REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Entidad Promotora:

Sociedad Cultural Latinoamericana SAC

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 7

VISIÓN Y MISIÓN 9

VALORES 9

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES 11

Artículo 1 Generalidades 11

Artículo 2 Base Legal 11

CAPÍTULO I: Objeto, fines, objetivos y alcances del reglamento institucional 15

Artículo 3 Objeto 15

Artículo 4 Fines 15

Artículo 5 Objetivos 16

Artículo 6 Alcances del Reglamento Institucional 16

CAPÍTULO II: Creación y revalidación de la institución: fines y objetivos 17

Artículo 7 Creación 17

Artículo 8 Renovación y Revalidación 17

Artículo 9 Licenciamiento 17

Artículo 10 Fines del Instituto 17

Artículo 11 Objetivos del Instituto 19

CAPÍTULO III: Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica. Cooperación nacional e internacional 21

Artículo 12 Autonomía 21

Artículo 13 Articulación con Instituciones de Educación 21

Artículo 14 Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales 21

TÍTULO II: DESARROLLO EDUCATIVO 22

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 22

Artículo 15 Proceso de Admisión 22

Artículo 16 Modalidades de admisión 22

Artículo 17 Requisitos para obtener una vacante en el Instituto: 23

Artículo 18 Requisitos para ingresar al Instituto por exoneración 23

Artículo 19 Proceso de Matrícula 24

Artículo 20 Matrícula 24
Artículo 21 Matrícula de estudiantes regulares 24
Artículo 22 Matrícula de estudiantes re ingresantes 25
Artículo 23 Reserva de matrícula 26
Artículo 24 Requisitos y consideraciones al solicitar la reserva de matrícula 26
Artículo 25 Modificación de Matrícula 27
Artículo 26 Traslado de matrícula 27
Artículo 27 Número de vacantes 27
Artículo 28 Régimen de pensiones 28
Artículo 29 Evaluación Académica 28
Artículo 30 Características de la Evaluación Académica 29
Artículo 31 Homologación de Estudios 29
Artículo 32 De la obtención del grado de Bachiller Técnico 30
Artículo 33 Titulación 30
Artículo 34 Modalidades 31
Artículo 35 Requisitos de la Titulación 31
Artículo 36 Registro de los Títulos 32
Artículo 37 Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios o en títulos 33
Artículo 38 Duplicado de Títulos 33
Artículo 39 Requisitos para el Duplicado de Títulos 33
Artículo 40 Certificación modular en el Instituto 34
Artículo 41 Requisitos para la obtención de un Certificado Modular 34
Artículo 42 Traslados Internos y Externos 35
Artículo 43 Requisitos de traslados internos y externos 35
Artículo 44 Convalidación de Estudios 36
Artículo 45 Requisitos para convalidación de estudios 36
Artículo 46 Subsanaciones 36
Artículo 47 Licencias 37
Artículo 48 Abandono de Estudios 37
CAPÍTULO II: Documentos oficiales de información 38

Artículo 49 Documentos oficiales de información del Instituto 38
Artículo 50 Documentos de información de evaluación de uso interno en el Instituto 38
Artículo 51 Documentos de envío obligatorio a la Dirección Regional de Educación. 38
CAPÍTULO III: Planes de Estudio y Diseño Curricular 39
Artículo 52 Planes de Estudio 39
Artículo 53 Estructura de los Planes de Estudio 39
Artículo 54 Diversificación Curricular 39
Artículo 55 Componentes de los Planes de Estudio Modulares 39
Artículo 56 Información de los Planes de Estudio 40
Artículo 57 Ciclo Académico en el Instituto 40
Artículo 58 Sistema de Créditos 40
Artículo 59 Aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional en el Instituto 40
Artículo 60 El Perfil Profesional 41
CAPÍTULO IV: Programas de Formación Continua 42
Artículo 61 Del Programa de Capacitación 42
Artículo 62 Del programa de actualización profesional 42
Artículo 63 Del programa de especialización o perfeccionamiento profesional 43
CAPÍTULO V: Programas de Estudio 44
Artículo 64 Programas de estudio autorizados 44
Artículo 65 Programas de Estudio 46
CAPÍTULO VI: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, y la Investigación Aplicada e Innovación 47
Artículo 66 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo 47
Artículo 67 Características de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo 47
Artículo 68 Supervisión y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo 48
Artículo 69 Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica 48
Artículo 70 Objetivo 49
Artículo 71 Organización y Operación de la Investigación aplicada e Innovación 49
Artículo 72 Función de la Coordinación de Investigación Educativa 49
Artículo 73 Líneas de Investigación 49

CAPÍTULO VII: Supervisión. Monitoreo y evaluación 51
Artículo 74 Supervisión del Ministerio de Educación 51
Artículo 75 Supervisión de Dirección General 51
Artículo 76 Las acciones de Supervisión y Monitoreo 52
Artículo 77 Supervisión Educativa a los docentes 52
Artículo 78 Evaluación al personal del instituto 53
Artículo 79 Evaluación al desempeño docente 53
Artículo 80 Evaluación Externa 53
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO 54
CAPÍTULO I: Planificación y gestión institucional 54
Artículo 81 Documentos de Gestión 54
Artículo 82 Informe de Gestión Anual 54
Artículo 83 Memoria de Gestión Anual 54
CAPÍTULO II: Organización 55
Artículo 84 De la Organización 55
Artículo 85 Los Órganos de Dirección 55
Artículo 86 Calificación de los Órganos de Dirección 55
Artículo 87 De los Órganos de Línea 60
Artículo 88 Identificación de los Órganos de Línea 61
Artículo 89 De los Órganos de Apoyo 68
Artículo 90 El Comité Consultivo 72
TÍTULO IV: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la comunidad educativa 73
Artículo 91 La Comunidad Educativa 73
Artículo 92 Personal Académico – administrativo 73
Artículo 93 Docentes 73
Artículo 94 Estudiantes 74
Artículo 95 Personal de Servicio y Seguridad 74
Artículo 96 Del personal del Instituto 74
CAPÍTULO I: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones el personal administrativo 75
Artículo 97 El personal administrativo 75

Artículo 98 Derechos del Personal Administrativo 75
Artículo 99 Deberes del Personal Administrativo 76
Artículo 100 Estímulos 76
Artículo 101 Infracciones del Personal Administrativo 76
Artículo 102 Sanciones del Personal Administrativo 77
CAPÍTULO II: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones el personal Docente 78
Artículo 103 Derechos del Personal Docente 78
Artículo 104 Deberes del Personal Docente 78
Artículo 105 Estímulos del personal docente 79
Artículo 106 Infracciones y sanciones al personal Docente del Instituto 80
Artículo 107 Tipo de sanciones 80
CAPÍTULO III: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones del estudiante 83
Artículo 108 Derechos de los estudiantes 83
Artículo 109 Deberes de los Estudiantes 84
Artículo 110 Compromisos 85
Artículo 111 Estímulos 85
Artículo 112 Normas de protección a los estudiantes 85
Artículo 113 Infracciones 85
Artículo 114 Procesos disciplinarios 86
Artículo 115 Sanciones 86
Artículo 116 Tipo de Sanciones 86
Artículo 117 De las Infracciones 87
CAPÍTULO IV: Egresados y seguimiento 89
Artículo 118 Los egresados 89
Artículo 119 Seguimiento de egresados 89
Artículo 120 Encuestas de egresados 90
TÍTULO V: Financiamiento 90
Artículo 121 Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes. 90
TÍTULO VI: Optimización de la Oferta Formativa 91
Artículo 122 De la optimización de la oferta educativa 91

Artículo 123 De la Reorganización 91
Artículo 124 De la fusión 91
Artículo 125 De Escisión 91
Artículo 126 Del Cierre 92
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 93

INTRODUCCIÓN

Somos una Institución de Educación Superior Tecnológica Privada 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. 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.

Formamos parte de una Organización que incluye a la Universidad Científica del Sur, Universidad Privada SISE, que representa una proyección de calidad para los egresados de nuestra Institución en condiciones favorables.

Nuestro Instituto tiene su local principal en la Av. Arequipa 1290 con los locales Lima Cercado, San Juan de Lurigancho, San Juan de Miraflores, Independencia, Miraflores, Surco, San Miguel, Puente Piedra y Comas, con proyección de más locales en Ate y Villa el Salvador . 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 ha agrupado sus programas profesionales en diversas Escuelas, las cuales son:

a. Escuela de Tecnología de la Información: Administración de Redes y Comunicaciones y Desarrollo de Sistemas de Información (Redes y Seguridad Informática adecuado como Administración de Redes y Comunicaciones y Software y Sistemas adecuado como Desarrollo de Sistemas de Información).
b. Escuela de Gestión y Negocios: Administración de Empresas, Marketing y Administración de Negocios Internacionales, Además Gestión de Logística (programa de estudio proyectado al 2018).

c. Escuela de Banca y Finanzas: Administración de Negocios Bancarios y Financieros (Administración Bancaria y Financiera adecuado como Administración de Negocios Bancarios y Financieros) y Contabilidad.
d. Escuela de Secretariado y Asistente de Gerencia: Secretariado Ejecutivo.
e. Escuela Diseño y Comunicaciones: Comunicación Audiovisual, Periodismo Audiovisual y Diseño Gráfico.
f. Escuela de Gastronomía: Técnico en Cocina.
g. Escuela de Salud: Enfermería Técnica, Fisioterapia y Rehabilitación y Técnica en Farmacia (programas de estudio proyectadas al 2018)

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 ISTP de sistemas "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 Superior líder en todo el país con una gestión moderna y exigente, formando profesionales que contribuirán al desarrollo económico de nuestro país."

Misión:

"Somos una organización educativa de calidad. Nuestra visión práctica es lograr que nuestros alumnos se incorporen al mercado de trabajo en condiciones adecuadas."

VALORES

En el ISTP Peruano de sistemas "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 la Jefatura de Recursos Humanos, con la participación activa de los Directores de Sede.

Los Valores que forman parte de la Cultura Organizacional son:

- **COMPROMISO CON LOS RESULTADOS**
  No hacemos cosas, hacemos cosas para lograr un resultado. Nuestro tiempo se organiza en planes y sus actividades se cierran en cada fecha comprometida con los clientes externos e internos y logrando el resultado.

- **LOGRAR NUEVOS RETOS CON CALIDAD**
  Construimos una mentalidad estratégica para plantearnos retos que resolvemos con proactividad, excelencia y calidad, en busca de ser cada vez más competitivos y mejores, desterrando el error.

- **INTEGRIDAD PERSONAL**
  Respetamos las normas, los valores y el interés de la institución, comprometidos 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**

  Es tener apertura de pensamiento y sentirse autónomo, innovar y buscar nuevas oportunidades. Implica criticar las verdades formales para facilitar la mejora continua y la búsqueda de consensos.

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Generalidades

El ISTP Peruano de sistemas "SISE" es una institución educativa superior tecnológica de gestión no estatal, privada, que se rige por lo dispuesto en las normativas legales vigentes, y persigue y pone en práctica constantemente el aseguramiento e impartición de un servicio educativo de calidad, acorde a las exigencias del mercado laboral.

El ISTP Peruano de sistemas "SISE" , tiene como promotora a la Sociedad Cultural Latinoamericana, que es una Sociedad Anónima Cerrada, y cuya titularidad consta en la Resolución Directoral Regional N° 01965-2006-DRELM de fecha 24 de abril del año 2006.

Cuando en el presente Reglamento se mencione al "Instituto" o "IESTP Peruano de sistemas SISE" se entenderá que se refiere al Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado Peruano de Sistemas "SISE".

Artículo 2 Base Legal

El presente Reglamento Institucional 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 Nº 28340. Sistema de Información de Educación para el Trabajo.
- Ley Nº 28518. Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Ley Nº 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley Nº 13406. Crea el Pasaje Universitario.
- Ley Nº 26986. Ley que modifica los artículos 4to. y 5to. de la Ley No. 26271 y faculta a la ANR y MED la expedición y control del carné escolar, universitario y de institutos superiores.

- Decreto Legislativo No 882. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Ley N° 25762. Ley Orgánica del Sector Educación.
- DS N° 004-1997-ED. Reglamento de Autorización de Funcionamiento de Institutos y Escuelas Superiores Particulares.
- RVM N° 085-2003-ED. Aprueba el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones.
- DS Nº 016–2004–ED. Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
- RDN° 044-2004-ED. Aprueba la Referencia del Sistema Productivo y Módulos Educativos Asociados de los Títulos Profesionales del Catálogo de Títulos y Certificaciones.
- DS Nº 023-2006-ED. Modifican Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de Instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica.
- DS Nº 021-2006-ED. Lineamientos Nacionales de Política de la Formación Profesional.
- RD N° 896-2006-ED. Aprueba Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica.
- DS Nº 002-2008-ED. Modifican el Reglamento de Creación, Autorización y Revalidación de Funcionamiento de Instituciones de Educación Superior No Universitaria de Formación Tecnológica.
- RD N° 0046-2008-ED. Normas para la Aplicación del Nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica en los Institutos Superiores Tecnológicos.
- RM Nº 0237-2009-ED (19/08/2009) Amplían la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica a todos los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos a nivel nacional a partir del año 2010.
- DS N° 010-2017-ed. Reglamento de la Ley No. 30512
- RM Nº 0025-2010-ED. Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RM Nº 0023-2010-ED. Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- RM Nº 0025-2010-ED. Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RM Nº 0023-2010-ED. Plan de Adecuación de los actuales Institutos y Escuelas de Educación Superior a la Ley No. 29394.
- RM Nº 0089-2010-ED. Fijan Plazo para Creación de Nuevos Institutos y Ampliación de Nuevas Carreras.
- RD Nº 0107-2010-ED. Reajuste de la estructura del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica, a partir del 2010

- RD Nº 0208-2010-ED. Precisión sobre los exámenes de admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológicos y en los Institutos de Educación Superior pedagógicos autorizados para desarrollar carreras profesionales tecnológicas.
- RD Nº 0234-2010-ED. Orientaciones y Normas Nacionales para el Desarrollo de las Actividades Educativas en el año 2010 en los Institutos y Escuelas de Educación Superior que desarrollan Carreras Tecnológicas.
- RD N° 0279-2010-ED. Normas para la aplicación del nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica en los Institutos de Educación Superior Tecnológicos, Institutos Superiores de Educación e Institutos de Educación Superior Pedagógicos autorizados
- RD N° 0321-2010-ED. Lineamientos para elaborar el reglamento institucional y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior
- RD N° 0408-2010-ED. Lineamientos para la titulación de los egresados de Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica
- RD N° 0411-2010-ED. Contenidos básicos comunes mínimos que deben incluirse en los planes de estudios de las carreras profesionales.
- RD N° 0429-2010-ED. Aprueban los formatos, guía para la presentación y el acta de verificación de infraestructura de proyectos de autorización de nuevas carreras y carreras experimentales en Instituto de Educación Superior Tecnológico.
- RD N° 0462-2010-ED. Lineamientos para la administración del examen teórico práctico de los egresados de Instituciones de Educación Superior que aplican la estructura curricular reajustada por Resolución Directoral N° 819-86-ED y de Instituciones de Educación Superior que desarrollan el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica de ingresantes en los años 2007, 2008 y 2009.
- Resolución Directoral N° 0401-2010-ED. Lineamientos para la práctica pre-profesional en Instituto de Educación Superior Tecnológico, Instituto Superior de Educación e Instituto de Educación Superior Pedagógico que aplican el nuevo Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica
- RD N° 0351-2010-ED. Se fija excepcionalmente, el periodo entre el 1° de junio al 1° de setiembre del año 2010 para la presentación de proyectos de autorización de funcionamiento de nuevas carreras y de carreras experimentales en los IESTP.
- DS N° 003-2012-ED. Modifican artículos del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por DS. N° 004-2010-ED.
- RM N° 069-2015-MINEDU Aprueba el DCBN (Diseño Curricular Básico

Nacional de la Educación) de la Educación Superior tecnológica

- RM N° 070-2016-MINEDU, Modifican el DCBN, aprobado con RVM N° 069-2015-MINEDU
- Resolución de Secretaria General N°311-2017 MINEDU. Aprueba los lineamientos académicos generales.
- Resolución de Secretaria General N°322-2017 MINEDU. Condiciones básicas de calidad
- Oficio Múltiple 030-2016 MINEDU/VMGP DIGESUTPA, precisiones para la aplicación del diseño curricular básico nacional de educación superior tecnológica.
- Oficio Múltiple 060-2016 DRELM/DIR-OGESUP. Modificación del DCBN de educación superior tecnológica.
- Oficio Múltiple 054-2016 MINEDU/VMGP DIGESUTPA, comunicar sobre la modificación del diseño curricular básico nacional de educación superior tecnológica.

CAPÍTULO I: Objeto, fines, objetivos y alcances del reglamento institucional

Artículo 3 Objeto

El Reglamento Institucional 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 ISTP de sistemas "SISE"

Artículo 4 Fines

Este Reglamento Institucional 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 activa 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 a 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, Gerencia 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 Institucional
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 revalidación 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 y Revalidación
El Ministerio de Educación mediante la Resolución Ministerial N° 0420–1994–ED de fecha 06 de mayo de 1994, aprueba la renovación de su autorización de funcionamiento.

Mediante la Resolución Directoral N° 0027–2006–ED de fecha 20 de enero de 2006; y Resolución Directoral N° 0880-2006–ED del 26 de diciembre del 2006, aprueba la revalidación institucional y de las carreras profesionales, y tiene por domicilio legal en Av. Arequipa N° 1290, Cercado de Lima, Provincia de Lima.

Artículo 9 Licenciamiento
De acuerdo a la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera Publica 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.

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 socio-educativo 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 éstos 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 estrategias con instituciones públicas y/o privadas que permitan acciones directas del estudiante en beneficio a su comunidad.

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

Artículo 12 Autonomía

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a 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 Instituto 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 ISTP de sistemas "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 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:
Son requisitos para inscribirse al proceso de admisión, los siguientes documentos:

a. Certificados originales de estudios del primer al quinto año de educación secundaria.
b. Partida de nacimiento original.
c. Copia de DNI.
d. Recibo derechos de Inscripción.

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.

Artículo 18 Requisitos para ingresar al Instituto por exoneración

a. Copia del acta que le certifica entre los estudiantes que han ocupado los primeros puestos en Educación Básica.
b. Copia de un documento oficial de estudios de la institución educativa de nivel superior de procedencia.
c. Constancia de acreditación de deportista calificado, expedida por el Instituto Peruano del Deporte.
d. Certificación de artista calificado, que hayan representado al país, expedido por las autoridades competentes.
e. Otros que señalen las normas legales sobre la materia.

Artículo 19 Proceso de Matrícula

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:

a. Los expedientes son recepcionados en la Plataforma de Servicio de Atención al Alumno del Instituto.
b. 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.
c. El SAA o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, verificará la autenticidad y validez de los documentos.
d. Luego de la verificación, se procederá a aceptar la matrícula del postulante en el sistema académico.
e. La matrícula se formaliza con el pago del derecho de matrícula y de la primera cuota.

Artículo 20 Matrícula

La matrícula es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir con todos los principios y normas establecidas en el presente Reglamento, los Reglamentos Específicos, las Disposiciones y la Carta de Compromiso que firma el alumno en su momento. El proceso de matrícula consiste en la inscripción en las asignaturas que cursará en el ciclo correspondiente.

Artículo 21 Matrícula de estudiantes regulares

Se consideran aptos para matricularse en el semestre académico siguiente los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por la Dirección General del Instituto.

El proceso de matrícula se rige por un cronograma que consta de:

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

c. Elección de horarios.

d. Matrícula.

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 Matrícula de estudiantes re ingresantes

a. Los estudiantes re-ingresantes 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 prerrequisitos.

h. En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario. En forma excepcional y sólo cuando los estudiantes cursen el último 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

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.

Esta reserva tiene una duración de seis (6) meses, si es que el estudiante ha realizado el pago respectivo de alguna de las armadas. Teniendo en cuenta que como máximo se puede hacer dos reservas.

Artículo 24 Requisitos y consideraciones al solicitar la reserva de matrícula

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.

La reserva es sólo por un bloque académico. Se puede renovar en forma inmediata sólo por otro ciclo académico ordinario.

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

El ingresante que por fuerza mayor requiera reserva de matrícula en el ciclo de estudios inmediato a su admisión, presenta una solicitud debidamente fundamentada dirigida al área del servicio de Atención al Alumno para la aprobación por la Jefatura Académica de sede.

Las reservas de matrícula fuera de las fechas establecidas, solo procederán si se solicitan por causas justificadas, siendo estas evaluadas por la jefatura Académica.
Si al reingresar a la institución hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, según los procedimientos establecidos por la Dirección General.

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

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.

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. Además de acreditar el conocimiento del idioma extranjero.
El grado de obtención de bachiller técnico se brinda para todos nuestros estudiantes que han culminado 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.

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 Secretaria 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

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. 34 del 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, por un 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 Secretaria 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.

e. 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 Títulos

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 modular en el Instituto

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 para facilitar la incorporación al mercado laboral.

El certificado modular es el documento que acredita al estudiante la adquisición de las capacidades terminales de los módulos técnico profesional.

Artículo 41 Requisitos para la obtención de un Certificado Modular

Los planes de estudios se han organizado en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares indicados:

a. Competencias técnicas o específicas,
b. Competencias para la empleabilidad y,
c. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

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

a. Haber aprobado todas las capacidades terminales 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.

Artículo 42 Traslados Internos y Externos
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 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 consiste en reconocer estudios del mismo valor que los cursados en una carrera profesional de otro Instituto de Educación Superior Tecnológico, Escuela Superior o Universidad.
Procede cuando el postulante ha cursado estudios en una institución educativa de nivel superior, nacionales o extranjeras; supone la declaración de la equivalencia de créditos mediante la emisión de una resolución Directoral.

Artículo 45 Requisitos para convalidación de estudios

a. Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la institución receptora.
b. Para el caso del Plan curricular por asignaturas, se sujetará a las normas correspondientes que emita la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional.
c. No procede la convalidación de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo cuando el estudiante realiza traslado de una escuela a otra, salvo las actividades que sean generales para todas las escuelas.
d. Solo se procederá a realizar la convalidación a los estudiantes procedentes de instituciones licenciadas, en otros casos la Dirección General aprobara la convalidación.

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 un (01) año, dentro de los cuales podrán reingresar.

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 Técnico o 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 encargara 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 contenidos 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 Secretaria 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 utilizaran 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 realizara 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 III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: Planificación y gestión institucional

Artículo 81 Documentos de Gestión

El Instituto cuenta con los siguientes documentos de gestión, los que son actualizados según el cumplimento de objetivos, en un periodo determinado: Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular Institucional, Proyecto Curricular de los programas de estudio, Reglamento Institucional y otros que garanticen la gestión del instituto.

Artículo 82 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 83 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 84 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 85 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 Director 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 86 Calificación de los Órganos de Dirección

1. La Promotora

La Promotora "Sociedad Cultural Latinoamericana SAC", de acuerdo a su concepción y constitución, tiene por objeto proyectar, implementar, promover la creación, mantención, ampliación y funcionamiento, de universidades, centros tecnológicos de investigación, de educación superior, de institutos, escuelas superiores no estatales y centros educativos en general, planificando, organizando, ejecutando, supervisando y evaluando las acciones académico administrativas, y en general las permitidas a la naturaleza, estructura y funciones reguladas por el Ministerio de Educación, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria y demás instituciones competentes en materia educativa.

Las principales responsabilidades de la Promotora son las siguientes:

a. Organizar y controlar la institución;
b. Establecer los principios pedagógicos de la Institución, en armonía con lo establecido por la Constitución y la Ley General de Educación, La Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y velar por su cumplimiento;
c. Designar al Director General y comunicarlo al Ministerio de Educación en el plazo que señale la ley;
d. Aprobar y desaprobar la gestión y administración de la institución y el balance general de cada ejercicio.

2. Directorio

Como Directorio se le conoce al Consejo Directivo y Asamblea General de la Promotora. Establece los lineamientos y políticas que seguirá ésta para lograr los objetivos planteados. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

Tiene como funciones:

a. Dirigir estratégicamente al Instituto.
b. Definir la visión y la misión de la Organización.
c. Velar por los intereses de los asociados.
d. Designar al Director General del Instituto.
e. Aprobar las actas correspondientes.
f. Aprobar los Presupuestos y los Estados Financieros.

3. Presidente Ejecutivo

El Presidente Ejecutivo es designado por la Promotora. Planea, organiza, dirige y controla las actividades de la Organización (entendida la Organización como el conjunto de instituciones educativas vinculadas a la promotora) acorde con las políticas formuladas por el Directorio para el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos, a nivel corporativo.

El Presidente Ejecutivo no es necesariamente el Presidente del Consejo Directivo de la Promotora, lo cual no obsta para que ésta le conceda plenas facultades a efectos de que sea su representante legal, y actúe como tal.

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 a la Organización en eventos sociales y empresariales cuando lo amerite.
c. Representar a la Organización ante organismos estatales.
d. Representar legalmente a la Organización ante cualquier contingencia judicial.
e. Representar a la Organización ante las entidades financieras.

4. Gerencia General.

El Gerente General es designado por la Promotora, para ejecutar, dirigir y supervisar los destinos del Instituto; y mantiene permanente comunicación y coordinación con el Presidente Ejecutivo.

Organiza, dirige y controla las actividades del Instituto, acorde con las políticas formuladas por el Directorio, y de acuerdo a 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.

5. 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 Promotora y reconocido por la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces, si cumple con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

6. 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.

7. 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 Vicepresidente Ejecutivo, 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 una 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 87 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 88 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 a la política del sector y las orientaciones del órgano normativo correspondiente.

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

a. Jefatura de Calidad Institucional.
b. Jefatura de Procesos Académicos.
c. Jefatura de Gestión Docente.
d. Secretaría General

1.1 Jefatura de Calidad Institucional

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.

a. 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.
b. 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.

c. Brinda orientación metodológica y criterios técnicos para la innovación permanente de perfiles técnicos profesionales y diseños curriculares.
d. Desarrolla Programas de Capacitación permanente en el marco del Sistema de Formación Continua.
e. Establece la Gestión de la Calidad como eje central del nuevo Modelo Educativo SISE, que será parte del distingo de la marca en el mercado.
f. 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.

1.2 Jefatura de Procesos Académicos

Es el responsable de garantizar el buen conocimiento, dominio y actitud del personal académico administrativo para brindar un servicio de calidad a los usuarios que forman parte del proceso enseñanza–aprendizaje (docente y estudiante).

Debe lograr la estandarización de todos los Procesos Académicos; así como lograr que todo personal académico nuevo esté completamente capacitado en las funciones que le competen y además de cumplir funciones que Dirección Académica delegue.

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 a 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 La Secretaría Académica

La Secretaría General 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:

a. Supervisar la ejecución de documentos oficiales dirigidos al Ministerio de Educación o la Dirección Regional de Educación.
b. 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
c. Establecer la necesidad de emitir Resoluciones Directorales relacionadas al área Socializar con cada Sede las normas emitidas por los órganos rectores.
d. Sugerir en la toma de decisiones al Director General y Vicepresidente Ejecutivo ante situaciones relacionadas con el Ministerio de Educación y sus entidades competentes.
e. Otras que Dirección Académica delegue.

1.5 Coordinaciones de Dirección Académica

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

a. Coordinación de Gestión y Currículo

Desarrolla la evaluación pertinente de cada una de las acciones referentes a los documentos de gestión y su desarrollo curricular, poniendo énfasis en cada uno de los programas de estudio profesionales y sus planes curriculares.

Desarrolla y difunde con los docentes, las diferentes formas de trabajo en el aula, a la vez monitorea, supervisa y evalúa estos mismos aspectos para su mejor realización.

b. Coordinación de Investigación educativa y Titulación

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.

c. Coordinación de Desarrollo Docente

Es el responsable de la evaluación de docente, desarrollando instrumentos propios del área para poder monitorear, evaluar y hacer el seguimiento respectivo.

d. Coordinación de Nuevas Tecnologías

Se encarga al mismo tiempo de capacitar a los docentes y sostener con acciones de la implementación del CREA, 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.

e. Coordinación de 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.

f. Coordinación de Rendimiento académico

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.

g. Coordinación de prácticas pre profesionales

Se encarga de promover y hacer seguimiento a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del estudiante de las diferentes escuelas, obteniendo feedback de sus empleadores.

h. Coordinación 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.

2. Gerencia de Marketing

La Gerencia de Marketing es el área responsable de la planificación, desarrollo, supervisión y evaluación de todas las actividades de marketing y publicidad del Instituto, desarrollo, actualización y mejora de los productos académicos, así como de generar y mantener la imagen institucional deseada.

Así también, generar espacios para la inserción laboral de practicantes y egresados.

El gerente de Marketing tiene bajo su dirección la jefatura de los Jefes de Escuela y otras jefaturas que se encuentran detalladas en el MOF de la Institución.

2.2 Jefes de Escuela

Los Jefes de Escuela son los responsables de los programas de estudio profesionales, y existe tantos Jefes de Escuela como programas de estudio haya, o un Jefe de Escuela para más de un programa de estudio siempre que tengan afinidad entre programas siempre y cuando así lo decida los Órganos de Dirección.

Tienen bajo sus competencias la supervisión y evaluación del desarrollo curricular de la Carrera; revisar y evaluar las estructuras curriculares, así como la preparación de los materiales educativos en sus respectivo Programas.

3. Gerencia de Sede

El gerente de sede tiene a su cargo conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento de cada local del instituto.

Tiene a su cargo los directores de sede y otras jefaturas que se encuentran detalladas en el MOF de la Institución.

3.1. Director de sede

El Director de Sede es el representante administrativo en cada una de las sedes para las que es designado; su designación corresponde a la Gerencia General.

Es responsable de maximizar la rentabilidad de la Sede a su cargo y el óptimo funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales y académicas.

Dirige, ejecuta y controla las acciones orientadas a cumplir con las metas establecidas y presupuestadas de la Venta, los procesos administrativos, comerciales y académicos garantizando el buen funcionamiento de la sede.

3.1.1 Jefatura académica

La Jefatura Académica, es responsable de coordinar y supervisar en forma óptima las actividades de las Áreas de Servicio de Atención al Alumno y Servicio de Atención al Docente de cada una de las sedes del Instituto; brindar un óptimo servicio al docente con los procesos y estándares indicados por la Dirección Académica y garantizar la

satisfacción de los estudiantes a través del cumplimiento de las políticas y procesos del área; así como fomentar una cultura de servicio hacia el cliente.

a. Servicio de Atención al Alumno (SAA)

La persona responsable del SAA tiene las siguientes funciones:

- Entregar a la Dirección de Sede y a la Coordinación Académica los inicios de clase, disponibilidad y distribución de las aulas y laboratorios, cambios en la programación e información que se solicite (Herramienta de Productividad de Aulas y laboratorios.
- Optimizar el uso de los ambientes de aulas y laboratorios, coordinar la reubicación de los alumnos en nuevas aulas (utilizar la herramienta de productividad de aulas).
- Cumplir con las políticas, normas y procedimientos establecidos por la organización.
- Otras funciones afines que le sean asignadas por Jefatura Académica

b. Servicio de atención al Docente (SAD)

La persona responsable del SAD tiene las siguientes funciones:

- Realizar la actualización de los listados de asistencia y alimentar la herramienta de asistencia semanalmente (todos los sábados).
- Entregar documentación del proceso de enseñanza aprendizaje desde y hacia los docentes y estudiantes.
- Contabilizar las horas del dictado de clase de los docentes.
- Realizar y entregar el cronograma de horarios a los docentes.
- Hacer seguimiento a los docentes que tengan inasistencias.
- Otras funciones afines que le sean asignadas por Jefatura Académica

Artículo 89 De los Órganos de Apoyo

Los Órganos de Apoyo son responsables de planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones administrativas, de difusión, trámite documentario, y atención de requerimientos necesarios para el correcto y eficiente desarrollo de las actividades académico-administrativas.

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

Están integrados por:

1. Dirección de Administración y Finanzas:

Tiene como función principal, informar a quienes corresponde, los Estados de Resultados Financieros mensualmente, además se encarga de hacer el seguimiento y coordinaciones respectivas para que las áreas a su cargo cumplan con la entrega oportuna de información a quienes lo solicite, así mismo, realiza las gestiones necesarias para lograr los objetivo planteados por el Directorio.

1.1 Gestión de talento

Tiene como función principal asegurar la elaboración de las planillas mensualmente, proveer de información a las áreas pertinentes con el fin de cumplir a tiempo con las obligaciones laborales.

1.2 Finanzas y Tesorería

Su función principal es mantener actualizado el Flujo de Caja, conocer el movimiento en las cuentas de la Organización, proveer de información a las áreas que lo soliciten, evaluar propuestas de crédito de los proveedores, así como asegurar el pago de las obligaciones.

1.3 Contabilidad

Tiene como función principal llevar el control de los Ingresos y Egresos del Instituto; asegurarse de que cada movimiento operativo tenga el sustento necesario.

Prepara información que sirva para la toma de decisiones por parte del Directorio, Presidencia Ejecutiva y/o Vicepresidencia Ejecutiva y también para la evaluación de entes externos para los fines pertinentes.

2. Dirección de Procesos y Tecnología

Ésta Dirección tiene como función primordial dar soporte técnico a las áreas que así lo requieran, entendiéndose por esto a la creación de "usuarios" para el acceso al sistema, corregir errores en los equipos de cómputo y en equipos telefónicos para la normal operatividad, además de capacitar a quienes corresponda sobre el funcionamiento de los software existentes y nuevos programas o módulos creados.

La Dirección de Procesos y Tecnología tiene a su cargo tres Jefaturas:

- La Jefatura de Desarrollo de Aplicaciones;
- La Jefatura de Procesos Administrativos y Académicos; y
- La Jefatura de Soporte Técnico.

2.1 Jefatura de Desarrollo de Aplicaciones

Tiene como misión velar por el óptimo funcionamiento de los Sistemas de Información que se encuentran en toda la organización y garantizar los estándares de calidad en los desarrollos.

2.2 Jefatura de Procesos Administrativo y Académicos

Proporciona servicios de apoyo en aspectos de organización, métodos y procedimientos, mediante la definición, implantación y actualización de Procedimientos académicos y administrativos y/o académicos con la finalidad de contribuir a la eficiencia de la Organización.

2.3 Jefatura de Soporte Técnico

Optimiza los servicios ya implementados, de acuerdo a las necesidades de la organización y los avances tecnológicos y herramientas disponibles.

3. Dirección de Operaciones

La Dirección de Operaciones tiene como función principal la administración de los recursos necesarios para atender los servicios generales, compras y construcciones que ofrece el Instituto acorde a los objetivos planteados por la promotora.

Realiza las coordinaciones con las áreas a su cargo (Infraestructura, Servicios Logísticos, Servicios Generales) donde cada área obtenga el mejor resultado para el Instituto y mantenga adecuadamente las instalaciones.
Asimismo debe cumplir con todos los requisitos necesarios establecido por ley que regulan los servicios educativos.

La Dirección de Operaciones tiene bajo su responsabilidad:

a. Jefatura de Servicios Generales, y
b. Jefatura de Logística.

Las cuales se organizan de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección, cuyas funciones son plasmadas en el respectivo Manual de Organización y Funciones.

3.1 Jefatura de Servicios Generales

Es la encargada de velar por que se brinde una atención rápida y adecuada en las solicitudes de servicios de mantenimiento o reparación de las Sedes del Instituto.
Garantiza el adecuado desenvolvimiento de los servicios que terceros brindan al Instituto.
Atiende las solicitudes de servicio de mantenimiento de acuerdo a las prioridades de cada uno. Asigna las actividades diarias según las solicitudes de servicios de mantenimiento correspondientes al personal técnico operativo del área.

Realiza compras o servicios que requieren la atención de mantenimiento en locales , entre otras

3.2 Jefatura de Logística

Es responsable de brindar un abastecimiento oportuno de bienes que requieren todas las Direcciones y áreas, con la finalidad de ofrecer un buen servicio a los clientes, internos y externos, buscando la economía y la racionalización de los gastos, sin que perjudique la calidad y los estándares requeridos.

4. Auditoría Interna.

Tiene como misión salvaguardar los activos de la Organización. Promueve la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y en la calidad de servicios que se brinda. Vela por el cumplimiento de las Políticas y Procedimientos establecidos por la Organización y en su caso mejorarlos con la finalidad de aminorar riesgos, proteger y conservar recursos contra cualquier pérdida, dilapidación, uso indebido e irregularidad

5. Asesoría Legal

La principal función de la Asesoría Legal es prestar asesoría en la toma de decisiones que involucren temas legales, a la Gerencia General.

De igual forma brinda asesoría a las áreas que lo requieran para la oportuna y adecuada toma de decisión ante los problemas legales que se presenten.

Es responsable de mantener informados a las diferentes áreas de las normas legales relacionadas a cada una de ellas.

Se encarga de emitir Informes, revisar y visar documentos oficiales y contratos.

Representa al Instituto ante el Ministerio de Trabajo, Indecopi, Poder Judicial, Ministerio Público, y otras entidades públicas para las que esté debidamente facultada.

Se encarga además de revisar y firmar los documentos que se generan con la finalidad de salvaguardar los intereses del Instituto.

Artículo 90 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 91 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, y sus diferentes órganos de gobierno, de asesoría, y administrativos.
b. La Dirección General.
c. Órganos de Apoyo y Asesoría.
d. Personal Académico – administrativo.
e. Docentes.
f. Estudiantes.
g. Personal de servicio y seguridad.

Artículo 92 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 93 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 94 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 95 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 96 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 97 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 98 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 99 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 100 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 101 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 102 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 103 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 104 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 105 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 106 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 107 Tipo de sanciones

Sanción 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 108 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 109 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 110 Compromisos

Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con los compromisos académicos y administrativos, requeridos en el desarrollo de su formación profesional correspondiente.

Artículo 111 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 112 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 113 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 114 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 115 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 116 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 117 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 educativa.
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 118 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 119 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 120 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 121 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 122 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 123 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 124 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 125 De Escisión

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

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

Artículo 126 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 delos 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 a 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 Medios, 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 a 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 decido 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.