REGLAMENTO INSTITUCIONAL (Extracto)

Entidad Promotora:

Sociedad Cultural Latinoamericana SAC

Estimado, el texto a continuación representa un extracto de nuestro reglamento institucional, si desea visualizar el documento completo, dirigirse al siguiente enlace:
https://www.sise.edu.pe/somos-sise

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 al ISTP Peruano de sistemas "SISE" se apertura para toda aquella persona que hayan 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 siguientes:

a. Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
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.

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

De acuerdo a la modalidad los requisitos son los siguientes:

a. Ordinaria:

- Los postulantes deben presentar certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de las modalidades, siempre que la hayan concluido.

- El postulante debe llenar una ficha de inscripción para la modalidad ordinaria
- Partida de nacimiento original.
- Copia de DNI.
- Recibo derechos de Inscripción.

b. Por exoneración

- Pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumpliendo el servicio militar voluntario.
- Asimismo, deben considerar presentar certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de las modalidades.
- Partida de nacimiento original.
- Copia de DNI.
- Recibo derechos de Inscripción.

c. Por ingreso extraordinario

- Complementariamente a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postúlate debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo –PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales

Sólo se realizará la devolución de dinero por derechos cancelados, si el Instituto no cumple con el acuerdo de inicio de clases.
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.
El IESTP de sistemas Sise, garantiza lo dispuesto a la Ley N°29973, Ley de persona con Discapacidad, la Ley N°28592, Ley que crea el plan integral de reparaciones –PIR, la ley N°29600; Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N°29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda

Artículo 18 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 matricula
- Descuento del 25% sobre la pensión asignada

Artículo 19 Matrícula

La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en cursos o unidades didácticas que se desarrollan centro 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 20 Proceso de Matrícula según Modalidad de ingreso.

El proceso de matrícula de los estudiantes ingresantes es responsabilidad del Servicio de Atención al Alumno (SAA) o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el siguiente proceso de acuerdo a la modalidad:

a. Ordinaria

- Para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico deben cumplir con los siguientes requisitos: Llenado de ficha de matrícula y el Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad de ordinaria
- Los expedientes son recepcionados en la Plataforma de Servicio de Atención al Alumno del Instituto.
- Luego de la recepción de los documentos se les entregará la Carta de Compromiso, la cual debe ser leída y firmada por duplicado, una copia forma parte del expediente del alumno.
- El SAA o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, verificará la autenticidad y validez de los documentos.

- Luego de la verificación, se procederá a aceptar la matrícula del postulante en el sistema académico.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.

b. Por exoneración

- Llenado de ficha de matricula
- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad por exoneración, de acuerdo a los requisitos del artículo 17 del presente reglamento.
- Los expedientes son recepcionados en la Plataforma de Servicio de Atención al Alumno del Instituto.
- Luego de la recepción de los documentos se les entregará la Carta de Compromiso, la cual debe ser leída y firmada por duplicado, una copia forma parte del expediente del alumno.
- El SAA o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, verificará la autenticidad y validez de los documentos.
- Luego de la verificación, se procederá a aceptar la matrícula del postulante en el sistema académico.
- La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota de acuerdo a lo estipulado en el artículo 18 del presente reglamento.

c. Por ingreso extraordinario

- El postúlate debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo –PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- Llenado de ficha de matricula
- El Ingresante debe contar con una vacante obtenida, en un proceso de admisión en la modalidad ingreso extraordinario.
- Luego de la recepción de los documentos se les entregará la Carta de Compromiso, la cual debe ser leída y firmada por duplicado, una copia forma parte del expediente del alumno.
- El SAA o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, verificará la autenticidad y validez de los documentos.
- Luego de la verificación, se procederá a aceptar la matrícula del postulante en el sistema académico.

Artículo 21 Matrícula de estudiantes 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 al 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 22 Requisitos y Consideraciones para la Matrícula

a. Los estudiantes que se matriculan después licencia o reserva 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 los distintos cursos se realiza por sede y horarios, no por profesores.
d. El estudiante está impedido de matricularse en un curso si es que no ha aprobado aquellos que, según su plan de estudios, se consideren pre-requisitos.
e. Por ningún motivo el estudiante puede llevar cursos que correspondan a más de tres ciclos consecutivos.

f. En caso de que el estudiante se matricule en cursos de ciclos diferentes, tienen prioridad los cursos pendientes de aprobación en los ciclos inferiores.

g. Es obligatoria la matrícula en aquellos cursos que el estudiante desaprobó en el ciclo inmediato anterior, en especial si son prerequisitos.

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) cursos, previa solicitud cursada a la secretaria académica y/o dirección de la sede

i. El estudiante que no hubiera aprobado dos o más cursos 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 23 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 al área de Servicio de Atención al Alumno de su sede de origen para posteriormente dar efecto a dicho trámite, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Es requisito para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación presentar solicitud dirigida a la institución, dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.
- La reserva de matrícula se realiza antes de lo finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- Los estudiantes podrán realizar su reserva de estudios hasta un máximo de 2 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 matricula 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 trámite ya procesado por el área de Servicio de Atención del Alumno, permitirá al estudiante no activarlo en el Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes. Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.

- El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reincorporación

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

Artículo 24 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 matricula.

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 al presente reglamento, la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudio o carrera y a la existencia de vacante.

Artículo 25 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 26 Traslado de matrícula

Se permite el traslado interno de los estudiantes de una carrera profesional a otra, siempre y cuando se haya aprobado los cursos correspondientes a un semestre académico y exista vacante. Sólo se podrá solicitar el cambio de carrera profesional 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. La Jefatura Académica emitirá una respuesta a los siete días hábiles a partir de la presentación de la solicitud.

Artículo 27 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 28 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 su ficha de matrícula que debe ser leída, firmada (por duplicado) y entregada en la Plataforma de Servicios. Los pagos están establecidos en el tarifario institucional. Este tarifario es aprobado mediante resolución directoral que emite la Dirección General.

Artículo 29 Evaluación Académica y tipos

a. La evaluación es el proceso permanente de información y reflexión sistemático sobre los aprendizajes en el modelo por competencia.
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 los mismos.

c. La evaluación motiva y alienta el trabajo estudiantil, como signo de crecimiento en las competencias.
d. 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 a las exigencias que plantea cada carrera.
e. 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.
f. 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.

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 curso sus estudios siempre que no hay trascurrido más de tres (3) años

Artículo 30 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 31 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 que el convenio sea de intercambio de estudiantes.

Artículo 32 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. Requiere haber aprobado un programa de formativo con un mínimo de 120 créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria. Habilita la realización de estudios complementarios para obtener el grado de bachiller o estudios de especialización.
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 a los lineamientos académicos generales para los Institutos de Educación Superior.
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 33 Titulación

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.

Todos los egresados que hayan cumplido con el plan de estudios de su programa de estudios, estén aprobados en todos ellos, no tengan deudas con el Instituto y otros requisitos que se precisan en el Reglamento de Titulación de la Institución, estarán aptos para titularse.

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

Artículo 34 Modalidades

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

a. Realizar un trabajo de aplicación profesional, el cual consiste en sustentar un proyecto productivo innovador en acto público; relacionado con la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país. 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.

b. Rendir el Examen de Suficiencia Profesional que busca que el egresado evidencia 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 de la carrera 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.

Artículo 35 Requisitos de la Titulación

Este proceso permite la emisión del título de profesional técnico. Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional, el título a nombre de la nación se emite, utilizando el modelo

único nacional establecido por el Ministerio de Educación teniendo en cuenta los lineamientos académicos generales para los institutos de educación superior y cumpliendo los siguientes requisitos:

a. 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.
b. Haber cumplido y aprobado con una de las modalidades de acuerdo al art. 34del presente reglamento, para la obtención de su título previo pago respectivo y verificación de aprobación del módulo formativo.
c. La acreditación del idioma extranjero a nivel básico, A2 según el marco europeo, o lengua originaria por una institución especializada que avale dicho dominio.
d. Haber completado la totalidad de horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo según normativa vigente.
e. Constancia de no adeudar a la Institución.
f. Constancia de trabajo de no menor de 3 años en situaciones del quehacer profesional de su carrera, solo para la modalidad de Suficiencia profesional.
g. El egresado apto para recibir su título deberá acercarse al área de Servicio de Atención al Alumno de su sede para llenar todos los formularios enviados por Secretaría Académica, asimismo su documentación personal, con todo esto se procede a gestionar la expedición del título a nombre de la nación.
h. Otros requisitos que consigne el reglamento de titulación de la institución

Artículo 36 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 modulo, 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.

a. 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 37 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 38 Duplicado de Títulos

Los duplicados de títulos son otorgados por la secretaria académica siguiendo las disposiciones del Ministerio de Educación o de la Dirección Regional de Educación para tal fin de acuerdo al año de emisión del título.

Artículo 39 Requisitos para el Duplicado de Bachiller Técnico y de Títulos

Duplicado de Bachiller Técnico

a. A solicitud del titulado.
b. Contar con la opinión favorable del comité conformado por el Director General, Secretario General y Jefe de escuela.
c. El pago correspondiente por derecho de duplicado de bachiller

Duplicado de Títulos por el Ministerio de Educación

a. A solicitud del titulado.
b. Contar con la opinión favorable del comité conformado por el Director General, Secretario General y Jefe de escuela.
c. El pago correspondiente por derecho de duplicado de titulo

Duplicado de Títulos por la Dirección Regional de Educación.

a. A solicitud del titulado.
b. Contar con la opinión favorable del comité conformado por el Director General, secretario General y Jefe de escuela.
c. El pago correspondiente por derecho de duplicado de titulo
d. En caso de pérdida, debidamente comprobada mediante denuncia policial.
e. En caso de deterioro del título original, debidamente comprobado mediante Declaración Jurada.
f. Registrar el Duplicado del Título en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo de la Dirección Regional de Educación.
g. El duplicado de los títulos otorgados anula automáticamente el original, más no sus efectos.
h. Solo se puede emitir por única vez un duplicado de estudios.

Artículo 40. Certificación

Los programas de estudios han sido diseñados de acuerdo a 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 a un programa.

Artículo 41 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 al plan de estudio del programa de estudios

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

a. Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas en el que se matriculó, con la nota mínima de 13 (trece).
b. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

c. Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente

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

- **Certificado 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:

a. 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.
b. 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).
c. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo hasta el ciclo o semestre solicitado en el certificado.
d. Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
e. Dos fotos tamaño carne
f. Récord de notas

- **Certificado 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

a. 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.
b. Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas del programa de estudio, con la nota mínima de 13 (trece).
c. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de todo el programa de estudio
d. Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.

e. Dos fotos tamaño carne
f. Récord de notas

c. Certificado de programa de formación continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.
Donde los requisitos son los siguientes:

a. Solicitud de Expedición de Certificados de programa de formación continua.
b. Haber asistido y aprobado el programa de formación continua, con la nota mínima de 13 (trece) de acuerdo a su plan de estudios
c. Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
d. Dos fotos tamaño carne

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 42 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 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.
Secretaria Académica evaluara los documentos presentados por el estudiante, la aceptación del traslado se hará mediante una Resolución Directoral emitida por Dirección General.

Artículo 43 Requisitos de traslados internos y externos

Traslado interno
Los requisitos son emitidos de manera interna previa solicitud.

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 44 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 u otra.
   - Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios de nuestra institución u otra.
   - Estudiantes de la Educación Secundaria que han desarrollado cursos o módulos a fines a los programas de estudios que desarrolla 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 a 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 a 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 45 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 matricula
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 convalidad, según corresponda

Los estudiantes solicitan su convalidación se estudios luego de ser admitidos por la Institución

La institución 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 convalidados y la justificación correspondiente

La Institución registra las convalidaciones.

Artículo 46 Subsanaciones

Los alumnos que hayan convalidado sus estudios y adeuden uno o dos cursos, podrán matricularse en ellos, como primera prioridad y la evaluación de los mismos se establecerá en el Acta de Subsanación correspondiente al ciclo académico en que fueron aprobados.

Artículo 47 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 al artículo 24 del presente reglamento.

Artículo 48 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 49 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 50 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. Record de Notas emitido del sistema académico.
c. Otros que la institución considere necesarios.

Artículo 51 Documentos de envío obligatorio a la Dirección Regional de Educación.

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

a. Nóminas de matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
b. Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días.

CAPÍTULO III: Planes de Estudio y Diseño Curricular

Artículo 52 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 53 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 06 ciclos, excepto Cocina que tiene 4 ciclos.

Artículo 54 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 55 Componentes de los Planes de Estudio Modulares

En el ISTP de sistemas "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 56 Información de los Planes de Estudio

El ISTP de sistemas "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 57 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 58 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 horas teóricas de trabajo académico de 50 minutos durante un ciclo, y 32 horas en caso de horas prácticas, a lo largo de un ciclo de por lo menos 16 semanas, hay variación entre 396 y 450 horas semestrales y 2556 horas, que dura toda la carrera.

Artículo 59 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 de vida 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 través de la creación y actualización de los programas de estudio profesionales que oferta.

Artículo 60 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 Formación Continua

Artículo 61 Del Programa de Capacitación

Son procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

La Dirección Académica es encargada de organizar, desarrollar, el plan de estudios para la adquisición de determinadas competencias personales y/o profesionales. Tiene las siguientes características:

a. La institución establecerá los requisitos de acceso para otorgar estos programas.
b. Tiene una duración de mínimo un (01) crédito.
c. Es certificado a nombre de la institución
d. Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la Dirección Regional de Educación.
e. Otras que las normativas vigentes dispongan.

Artículo 62 Del programa de actualización profesional

El Programa de perfeccionamiento o actualización profesional tienen el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

La Dirección Académica es responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios del programa de perfeccionamiento o actualización profesional. . Tiene las siguientes características:

a. Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por Dirección Académica
b. Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
c. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
d. Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la Dirección Regional de Educación.
e. Otras que las normativas vigentes dispongan.

Artículo 63 Del programa de especialización o perfeccionamiento profesional

El programa de especialización profesional está dirigido para complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional. Tiene las siguientes características:

a. Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por la dirección académica
b. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
c. Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
d. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
e. Los aspectos académicos se desarrollan en un Reglamento Institucional.
f. Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la Dirección Regional de Educación.
g. Otras que las normativas vigentes dispongan.

CAPÍTULO V: Programas de Estudio

Artículo 64 Programas de estudio autorizados

El Ministerio de Educación hasta la fecha de emisión del presente documento, ha autorizado al Instituto 12 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:

N°	Programa de estudio	AUTORIZACIÓN	FECHA
01	Marketing (Mercadotecnia)	R.D. No. 3496 – 1987 – ED	24/08/1987
02	Secretariado Ejecutivo	R.D. No. 1137 – 1996 – ED	13/12/1996
03	Administración de Negocios (Adecuado a Administración de Empresas)	R.D. No. 0003 – 1999 – ED	08/01/1999
04	Contabilidad	R.D. No. 0003 – 1999 – ED	08/01/1999
05	Comunicación Audiovisual	R.D. No. 1052 – 2000 – ED	24/11/2000
06	Periodismo Audiovisual	R.D. No. 1052 – 2000 – ED	24/11/2000
07	Administración de Negocios Internacionales (Rectificación)	R.D. No. 0345 – 2007 – ED R.D. No. 0363 – 2007 – ED	24/09/2007 09/11/2007
08	Diseño Gráfico (Rectificación)	R.D. No. 0345 – 2007 – ED R.D. No. 0363 – 2007 – ED	24/09/2007 09/11/2007
09	Cocina (Rectificación)	R.D. No. 0367 – 2008 – ED R.D. No. 0903 – 2008 – ED	11/09/2008 29/12/2008

10	Administración Bancaria y Financiera (Adecuado Administración de Negocios Bancarios y Financieros) (Rectificación)	R.D. No. 025-2015-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA/DIGEST R.D. No. 046-2015-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA/DIGEST	28/10/2015 30/12/2015
11	Redes y Seguridad Informática (Adecuado a Administración de Redes y Comunicaciones)	R.F. No. 109917 – 2012 – ED	26/06/2012
12	Software y Sistemas (Adecuado a Desarrollo de Sistemas de Información)	R.F. No. 109917 – 2012 – ED	26/06/2012

Artículo 65 Programas de Estudio

Los programas de estudio que se imparten en el ISTP 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 presentara nuevos programas al Ministerio de Educación para su evaluación y posterior aprobación en el tiempo de vigencia del presente reglamento.

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

Artículo 66 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 Técnicoo Técnico. Es de carácter obligatorio.

Artículo 67 Características de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo se realizan en los siguientes ámbitos:

a. En una empresa o institución del sector privado o público, donde se planifica, organiza, ejecuta y controla los procesos de producción de bienes o servicios. Para que el estudiante acceda a este espacio de labor en la empresa o institución, el Instituto debe suscribir los convenios correspondientes.
b. En el Instituto, siempre que cuenten con instalaciones apropiadas y desarrolle proyectos o actividades productivas, en aplicación de las normas legales pertinentes, y tengan relación con el módulo técnico profesional correspondiente.
c. Autogestionaria, cuando se realiza en "microempresas" implementadas por estudiantes de manera independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios. Este tipo de organización debe ser evaluada previamente por el Centro de Desarrollo para la Empleabilidad y Emprendimiento del Instituto, para su autorización.

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (práctica pre-profesional) se realizan en condiciones reales de trabajo, en empresas productoras de bienes y servicios, con el propósito de que el alumno asimile experiencias y afiance su perfil profesional. El Instituto a través de espacios como laboratorios, agencias y otros fomenta espacios para práctica inicial e intermedia y/o modular.

El Instituto plantea la realización de convenios con otras instituciones para atender las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo además del centro de emprendimiento de desarrollo para la empleabilidad y emprendimiento - CEDEEM.

Artículo 68 Supervisión y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

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

Artículo 69 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
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.

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 Coordinación de Investigación Educativa.

Artículo 70 Objetivo

El objetivo del proceso de Investigación aplicada e Innovación es la generación de información y conocimientos sobre los diversos procesos sociales, económicos, culturales y tecnológicos para contribuir teórica y prácticamente al conocimiento y a la solución de los problemas que se presentan en torno a la carrera y mejoramiento del desarrollo de nuestra sociedad.

Artículo 71 Organización y Operación de la Investigación aplicada e Innovación

La Coordinación de Investigación Educativa y Titulación será la instancia formal, responsable de promover, estimular y administrar las actividades de investigación aplicada e innovación tecnológica para consolidar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica dentro de la institución.

Artículo 72 Función de la Coordinación de Investigación Educativa

La Coordinación de Investigación Educativa está encargado de revisar, analizar, evaluar y generar conocimientos e intercambios de opiniones entre el equipo de los docentes asesores y de estudiantes, y dar el fallo académico sobre las propuestas de investigación y/o innovación que se presenten, con el apoyo de los coordinadores de carrera y los Jefes de Escuela. Asimismo, se encargará de evaluar los resultados de la investigación aplicada dentro de los planes de estudio, asignando cursos que colaboren en su desarrollo.

Artículo 73 Líneas de Investigación

Las líneas de Investigación son los ejes principales hacia donde se encauzará la investigación aplicada e innovación tecnológica en cada una de los programas de estudio del Instituto, donde las investigaciones que se logran en el estudiante son las siguientes:

a. Investigaciones de los estudiantes que contribuyan a mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje de las unidades didácticas dentro de su programa de estudios.
b. Investigaciones que contribuyan al sector productivo del país desde la perspectiva del Programa de estudios
c. Investigaciones de mayor envergadura que contribuyan al desarrollo del país, en temas que el entorno social establezca.

Todas las investigaciones anteriormente mencionadas son guiadas por docentes especializados en donde el objetivo es que contribuyan a potenciar las competencias necesarias para ser un profesional integro de acuerdo al programa de estudio el cual opte.

CAPÍTULO VII: Supervisión. Monitoreo y evaluación

Artículo 74 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 bachiller técnico, título profesional técnico y técnico.
Toda supervisión realizada por el Ministerio de Educación emitirá un acta, las observaciones de la misma 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 75 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 76 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 77 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 78 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 79 Evaluación al desempeño docente

Sera diseñada fijados sus requisitos, criterios y temporalidad por la Dirección General.
La aprobación de la evaluación de desempeño permite la permanencia del docente.

Artículo 80 Evaluación Externa

El Instituto persigue permanentemente la calidad educativa de todos sus programas de estudio, con la finalidad de obtener la acreditación que lo coloque en una posición de referencia y prestigio a nivel local y nacional, con miras a brindar cada vez más un servicio de mayor calidad.
Para ello se alinea a los procesos de evaluación externa realizadas por organismos estatales o privados según sea el caso.

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

Artículo 90 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 Promotora
b. La Dirección General.
c. Personal Académico – administrativo.
d. Docentes.
e. Estudiantes.
f. Personal de servicio y seguridad.

Artículo 91 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 a ley.

Artículo 92 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 al 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 93 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 Institucional y la normativa vigente.

Artículo 94 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 dela 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 95 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 96 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 conjuntamente 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 97 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 respecto 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 98 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 99 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 a las directivas dadas por los órganos de gobierno del Instituto y la Promotora.

Artículo 100 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 101 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 102 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 103 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 104 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 a las directivas dadas por los órganos de gobierno del Instituto y la Promotora.

Artículo 105 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 Institucional; 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 106 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.
i. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
j. Declarar entregar, proporcionar, remitir entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles penales correspondientes
k. No participar en las evaluaciones previstas por la Dirección General, que permitan medir su desempeño.
l. Entablar relaciones amicales o sentimentales con los estudiantes de la institución.

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

Artículo 107 Derechos de los estudiantes

De acuerdo a ley, y a las políticas del Instituto, los estudiantes tienen los siguientes derechos:

a. Acceder al servicio educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
b. Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, y otras condiciones, que establezca la ley.
c. Recibir en la Institución un servicio educativo de calidad acorde al perfil profesional del programa de estudio que opta.
d. Ser informado oportunamente de las disposiciones dadas por la institución que le conciernen como estudiante.
n. Acceder a todos los servicios que brinda el instituto: consejería, orientación profesional; atención de primero 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 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 108 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 cumplimento del pago de las cuotas por el servicio educativo que le brinda el instituto, según cronograma.
f. Participar activamente en las actividades cocurriculares, de retención y otras que organice la institución en benéfico 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 109 Pagos

Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos acordado previamente su monto y fecha.

El retraso en los pagos significa la retención de las notas y de todo documento que lo acredite como estudiante del Instituto; así como las penalidades económicas de intereses moratorios.

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 obsequios, 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.

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 tres (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. Realizar faltamientos de palabra hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
g. Vestimenta inapropiada que alteren el orden y distorsione el proceso educativo.
h. No contribuir con el cuidado y mantenimiento de la infraestructura e inmobiliario de los locales del instituto.
i. Presentar comportamientos inadecuados e irrespetuosos, que alteren el normal desarrollo del proceso educativo.
j. 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. Ocasionar perjuicios a la Institución y daños a la infraestructura, instalaciones y equipamiento del instituto. El estudiante resarcirá económicamente los daños ocasionados
d. Convocar a reuniones utilizando los espacios del instituto, para actividades alejadas de los temas educativos y sin la autorización correspondientes.
e. Ingresar a clases con alguna sustancia alucinógena o en estado de ebriedad.
f. Cometer por segunda vez una falta leve, la repetición de estas hará que se convierta en falta grave
g. Desarrollar actividades ajenas a las educativas dentro de la institución, que obstaculicen el óptimo desarrollo de las clases y otras actividades educativas

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 separación temporal.

CAPÍTULO IV: Egresados y seguimiento

Artículo 117 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 de 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 118 Seguimiento de egresados

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

El sistema de seguimiento de egresados será de aplicación para todos los programas de estudio profesionales que oferta el Instituto y estará a cargo de la coordinación de oportunidades laborales. El Instituto deberán 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 119 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.