES “SISE”, los Planes de Estudios están compuestos por el conjunto de competencias específicas y para la empleabilidad, 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 61 Información de los Planes de Estudio

El IES “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.

Artículo 62 Ciclo Académico en el Instituto

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

Artículo 63 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. Un crédito académico es equivalente a 16 horasteóricas de trabajo académico de 50 minutos durante un ciclo, y 32 horas en caso de horasprácticas, a lo largo de un ciclo 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 disco 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 64 Aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional en el Instituto

Los programas de estudio en el Instituto están diseñados tomando como base al Diseño Curricular Básico Nacional y los Lineamientos Académicos Generales para los institutos de educación superior, con las modificaciones necesarias permitidas para ajustarlas a los convenios interinstitucionales y/o de empresas con las que se tiene 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, creación e innovación y vinculación social.
- b. Fomenta el trabajo coordinado y el aprendizaje significativo y la investigación.
- c. Crea y fortalece escenarios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo durante la formación académica.
- d. Enfatiza el desarrollo humano permite ampliar las opciones y oportunidades devida y la investigación e innovación.
- 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 ciclos 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 el desarrollar ofertas múltiples de formación a travésde la creación y actualización de los programas de estudio profesionales que oferta.

Artículo 65 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 Estudio
Artículo 66 Programas de estudio autorizados

El Ministerio de Educación hasta la fecha de emisión del presente documento, ha autorizado al Instituto 18 programas de estudio profesional técnico que se imparten en 06 ciclos académicos, y 01 carrera de técnico en cocina que se imparte en 04 ciclos académicos; y son las siguientes:

Nº	Programa de estudio	AUTORIZACIÓN	FECHA	Modalidad
01	Marketing	RM. No. 398-2018-MINEDU	24/07/2018	Presencial
		RM. No. 479-2020-MINEDU	25/11/2020	Semipresencial
02	Secretariado Ejecutivo	RM. No. 398-2018-MINEDU	24/07/2018	Presencial
03	Administración de Empresas	RM. No. 398-2018-MINEDU	24/07/2018	Presencial
		RM. No. 479-2020-MINEDU	25/11/2020	Semipresencial
04	Contabilidad	RM. No. 398-2018-MINEDU	24/07/2018	Presencial
		RM. No. 479-2020-MINEDU	25/11/2020	Semipresencial
05	Comunicación Audiovisual	RM. No. 398-2018-MINEDU	24/07/2018	Presencial
06	Periodismo Audiovisual	RM. No. 398-2018-MINEDU	24/07/2018	Presencial
07	Administración de Negocios Internacionales	RM. No. 398-2018-MINEDU	24/07/2018	Presencial
		RM. No. 479-2020-MINEDU	25/11/2020	Semipresencial

08	Diseño Gráfico	RM. No. 398-2018-MINEDU	24/07/2018	Presencial
09	Cocina	RM. No. 398-2018-MINEDU	24/07/2018	Presencial
10	Administración de Negocios Bancarios y Financieros	RM. No. 398-2018-MINEDU	24/07/2018	Presencial
		RM. No. 479-2020-MINEDU	25/11/2020	Semipresencial
11	Administración de Redes y Comunicaciones	RM. No. 398-2018-MINEDU	24/07/2018	Presencial
12	Desarrollo de Sistemas de Información	RM. No. 398-2018-MINEDU	24/07/2018	Presencial
13	Técnica en Farmacia	RM. No. 398-2018-MINEDU	24/07/2018	Presencial
14	Fisioterapia y Rehabilitación	RM. No. 398-2018-MINEDU	24/07/2018	Presencial
15	Enfermería técnica	RM. No. 398-2018-MINEDU	24/07/2018	Presencial
16	Gestión de Logística	R.M N° 398-2018-MINEDU	24/07/2018	Presencial
		RM. No. 479-2020-MINEDU	25/11/2020	Semipresencial

17	Diseño de Modas	R.M N° 276-2019-MINEDU	11/06/2019	Presencial
18	Administración de Hoteles y Restaurantes	R.M.N° 276-2019- MINEDU	11/06/2019	Presencial

Artículo 67 Programas de Estudio

Los programas de estudio que se imparten en el IES de sistemas “SISE”, se desarrollan en ciclos académicos, constan no menos de 16 semanas incluyendo la evaluación y recuperación.

La programación de estudios y los horarios de clases son establecidos por la Dirección General. En la búsqueda de responder a la demanda laboral del país, el instituto presentará nuevos programas al Ministerio de Educación para su evaluación y posterior aprobación en el tiempo de vigencia del presente reglamento.

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

Artículo 68 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo 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 o Técnico. Es de carácter obligatorio.

Artículo 69 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 “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.

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

Las EFSRT se pueden desarrollar:

a) Mediante la Institución:

· *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. vii) Cuenta con la infraestructura pertinente para su ejecución. viii). El valor de un crédito es las EFSRT equivale a horas prácticas.

· *Actividades conexas a los procesos institucionales:*

Son las actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en diferentes áreas de la institución educativa como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido fortaleciendo así sus competencias.

Cuenta con las siguientes características: i). Guarda relación con el programa de estudios, ii). Cuenta con un plan de trabajo para su implementación, iii). Permiten el desarrollo de las competencias de los estudiantes, iv). Cuenta con un docente responsable, v). Este responsable monitorea y acompaña al estudiante durante el tiempo de ejecución, vi) Cuenta con infraestructura pertinente para su realización, vii). El valor de un crédito es las EFSRT equivale a horas prácticas.

· *Actividades de proyección social desde la institución educativa.*

Son las actividades que el IES desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten a tal fin. Cuenta con las siguientes características: i). Cuenta con convenios para la implementación de actividades de proyección social en favor de la comunidad, ii). Los convenios deberán tener en cuenta ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, compromisos y responsabilidades. iii). Guarda relación directa con las competencias, iv). Realizar seguimiento de las actividades, v). Brinda acompañamiento al estudiante, vi). El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

· *Emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes.*

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no resuelta en el entorno, o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento. Tiene las siguientes características: i). Desarrollar el emprendimiento, ii). Debe partir de una iniciativa o idea del estudiante con miras a una creación de una pequeña empresa sostenible en el tiempo, iii). Contar con un plan de implementación, iv). Realizado por uno (1) o hasta cinco (5) estudiantes, v) Contar con el monitoreo y acompañamiento respectivo de un docente, vi). Contar con plan de supervisión, vii) el IES supervisa y evalúa las actividades, viii). Se provee de apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de los emprendimientos y/o iniciativas de negocios.

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

Para asegurar el desarrollo de las EFSRT, la IES “SISE” aplica las EFSRT por cada año de estudios, acorde a lo que pide la normativa vigente.

Artículo 70 Supervisión y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)

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 71 Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica

Se entiende por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos con aplicación directa para implementar mejoras o solucionar problemas relacionados con el programa de estudios y/o el sector productivo. Por su parte, la innovación consiste en generar un cambio en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y de la sociedad.

Por ello, en la institución se promueve el ejercicio de la innovación tecnológica, la cual está estrechamente vinculada con el emprendimiento pues sus resultados están orientados a ser susceptibles a un escalamiento comercial.

La innovación tecnológica puede dividirse en cuatro tipos:

- Incremental: La cual apunta a una mejora de una oferta existente en el mercado.
- Disruptiva: La cual se orienta a la aplicación de nuevas tecnologías
- Arquitectónica: La cual se orienta al aprovechamiento del conocimiento en un determinado sector para dirigirlas a un mercado diferente.
- Radical: Implica la creación de nuevas tecnologías que abren mercados completamente nuevos.

La investigación e innovación tecnológicas son procesos complementarios y por esa razón, es necesaria su permanente promoción y difusión dentro del ecosistema educativo mediante la implementación de acciones y estrategias que aseguren la calidad educativa en el ámbito de la investigación.

El Instituto tiene como fundamento principal el logro de una educación de calidad, se encuentra comprometido e involucrado con la Investigación aplicada e Innovación Tecnológica, por lo que proporciona los recursos financieros, económicos, bibliográficos, informáticos, de laboratorio y otros necesarios para los docentes asesores, a los programas de estudio y estudiantes en cada uno de los ciclos.

El fomento, supervisión, evaluación y difusión de las actividades de Investigación aplicada e Innovación Tecnológica que se realiza en el Instituto es responsabilidad de la Dirección Académica a través de la Jefatura de Investigación e Innovación Educativa.

Artículo 72 Objetivo

El objetivo del proceso de Investigación aplicada e Innovación es la generación de información y conocimientos sobre la problemática de diversos procesos y fenómenos sociales, económicos, culturales y tecnológicos para contribuir teórica y prácticamente al conocimiento y a la creación de oportunidades de mejora en concordancia al programa de estudios, las áreas de especialización profesional además del contexto local y productivo en vías del mejoramiento y desarrollo de nuestra sociedad, respetando además principios de conducta ética y responsable en la investigación bajo estándares nacionales e internacionales.

CAPÍTULO VI: Supervisión. Monitoreo y evaluación

Artículo 73 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 Institutos 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 bachillertécnico, 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 Académica y se encuentran ubicadas en la sede central.

Artículo 74 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 el Instituto 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 75 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).

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.

Informes que permitan diseñar oportunidades de mejora.

e. Estímulos.

Aquellos que considere pertinente la dirección General.

Artículo 76 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 77 Evaluación al personal del instituto

La evaluación al personal del instituto 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 78 Evaluación al desempeño docente

Los criterios de evaluación serán diseñados de acuerdo a la Dirección Académica y el área desde 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 79 Evaluación Externa

El Instituto 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.

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: Planificación y gestión institucional

Artículo 80 Documentos de Gestión

El Instituto 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 del instituto.

Artículo 81 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 del Instituto.

Artículo 82 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 la Gerencia General para su aprobación, luego de lo cual se dispondrá la emisión del Decreto Directoral correspondiente, para su publicación en la web del Instituto, y su remisión a la Dirección de Educación Superior y Técnico Profesional y a la Dirección Regional de Educación.

CAPÍTULO II: Organización

Artículo 83 De la Organización

El Instituto tiene una estructura organizativa en la que convergen los órganos de administración desde el punto de vista estrictamente gerencial, financiero, administrativo, y los órganos de administración desde el punto de vista académico, los que siguen los lineamientos proyectados y programados. Por tanto, la estructura organizativa del Instituto obedece a su carácter privado, y a la autonomía consagrada en el artículo 8° de la Ley De Institutos y Escuelas de Educación Superior N° 30512.

Artículo 84 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 del Instituto con arreglo a las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa.

El Instituto está representado por el Gerente General, quien es la máxima autoridad académica administrativa, conforme a las normas legales vigentes, siempre en coordinación con la Gerencia General, según las normas de instituciones privadas.

Artículo 85 Calificación de los Órganos de Dirección

1. Gerencia General.

El Gerente General es el encargado de dirigir y supervisar al Instituto; y mantiene permanente comunicación y coordinación con la Dirección General

Organiza, dirige y controla las actividades del Instituto, acorde con las políticas formuladas por el Directorio, y de acuerdo con las directivas de la Presidencia Ejecutiva.

Por acuerdo de la Promotora, se extenderá facultades al Gerente General, para que pueda ejercer con diligencia y celeridad las acciones que le son encomendadas.

Tiene entre sus funciones las siguientes:

- a. Plantear los objetivos del Instituto a corto mediano y largo plazo, acordes con las expectativas de la Promotora.
- b. Representar al Instituto en eventos sociales y empresariales cuando lo amerite.
- c. Representar al Instituto ante entidades públicas, privadas, financieras, etc.
- d. Representar legalmente al Instituto ante cualquier controversia administrativa o judicial.
- e. Participar activamente en las reuniones y coordinaciones gremiales de las que forme parte el Instituto.
- f. Ejercer la facultad fiscalizadora y sancionadora, en calidad de empleador.

2. Director General

El director general es la máxima autoridad académica y el representante legal del Instituto; es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del Ministerio de Educación, los órganos descentralizados y la comunidad educativa del Instituto, y desarrollo de las acciones académicas, administrativas y de servicios que brinda la institución.

Dirige los Institutos SISE acorde a las políticas establecidas por el Directorio; garantizando el crecimiento sostenido del negocio, obteniendo la rentabilidad planeada, el crecimiento horizontal de las Unidades de Negocio con el uso eficiente de los recursos.

El director general será designado por la Gerencia General y reconocido por la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces, si cumple con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

3. Perfil del Director General:

Para ser nombrado en el cargo de Director General en el Instituto, se deben cumplir con el siguiente Perfil:

- ✓ Contar con Título profesional y Grado académico de Maestro registrado en la SUNEDU, en carreras afines a las que oferta el Instituto.
- ✓ Haber cursado estudios de especialización o post grado en gestión.
- ✓ Tener experiencia docente y gerencial en Educación Superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas o empresariales o pedagógicas o artísticas.
- ✓ No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- ✓ Otras de acuerdo a la Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior N° 30512 y las normativa vigente.

4. Funciones del Director General:

- a. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- b. Ejecutar las disposiciones emanadas del Directorio, a través de sus representantes.
- c. Elaborar, en coordinación con el Gerente General, el Proyecto de Presupuesto Anual.
- d. Planear, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las políticas, planes y estrategias planteadas por cada una de las áreas del Instituto.
- e. Supervisar a las Direcciones de Sede en el cumplimiento de las actividades en busca de mejorar de calidad y eficiencia de los servicios Académicos- Administrativos.
- f. Aportar una estrategia de posicionamiento para fortalecer la marca SISE en forma conjunta con la Gerencia de Marketing.
- g. Proponer a quien corresponda los proyectos de perfeccionamiento del Reglamento y normas internas del Instituto, para una mejor organización y marcha de esta.

- h. Proponer los objetivos y metas generales del Instituto; así como las políticas, planes y estrategias para el logro de los objetivos y metas.
- i. Informar a Gerencia General sobre las condiciones y estado de las acciones y operaciones, así como de los factores importantes que influyen sobre ellos; incluyendo lo ejecutado en comparación con lo programado, a fin de obtener puntos de vista, criterios, autorizaciones y/o decisiones.
- j. Comunicar a las jefaturas de áreas las decisiones acordadas en las reuniones con Gerencia General o con la Presidencia Ejecutiva, para su cumplimiento; y atender las decisiones que sean de su competencia.
- k. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- l. Representar personalmente al Instituto en los principales eventos y actividades oficiales; y asegurar que cada una de sus sedes estén, debidamente presentados ante autoridades e instituciones públicas y privadas, vinculadas por Acuerdos o Convenios.
- m. Diseñar Indicadores de Gestión que permitan medir la productividad de cada uno de los puestos de trabajo así como su carga de trabajo, para una adecuada toma de decisiones.
- n. Alcanzar a Gerencia General los Contratos y convenios de carácter extraordinario a ser suscritos con diferentes entidades, para su aprobación.
- o. Otras que establezca la Promotora, así como la normativa emitida por el Ministerio de educación en los programas de conducentes al grado de bachiller técnico, títulos profesional técnico y técnico

Artículo 86 De los Órganos de Línea

Son los responsables de la formación técnico 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.

Artículo 87 Identificación de los Órganos de Línea

Cada una de estas direcciones, gerencias y jefaturas cuenta con responsabilidades y funciones específicas, las cuales son detalladas en su respectivo Manual de Organización y Funciones.

1. Dirección Académica.

La Dirección Académica es responsable de la conducción de las acciones académicas, de procesos y de calidad de los programas de estudio Profesionales que ofrece el Instituto, de acuerdo con la política del sector y las orientaciones del órgano normativo correspondiente.

El Director Académico tiene bajo su dirección a las siguientes jefaturas:

- Secretaría General
- Jefatura de Acreditación y Calidad Académica
- Jefatura de Gestión Docente.
- Jefatura de Investigación e Innovación educativa
- Jefatura de Oportunidades laborales
- Jefatura de Educación virtual

1.1. La Secretaría Académica

La Secretaría Académica es el Órgano de Apoyo responsable de garantizar el fiel cumplimiento de las normas emitidas por los órganos reguladores del sector educación, Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, y afines; manteniendo la legalidad y el ordenamiento de todas las Sedes del Instituto en sus diversos programas educativos ante los órganos competentes, estudiantes y público en general.

Sus funciones son las siguientes:

- Supervisar la ejecución de documentos oficiales dirigidos al Ministerio de Educación o la Dirección Regional de Educación.
- Monitorear los trámites relacionados con las entidades administrativas antes mencionadas. Diseñar políticas, normas y estrategias para la mejora del área y las áreas con las que se relaciona
- Establecer la necesidad de emitir Resoluciones Directorales relacionadas al área Socializar con cada Sede las normas emitidas por los órganos rectores.
- Sugerir en la toma de decisiones al Director Académico ante situaciones relacionadas con

el Ministerio de Educación y sus entidades competentes.

- Otras que Dirección Académica delegue.

1.2. Jefatura de Acreditación y Calidad Académica

Es el responsable de desarrollar propuestas que contribuyan al mejoramiento de los procesos, normativa, capacitación, asesoría y monitoreo en el marco del “proceso de Enseñanza – Aprendizaje” y desarrollo de “procedimientos”; con el propósito de lograr el desempeño docente eficiente y obtener mayores niveles de logro en el aprendizaje productivo de los estudiantes.

- Se encarga de desarrollar acciones que permitan el manejo eficiente de los procesos de formación de los estudiantes y que garanticen altos niveles de satisfacción en los clientes internos.
- Establece, en conjunto con los responsables de los programas de estudio profesionales, propuestas metodológicas que permitan optimizar el aprendizaje en los estudiantes, formulando los lineamientos, normas y especificaciones técnicas para la producción, experimentación, validación y gestión de los recursos educativos.
- Brinda orientación metodológica y criterios técnicos para la innovación permanente de perfiles técnicos profesionales y diseños curriculares.
- Desarrolla Programas de Capacitación permanente en el marco del Sistema de Formación Continua.
- Establece la Gestión de la Calidad como eje central del nuevo Modelo Educativo SISE, que será parte del distinguo de la marca en el mercado.
- Otras que Dirección Académica delegue.

Su fin principal es lograr el Aseguramiento de la Calidad y la Acreditación ante las Instituciones rectoras del país y posteriormente ante Instituciones de gran renombre internacional.

1.3. 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.

Su principal función es la búsqueda de fuentes de reclutamiento y selección del personal docente; así como la administración y actualización continua de la base de datos del personal docente de acuerdo con los programas de estudio profesionales y otras que Dirección Académica delegue.

Formula propuestas de evaluación de desempeño docente; y vela por el cumplimiento de las normas, políticas de promoción y reconocimiento al personal docente.

1.4. Jefatura de Investigación e Innovación Educativa

Desarrolla capacitaciones docentes, de tal manera que se evidencie un crecimiento en la ejecución del Diseño Curricular Básico. Al mismo tiempo motiva a los docentes, de tal manera que se vaya implementando la investigación aplicada, como un hecho evolutivo en el docente y estudiante.

Es también el encargado de difundir el proceso de titulación a los estudiantes y egresados a través de los diferentes medios y estrategias comunicacionales, haciendo hincapié en la importancia de obtener su Título Profesional.

1.5. Jefatura de Oportunidades Laborales

Es el responsable de mantener actualizada la Base de Datos de los egresados de cada carrera, haciéndoles seguimiento y monitoreando en dónde se encuentran, obteniendo *feedback* de sus empleadores y registrando su evolución laboral.

1.6. Jefatura de Educación virtual

Es el responsable de vigilar y garantizar un entorno virtual de aprendizaje (EVA) que cumple

con las condiciones necesarias para asegurar el aprendizaje significativo de sus estudiantes.

Órganos de apoyo en Dirección Académica

Cada una de las coordinaciones cuenta con responsabilidades y funciones específicas, las cuales son detalladas en su respectivo Manual de perfil de puestos.

a.1 Rendimiento académico y Retención estudiantil

Realizar el seguimiento de la ejecución de acciones y estrategias de mejora al RAE, en función al análisis del comportamiento de las unidades didácticas por carrera.

Sensibilizar e Informar a nuestros docentes SISE las estrategias y acciones de mejora oportuna al RAE con el objetivo estratégico de contribuir a la retención estudiantil. Pertenece a la Jefatura de Acreditación y Calidad Institucional.

a.2. Desarrollo Docente

Responsable de la evaluación y capacitación de los docentes, ayudar a que los docentes desarrollen competencias afines a su cargo como oportunidades de mejora continua. Pertenece a la Jefatura de Acreditación y Calidad Institucional.

a.3. Gestión educativa

Es el encargado de coordinar y acompañar a los coordinadores y docentes de la comunidad educativa en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, el uso eficiente de los recursos educativos y ambientes de aprendizaje. Pertenece a la Jefatura de Acreditación y Calidad Institucional.

a.4. Consejería y Bienestar estudiantil

Es el responsable de realizar el seguimiento al estudiante junto con los docentes consejeros, para una mayor inserción dentro del instituto, de tal manera que al mismo tiempo se realiza una fidelización del estudiante con ayuda de psicólogos de bienestar estudiantil . Asimismo, cautela y asegura un clima libre de hostilidad y acoso para los estudiantes. Pertenece a la Jefatura de Acreditación y Calidad Institucional.

a.5. Analista de Gestión docente

Garantizar los procesos de reclutamiento, selección, incorporación e inducción docente. Pertenece a la Jefatura de Gestión Docente.

a.6. Empleabilidad

Gestionar estrategias para incrementar el nivel de empleabilidad de los estudiantes y egresados del Instituto SISE. Pertenece a la Jefatura de Oportunidades Laborales.

a.7. Vinculación laboral y experiencias formativas

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. Pertenece a la Jefatura de Oportunidades Laborales.

a.8. Seguimiento al egresado.

Generar estrategias para mantener el contacto y hacer el seguimiento a los egresados de la institución. Pertenece a la Jefatura de Oportunidades Laborales.

a.9. Nuevas tecnologías

Se encarga al mismo tiempo de capacitar a los docentes y sostener con acciones de la implementación del Conecta SISE que ayuda en todo momento al desarrollo de que se hagan mejores las clases a través de presentaciones efectivas, y que ayuden en la metodología tanto al estudiante como al docente. Pertenece a la Jefatura de Educación Virtual.

2. Gerencia de Marketing

La Gerencia de Marketing es el área responsable de la gestión de la marca, generar la estrategia, planificar, desarrollar, supervisar y evaluar todas las actividades de marketing y publicidad del instituto. Además, es responsable del desarrollo de nuevos productos académicos y de la actualización de estos.

- Jefaturas de Producto
- Jefaturas de Escuela
- Jefatura de Marketing Digital y Medios
- Jefatura de Imagen Institucional

3. Dirección de programación y matrícula

Es la responsable de garantizar la eficiente gestión administrativa y académica de la Institución. Tiene a su cargo las áreas de:

- Dirección de Sede.
- Jefatura de procesos, proyectos y registros académicos
- Jefatura de programación y matrícula.
- Jefatura de retención

4. Gerencia de ventas

El Gerente de ventas es el responsable de asegurar los objetivos de morosidad, provisión y recaudación de las cuentas por cobrar través de la implementación y ejecución de estrategias efectivas de cobranza. Tiene a su cargo las siguientes áreas:

- Director de ventas y campos empresariales
- Dirección de ventas
- Dirección de canal landing
- Dirección de canal whatsapp

Artículo 86 El Comité Consultivo

Es la instancia de profesionales de alto nivel empresarial y académico convocados por el Directorio y/o la Dirección General para emitir opinión sobre los programas de estudio ofertados por el Instituto, mejorar la oferta educativa y mantenerla acorde con las exigencias del mercado laboral.

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

Artículo 87 La Comunidad Educativa

La comunidad educativa del Instituto 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 88 Personal Académico – administrativo

El personal académico - administrativo del Instituto 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.

Artículo 89 Docentes

El docente es un agente del proceso educativo: los docentes del Instituto 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 Institutos 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 desempeñara.
- 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 90 Estudiantes

Son estudiantes del Instituto 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 91 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 92 Del personal del Instituto

El personal del Instituto, 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 del Instituto.

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

Artículo 93 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 juntamente 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 a ley le corresponda.

Artículo 94 Derechos del Personal Administrativo

Son derechos del personal administrativo

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

Artículo 95 Deberes del Personal Administrativo

Son deberes del personal administrativo:

- a. 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
- b. Desempeñar sus funciones con responsabilidad eficiencia eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria
- c. Cooperar con la mejora continua de la institución velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- 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 96 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 del Instituto y la Promotora.

Artículo 97 Infracciones del Personal Administrativo

Se consideran faltas del administrativo del Instituto: 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 98 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 99 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 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 a 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 100 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 del instituto 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 del Instituto 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 Académica 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 otra modalidad formativa organizada por el instituto.
- 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 del Instituto.
- 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 del instituto.
- k. Cumplir fielmente las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, y todos aquellos que dirección académica emita, y toda norma sobre materia educativa, administrativa y laboral que le sea aplicable.

Artículo 101 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 del Instituto y la Promotora.

Artículo 102 Infracciones y sanciones al personal Docente del Instituto

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.

Artículo 103 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 el Instituto.
- g. Permitir que sean llevados fuera del Instituto materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.
- h. Usar y propiciar el uso de medios de comunicación no autorizados por el instituto, que distorsionen el proceso de enseñanza.
- i. Efectuar evaluaciones sin respetar el cronograma establecido por la Dirección Académica.
- j. No desarrollar y alterar el silabo diseñado por la jefatura de escuela y aprobado por Dirección Académica.
- 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 a 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 del Instituto.
- d. Deteriorar y/o dañar intencionalmente los bienes e infraestructura de los locales del instituto del instituto.
- e. Resistencia y desobediencia a las autoridades.
- 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.
- í. 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 104 Derechos de los estudiantes

De acuerdo con la ley, y a las políticas del Instituto, los estudiantes tienen los siguientes ~~deberes~~

- 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 como estudiante.
- n. Acceder a todos los servicios que brinda el instituto: consejería, orientación profesional; atención de primeros auxilios y otras que requiera con su permanencia en el instituto.
- q. Formar organizaciones culturales, deportivas, voluntariado que le permita su desarrollo integral.
- r. Participar en actividades cocurriculares y extracurriculares y de retención organizadas por el instituto en beneficio de su formación académica.
- 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 a la jefatura académica y/o docentes.
- u. Tener acceso sobre los resultados de sus evaluaciones y avance académico en forma oportuna, según cronograma dispuesto por la Dirección General.

Artículo 105 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 el instituto.
- c. Asumir las responsabilidades designadas por el Instituto 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 el instituto, 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 del Instituto, ni fumar sustancias 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 el Instituto no se responsabiliza.
- j. Cultivar las buenas relaciones interpersonales entre estudiantes y el personal del Instituto, preservando el respeto y tolerancia.
- k. Representar al instituto previa autorización de la Dirección General.

Artículo 106 Acciones para la atención de casos de violencia y hostigamiento

El IES 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. Asimismo, el IES 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 en el Reglamento de prevención de hostigamiento con RESOLUCIÓN DIRECTORAL No. 0019-2023/ DIESP “SISE” Reglamento de prevención de hostigamiento.

Artículo 107 Acciones de prevención al hostigamiento sexual en el estudiante

- a). Brindar información completa, asequible y comprensible a todos los miembros de la comunidad educativa sobre la existencia de una política de prevención y sanción.
- b). Organizar campañas de difusión con el fin de prevenir su ocurrencia
- c). Difundir y publicar en lugares visibles la información relativa al procedimiento de denuncias y el procedimiento aplicable para la investigación y sanción.
- d). Desarrollar e implementar talleres, charlas, conversatorios de capacitación y sensibilización para la toma de conciencia.
- e). Coordinar con las entidades privadas o estatales el desarrollo de acciones y eventos de capacitación para la prevención.

Artículo 108 Sanciones en caso de violencia y hostigamiento sexual en el estudiante

De acuerdo con lo previsto en el inciso (a.) del Artículo 162 de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes, y el conjunto de normas que conduzcan a 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 del director de Sede y por la Dirección General, según la Guía Práctica para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Lugar de Trabajo en el Sector Público y Privado.

Artículo 109 Pagos de los estudiantes

Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos acordado previamente su

El retraso en los pagos impedirá que el alumno pueda obtener certificados de los periodos incumplidos económicamente, así como implicará un pago adicional de los gastos administrativos correspondientes.

Artículo 110 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 del Instituto 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 del Instituto, del sistema educativo o de la comunidad

Artículo 111 Normas de protección a los estudiantes

El Instituto 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 112 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.

Artículo 113 Procesos disciplinarios

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto 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 una Comisión Especial que conducirá y garantizará 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 Coordinación de 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 114 Sanciones

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a 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.

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

Artículo 115 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.
- c. Suspensión Definitiva: Será aprobada por la comisión especial de acuerdo a su criterio, ante la evidencia de una o más faltas graves que perjudican el orden interno y moral de la comunidad educativa.

Artículo 116 De las Infracciones

Constituyen infracciones leves:

- a. Acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el ciclo. Esta infracción inhabilitará al estudiante y automáticamente desaprobará el ciclo.
- b. No entregar continuamente los trabajos asignados por los profesores.
- c. Fomentar desordenes en los grupos de trabajo y actividades educativas.
- d. No portar el carné que lo identifique como estudiante del Instituto.
- e. Esconderse dentro de un ambiente específico de la Institución, evadiendo las clases.
- f. Vestimenta inapropiada que alteren el orden y distorsione el proceso educativo.
- g. No contribuir con el cuidado y mantenimiento de la infraestructura e inmobiliaria de los locales del instituto.

- h. No participar en las actividades curriculares o de retención según sea el caso.

Constituyen infracciones graves:

- a. No respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, Sustrayéndolos y apropiándose de ellos.
- b. Efectuar plagios en las evaluaciones lo que demuestren la falta de ética y valores
- c. Convocar a reuniones utilizando los espacios del instituto, para actividades alejadas de los temas educativos y sin la autorización correspondientes.
- d. Cometer por segunda vez una falta leve, la repetición de estas hará que se convierta en falta grave
- e. Desarrollar actividades ajenas a las educativas dentro de la institución, que obstaculicen el óptimo desarrollo de las clases y otras actividades educativas.
- f. Realizar acciones irrespetuosas de palabra hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g. Presentar comportamientos inadecuados e irrespetuosos, que alteren el normal desarrollo del proceso educativo.

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 el Instituto 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. Consumir y/o comercializar drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas al interior del instituto.

- e. Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen, procediéndose a realizar la denuncia a las instancias competentes
- f. Cometer cualquier acto en contra de la moral y el pudor en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g. Usar armas que inciten actos de violencia que pueden ocasionar daños personales o materiales al instituto.
- h. Reincidencia en la comisión de infracciones sancionadas con la separación.
- i. Ocasionar perjuicios a la Institución y daños a la infraestructura, instalaciones y equipamiento del instituto. El estudiante resarcirá económicamente los daños ocasionados.
- j. 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 117 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. El IES garantiza la protección de la propiedad intelectual de la comunidad educativa, mediante políticas que salvaguarden la investigación científica, tecnológica, humanística en el ámbito local, regional, nacional y mundial.

Artículo 118 Protección de datos

Para efectos de visita al portal web, no se tiene la obligación de proporcionar datos personales. Sin embargo, para casos en los 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 119 Privacidad de seguridad informática

El IES 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 dicha política, a efectos de lo cual, en cada oportunidad en que haga uso de nuestro portal web, deberá consultar nuestro Aviso de Política de Privacidad para la Protección de Datos Personales en el Ámbito del Portal Web.

CAPÍTULO V: Egresados y seguimiento

Artículo 120 Los egresados

Son egresados del Instituto quienes han concluido y aprobado los aspectos contemplados en el Plan de Estudios, Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o Prácticas pre profesionales y actividades diversas requeridas en su condición de estudiantes, de acuerdo al 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 el Instituto.

El Instituto mantendrá, estimulará y fomentará, por todos los medios a su alcance, los vínculos que deben existir entre ella y sus egresados; la coordinación de Oportunidades Laborales, colaborará con los egresados en las acciones inherentes a la promoción, organización y constitución de las asociaciones de egresados.

Artículo 121 Seguimiento de egresados

El Instituto implementa un Sistema de Seguimiento de Egresados, de acuerdo con las normas que el Ministerio de Educación emita al respecto; para ello será responsable 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 el Instituto y estará a cargo de la coordinación de oportunidades laborales. El Instituto deberá organizar y promover actividades orientadas a la actualización académica 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 122 Encuestas de egresados

El Instituto 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 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 123 Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes.

El Instituto 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 124 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 125 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 126 De la fusión

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

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

Artículo 127 De Escisión

La escisión es un proceso a través del cual una institución de educación superior se separa o divide en dos o más institutos independientes.

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

Artículo 128 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 institutos 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 del Instituto 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 Institutos y Escuelas de Educación Superior, y su Reglamento, el Instituto mantiene actualizada permanentemente su página web.

La página web tiene por finalidad informar y dar a conocer las actividades, productos ofertados por el instituto y tienen un carácter general y orientativo; con ello se brinda acceso de manera transparente a los potenciales alumnos, alumnos o egresados, todo lo relacionado con el Instituto, como por programa de estudio, programas técnicos, convenios, bolsa de trabajo, biblioteca virtual, campus virtual, sedes de estudios, datos de contacto, noticias de interés, interacción con egresados e información sobre el proceso de titulación.

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 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/potencial estudiante o egresado requiera.

En la página web se implementa también un resumen de los derechos que les corresponde los estudiantes en su condición de consumidores del servicio educativo, con la indicación del link del Indecopi, y del Ministerio de Educación.

TERCERA

El Instituto en su meta de lograr la mejora de su calidad educativa, continúa y permanente, ha decidido presentarse en forma voluntaria al proceso de acreditación a cargo del SINEACE para todos los programas de estudio que imparte.

Para lograr la acreditación se encuentra organizado por un Comité Directivo de la Calidad y el Comité de Calidad Educativa y Acreditación de cada carrera y lograr el cumplimiento de los 34 estándares requeridos por el SINEACE