

REGLAMENTO INTERNO

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PRIVADO**

“PERUANO DE SISTEMAS SISE”

2023 - 2029

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO "PERUANO DE SISTEMAS SISE"
Av. Arequipa No. 1290-Cercado de Lima
R.M. No. 484-2023-MINEDU 29/08/2023
R.M. No. 394-2024-MINEDU 01/08/2024
R.M. No. 325-2025-MINEDU 24/07/2025
R.M. No. 313-2026-MINEDU 02/06/2026

RESOLUCION DIRECTORAL No. 040-2026 / DIESPS "SISE"

Lima, 09 de junio del 2026

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, el Instituto de Educación Superior Privado "Peruano de Sistemas SISE" ha formulado la actualización de la versión del Reglamento Interno -RI, considerando la actualización ítem adscritos a la incorporación de cuatro (04) programas de estudios, aprobados según Resolución Ministerial No. 313-2026-MINEDU del 02 junio de 2026.

Que, el documento de gestión, permitirá conocer las políticas, programas, actividades y propósitos institucionales, así como, al enfoque humanístico de la gestión institucional y pedagógica, del Instituto de Educación Superior Privado "Peruano de Sistemas SISE", el que contribuye a mejorar la eficiencia y calidad del servicio educativo en las diversas modalidades de estudios en beneficio de nuestros estudiantes y grupos de interés, por lo que es recomendable aprobarlo por el órgano pertinente para su correcta ejecución y evaluación, el documento de gestión será remitido a los órganos pertinentes a nivel interno, y a nivel externo a los que, lo requieran, considerando que cuenta con el respaldo de la validación de la Resolución Ministerial No. 313-2026-MINEDU del 02 junio de 2026, así como, en el INFORME N° 063-2026-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DIGEST-JVRC, que, en su conclusión del MV3 "(...) concluye que el administrado cuenta con una propuesta de Reglamento Interno (RI) actualizado el cual regula los derechos y obligaciones del personal docente, administrativo y estudiantes, medidas disciplinarias; así como normas elementales que se deben observar en el desarrollo de las actividades de la institución de acuerdo a la normativa vigente; en consecuencia, cumple con lo dispuesto en el literal b) del numeral 60.5 del artículo 60 del Reglamento."

De conformidad con la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes No. 30512, y el Decreto Supremo No. 010-2017-MINEDU, aprobación de su reglamento, su modificación mediante el Decreto Supremo No. 011-2019-MINEDU y el Decreto Supremo No. 016-2021-MINEDU, articulados a los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobados mediante la Resolución Viceministerial No. 049-2022-MINEDU y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico-Productiva, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

Estando a lo informado por el órgano de asesoría y lo opinado por la Dirección General del IESP "SISE", es procedente expedir la presente Resolución Directoral, y

SE RESUELVE:

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

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

Regístrese y comuníquese



Mg. Mirko Luis Bayetto Vasquez
DNI 10763378
Director General

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	7
VISIÓN Y MISIÓN.....	9
Visión:	9
Misión:	9
VALORES ORGANIZACIONALES	9
Compromiso con los resultados	9
Lograr nuevos retos con calidad	9
Justicia y sensibilidad social	10
Libertad con responsabilidad	10
TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	10
Artículo 1 Generalidades	10
Artículo 2 Base Legal.....	11
CAPÍTULO I: Objeto, fines, objetivos y alcances del Reglamento Interno	11
Artículo 3 Objeto	11
Artículo 4 Fines	12
Artículo 5 Objetivos	12
Artículo 6 Alcances del Reglamento Interno	13
CAPÍTULO II: Creación y renovación de la institución: fines y objetivos	13
Artículo 7 Creación	13
Artículo 8 Renovación de Licenciamiento.....	13
Artículo 9 Licenciamiento	13
Artículo 10 Fines del Instituto.....	14
Artículo 11 Objetivos del Instituto.....	15
CAPÍTULO III: Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica. Cooperación nacional e internacional	15
Artículo 12 Autonomía.....	15
Artículo 13 Articulación con Instituciones de Educación.....	16
Artículo 14 Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales	16
TÍTULO II: DESARROLLO EDUCATIVO	16
CAPÍTULO I: Proceso de admisión y matrícula, evaluación. Promoción, homologación, titulación, traslados internos y externos de matrícula.....	16
Artículo 15 Proceso de Admisión.....	16
Artículo 16 Modalidades de admisión	17

Artículo 17 Requisitos para obtener una vacante en el Instituto por Modalidades.....	17
Artículo 18 Devolución de dinero por derechos cancelados	18
Artículo 19 Protección a estudiantes vulnerables	18
Artículo 20 Disposiciones Promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los ingresantes por modalidad de exoneración.....	18
Artículo 21 Matrícula	18
Artículo 22 Proceso de Matrícula presencial, semipresencial y A distancia según Modalidad de ingreso ...	19
Artículo 23 Matrícula de estudiantes en modalidad presencial, semipresencial o a distancia que ya estudiaron un periodo académico.....	21
Artículo 24 Requisitos y Consideraciones para la Matrícula.....	21
Artículo 25 Reserva de matrícula y consideraciones	22
Artículo 26 Reincorporación	23
Artículo 27 Modificación de Matrícula	23
Artículo 28 Traslado de matrícula.....	23
Artículo 29 Número de vacantes	23
Artículo 30 Régimen de pensiones	24
Artículo 31 Evaluación Académica y tipos	24
Artículo 32 Características de la Evaluación Académica.....	25
Artículo 33 Reclamo de notas de unidades didácticas	25
Artículo 34 Homologación de Estudios.....	26
Artículo 35 De la obtención del grado de Bachiller Técnico	26
Artículo 36 Requisitos para la obtención del grado de Bachiller Técnico	26
Artículo 37 Condiciones para la obtención del grado de Bachiller Técnico.....	26
Artículo 38 Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria.....	26
Artículo 39 Obtención del grado de Bachiller Técnico en otra institución	27
Artículo 40 Titulación.....	27
Artículo 41 Modalidades.....	27
Artículo 42 Requisitos de la Titulación	28
Artículo 43 Registro de los Títulos	29
Artículo 44 Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios o en títulos .	29
Artículo 45 Duplicado de Títulos.....	29
Artículo 46 Requisitos para el Duplicado de Bachiller Técnico y de Títulos.....	29
Artículo 47 Certificación	30
Artículo 48 Requisitos para la obtención de certificados	30

Artículo 49 Expedición de certificados	32
Artículo 50 Traslados Internos y Externos	32
Artículo 51 Requisitos de traslados internos y externos Traslado interno	33
Artículo 52 Convalidación de Estudios.....	33
Artículo 53 Requisitos para convalidación de estudios	34
Artículo 54 Licencias	35
Artículo 55 Abandono de Estudios	35
CAPÍTULO II: Documentos oficiales de información	35
Artículo 56 Documentos oficiales de información del Instituto	35
Artículo 57 Documentos de información de evaluación de uso interno en el Instituto.....	35
Artículo 58 Documentos de envío obligatorio a la Dirección Regional de Educación.	35
CAPÍTULO III: Planes de Estudio y Diseño Curricular	36
Artículo 59 Planes de Estudio	36
Artículo 60 Estructura de los Planes de Estudio	36
Artículo 61 Diversificación Curricular	36
Artículo 62 Componentes de los Planes de Estudio Modulares	36
Artículo 63 Información de los Planes de Estudio	37
Artículo 64 Periodo académico Académico en el Instituto.....	37
Artículo 65 Sistema de Créditos.....	37
Artículo 64 Aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional en el Instituto.....	38
Artículo 65 El Perfil Profesional	39
CAPÍTULO IV: Programas de Estudio	40
Artículo 66 Programas de estudio autorizados.....	40
Artículo 67 Programas de Estudio	41
CAPÍTULO V: Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, y la Investigación Aplicada e Innovación	42
Artículo 68 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	42
Artículo 69 Características de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.....	42
Artículo 70 Supervisión y evaluación de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (ESFRT)	44
Artículo 71 Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica.....	45
Artículo 72 Objetivo	46
CAPÍTULO VI: Supervisión. Monitoreo y evaluación.....	46
Artículo 73 Supervisión del Ministerio de Educación	46
Artículo 74 Supervisión de Dirección General	47
Artículo 75 Las acciones de Supervisión y Monitoreo	47
Artículo 76 Supervisión Educativa a los docentes	47

Artículo 77 Evaluación al personal del instituto	48
Artículo 78 Evaluación al desempeño docente	48
Artículo 79 Evaluación Externa	48
TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	48
CAPÍTULO I: Planificación y gestión institucional	48
Artículo 80 Documentos de Gestión.....	48
Artículo 81 Informe de Gestión Anual	48
Artículo 82 Memoria de Gestión Anual	48
CAPÍTULO II: Organización	49
Artículo 83 De la Organización.....	49
Artículo 84 Los Órganos de Dirección.....	49
Artículo 85 Calificación de los Órganos de Dirección	49
Artículo 86 De los Órganos de Línea.....	57
Artículo 87 Identificación de los Órganos de Línea	57
TÍTULO IV: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones de la	60
Artículo 87 La Comunidad Educativa	60
Artículo 88 Personal Académico – administrativo	61
Artículo 89 Docentes	61
Artículo 90 Estudiantes.....	61
Artículo 91 Personal de Servicio y Seguridad	61
Artículo 92 Del personal del Instituto.....	61
CAPÍTULO I: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones el personal	62
Artículo 93 El personal administrativo.....	62
Artículo 94 Derechos del Personal Administrativo	62
Artículo 95 Deberes del Personal Administrativo	62
Artículo 96 Estímulos	63
Artículo 97 Infracciones del Personal Administrativo.....	64
Artículo 98 Sanciones del Personal Administrativo	65
CAPÍTULO II: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones el personal Docente	67
Artículo 99 Derechos del Personal Docente	67
Artículo 100 Deberes del Personal Docente	67
Artículo 101 Estímulos del personal docente	68
Artículo 102 Infracciones y sanciones al personal Docente del Instituto	69
Artículo 103 Tipo de sanciones.....	71
CAPÍTULO III: Derechos, deberes, estímulos, infracciones y sanciones del.....	73
Artículo 104 Derechos de los estudiantes	73

Artículo 105 Deberes de los Estudiantes	73
Artículo 106 Acciones para la atención de casos de violencia y hostigamiento.....	74
Artículo 107 Acciones de prevención al hostigamiento sexual en el estudiante.....	74
Artículo 108 Sanciones en caso de violencia y hostigamiento sexual en el estudiante	75
Artículo 109 Pagos de los estudiantes	75
Artículo 110 Estímulos	75
Artículo 111 Normas de protección a los estudiantes.....	76
Artículo 112 Infracciones	76
Artículo 113 Procesos disciplinarios	76
Artículo 114 Sanciones	76
Artículo 115 Tipo de Sanciones	76
Artículo 116 De las Infracciones	77
CAPÍTULO IV: Disposiciones para salvaguardar la propiedad intelectual, protección de datos y privacidad de seguridad informática.....	80
Artículo 118 Protección de datos	80
Artículo 119 Privacidad de seguridad informática.....	80
CAPÍTULO V: Egresados y seguimiento Artículo 120 Los egresados.....	80
Artículo 121 Seguimiento de egresados	81
Artículo 122 Encuestas de egresados	81
TÍTULO V: Financiamiento	81
Artículo 123 Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes.	81
TÍTULO VI: Optimización de la Oferta Formativa	82
Artículo 124 De la optimización de la oferta educativa.....	82
Artículo 125 De la Reorganización	82
Artículo 126 De la fusión	82
Artículo 127 De Escisión	82
Artículo 128 Del Cierre	82
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	83

INTRODUCCIÓN

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

Bajo ese contexto, presentamos nuestro Reglamento Interno 2024-2029 (RI) con Resolución Directoral No. 135-2023/ DIESP “SISE” formamos parte de una Organización que incluye a la Universidad Científica del Sur y el Instituto de Educación Superior Privado (IES) “SISE” que representa una proyección de calidad para los egresados de nuestra Institución en condiciones favorables. Asimismo, tiene su local principal en la Av. Arequipa 1290 con locales distribuidos por la ciudad de Lima. Todos ellos están integrados estratégicamente en términos de gestión académica de productos, calidad de servicio e identificación corporativa.

A continuación, se presentan a los programas de estudios de la Modalidad Semipresencial; Asistencia administrativa, Adm. de redes y comunicaciones, desarrollo de sistemas de información, comunicación audiovisual, diseño gráfico, farmacia técnica, fisioterapia y rehabilitación, enfermería técnica, diseño de modas, gastronomía y gestión culinaria, ing. de ciberseguridad, diseño de interiores, publicidad y marketing digital y A distancia; Marketing , Gestión administrativa, Contabilidad , Administración de negocios Internacionales, Administración de negocios bancarios y financieros, Gestión logística , Asistencia administrativa, Administración de redes y comunicaciones, Desarrollo de sistemas de formación, Diseño gráfico, a ofertar en seis sedes; tres (03) de las cuales se encuentran licenciadas y tres (03) nuevas sedes, en la Sede Central acoge a diez (10) programas de estudios en la modalidad a distancia, acreditada, mediante Resolución Ministerial N°394-2024-MINEDU emitida el 01 de agosto de 2024, continuando con el proceso se presentará un (01) nuevo local más ubicado en Calle Cantuarias

N°385 - Miraflores en el 2024.

Es importante resaltar que nos encontramos licenciados en veinticuatro (24) programas de estudios dieciocho (18) programas de estudios en la Modalidad presencial los cuales son: Farmacia técnica, Fisioterapia y rehabilitación, Enfermería técnica, Diseño de modas, Administración de hoteles y restaurantes, Cocina, Marketing , Gestión administrativa, Contabilidad , Administración de negocios , Administración de negocios bancarios y finanzas, Gestión logística, Asistencia administrativa, Administración de Negocios internacionales, Adm, Redes y Comunicaciones, Desarrollo de Sistemas de Información, Comunicación Audiovisual, Periodismo Audiovisual, Diseño Gráfico y Seis en la Modalidad Semipresencial Marketing , Gestión administrativa, Contabilidad , Administración de negocios , Administración de negocios bancarios y finanzas, Gestión logística, en doce (12) sedes

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

El diseño de los programas de estudio del IES “PERUANO 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 líder al 2029 en prestigio y crecimiento con mayor cobertura en Lima. Brindar una propuesta de alta calidad e inclusiva, que contribuya al éxito y al bienestar de sus estudiantes, clientes internos y comunidad educativa, mediante una experiencia de educación que vincula la tecnología, el emprendimiento y la innovación.

Misión:

Mejorar, cuidar y transformar vidas.

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

VALORES ORGANIZACIONALES

En el IES “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 Gestión del Talento Humano con la participación de la Dirección Académica.

Los Valores que forman parte de la Cultura Organizacional son:

Compromiso con los resultados

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

Lograr nuevos retos con calidad

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

Integridad personal

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

Justicia y sensibilidad social

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

Libertad con responsabilidad

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

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1 Generalidades

El IES “PERUANO DE SISTEMAS SISE” es una institución educativa superior, privada, que se rige por lo dispuesto en las normativas legales vigentes, persigue y pone en práctica constantemente el aseguramiento e impartición de un servicio educativo de calidad, acorde a las exigencias del mercado laboral.

El IES “PERUANO DE SISTEMAS SISE” cuenta con las siguientes resoluciones: Resolución Ministerial N° 398-2018- MINEDU de fecha 24 de julio de 2018, Resolución Ministerial N° 227-2019 -MINEDU, de fecha 15 de mayo de 2019, Resolución Ministerial N° 276-2019 -MINEDU con fecha del 11 de junio de 2019, la Resolución Ministerial N° 479-2020 con fecha de 25 de noviembre de 2020 y la Resolución Ministerial N.º 484 - 2023 con fecha de 29 de agosto de 2023 y la Resolución Ministerial N.º 394 - 2024 con fecha de 01 de agosto de 2024.

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

Asimismo, se establece como medio oficial de difusión del presente documento, el portal institucional de nuestra institución.

Artículo 2 Base Legal

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

Constitución Política del Perú

- Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley No 28044, Ley General de Educación.
- Ley No 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N.º 28340. Sistema de Información de Educación para el Trabajo.
- Ley N.º 28518. Ley sobre modalidades formativas laborales.
- Ley N.º 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N.º 13406. Crea el Pasaje Universitario.
- Decreto Legislativo No 882. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Ley N° 25762. Ley Orgánica del Sector Educación.
- RVM N° 085-2003-ED. Aprueba el Catálogo Nacional de Títulos y Certificaciones.
- DS N° 016-2004-ED. Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Educación.
- RM N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”
- RM N° 103-2022-MINEDU, Documento Normativo Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, aprobar la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados"
- Ley N° 29733 Ley de Protección de datos personales.
- Ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad
- Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones -PIR
- Ley N° 29643 Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y policía Nacional del Perú.

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

Artículo 3 Objeto

El Reglamento Interno es el documento normativo que tiene por objeto establecer la naturaleza, estructura, funciones, y otras actividades propias de la gestión académica administrativa de los

diferentes actores de la comunidad educativa, cuyas normas son de cumplimiento obligatorio.

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

Artículo 4 Fines

Este Reglamento Interno tiene por finalidad normar la gestión, control, organización y funcionamiento del Instituto. Regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los colaboradores, trabajadores y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. Promover y comprometer la participación de todos los integrantes de la comunidad educativa. Garantizar un servicio educativo de calidad, acorde con las exigencias que el mercado laboral local y nacional exige. Promover la práctica de valores a través de la implementación y puesta en marcha de una cultura organizacional que identifique a la comunidad educativa como perteneciente al Instituto SISE. Incentivar la investigación de los estudiantes y docentes. Formar profesionales técnicos competentes, que contribuyan al desarrollo local y nacional.

Artículo 5 Objetivos

Los objetivos para conseguir con el presente, son los siguientes:

- a. Asegurar el logro de las metas y objetivos propuestos por el Instituto.
- b. Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman el Instituto.
- c. Vigorizar el espíritu de disciplina de la comunidad educativa con el fin de garantizar un desenvolvimiento de sus actividades ordenado, eficiente, consciente, responsable y productivo.
- d. Motivar el espíritu de cooperación e identificación de los trabajadores y estudiantes con la Institución, así como velar por la honestidad en el cumplimiento de sus funciones.
- e. Garantizar una administración académica de calidad que refleje el cumplimiento de todos los fines propuestos, siendo un modelo para seguir por otras instituciones educativas.
- f. Cumplir las programaciones académicas en el plazo previamente convenido. Mantener la supervisión constante por parte de la Dirección General y demás órganos jerárquicos.

- g. Celebrar convenios con entidades públicas y privadas, para la colocación laboral de los estudiantes; y celebrar convenios con universidades que permitan un perfeccionamiento constante de los alumnos y egresados.

Artículo 6 Alcances del Reglamento Interno

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

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

Artículo 7 Creación

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

Artículo 8 Renovación de Licenciamiento

El Ministerio de Educación mediante la Resolución Ministerial N° 484-2023-MINEDU otorga el licenciamiento institucional a sus dieciséis (16 programas) de estudios, su sede principal en la Av. Arequipa 1290, y diecisiete (17 locales adicionales ubicados en la provincia de Lima, dejando sin efecto la Resolución Ministerial N° 117-84 ED y la Resolución Directoral N° 880-2006-ED)

Artículo 9 Licenciamiento

De acuerdo con la ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de los programas de estudios y la Carrera Pública de docentes N° 30512 y su Reglamento, se establece que los Institutos deben de obtener el Licenciamiento para su funcionamiento según las acciones previstas en los artículos 24, 25 y 26, de la mencionada ley y la Reglamentación que pueda haber en ella. El IES “PERUANO DE SISTEMAS SISE” cuenta con las siguientes resoluciones: Resolución Ministerial N° 398-2018-MINEDU de fecha 24 de julio de 2018, Resolución Ministerial N° 227-2019 -MINEDU, de fecha 15 de mayo de 2019, Resolución Ministerial N° 276-2019 -MINEDU con fecha del 11 de junio de 2019, la Resolución Ministerial N° 479-2020 con fecha de 25 de noviembre de 2020, la Resolución Ministerial N.º 484-2023-MINEDU con fecha de 29 de agosto de 2023 en la Modalidad Presencial dieciocho (18) programas de estudios y seis (06) en la modalidad semipresencial, en doce (12) locales en lima metropolitana; la Resolución Ministerial N° 394-2024-MINEDU con fecha de 01 de agosto de 2024, se amplía tres (03) locales nuevos, trece (13) programas de estudios en la modalidad semipresencial

y diez (10) programas de estudios en la modalidad A distancia, para una mejor atención de nuestro servicio educativo, en Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao; y la Resolución Ministerial N° 325-2025-MINEDU con fecha de 24 de julio de 2025, se amplía un (01) local nuevo, cinco (05) programas de estudios en la modalidad presencial, de nivel profesional técnico, con seis (06) periodos académicos; un (01) programa de estudios en la modalidad presencial, de nivel técnico, con cuatro (04) periodos académicos; y seis (06) programas de estudios en la modalidad semipresencial, de nivel técnico, con seis (06) periodos académicos para una mejor atención de nuestro servicio educativo, en Lima Metropolitana en el nuevo Local L016 sito Calle Cantuarias N° 385 - Miraflores.

Artículo 10 Fines del Instituto

Son fines del Instituto:

- a. Promover todo tipo de actividad académica que tenga como fin la educación y contribuir permanentemente a la formación integral de la persona en los aspectos socioeducativo y cognitivo, para así asegurar la calidad de nuestro instituto
- b. Divulgar mediante revistas y/u otros medios de comunicación la investigación, el estudio y análisis de carácter empresarial, tributario, económico, financiero, contable, comercial, legal, etc. que tenga como fin capacitar y orientar al empresario nacional y/o extranjero, así como a profesionales relacionados a estos rubros.
- c. Promover e incentivar la preparación académica en carreras de educación superior no universitaria a través de perfiles profesionales que desarrollen capacidades y promueven 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 unidades didácticas 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 estratégicos del Instituto

Son propósitos del Instituto, evaluados y aprobados en el INFORME N° 055-2023-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DIGEST-ERBD adscrita a la Resolución Ministerial N° 484-2023- MINEDU; ratificada con el INFORME N° 034-2024-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST-ERBD, adscrita a la Resolución Ministerial N° 394-2024- MINEDU y el INFORME N.º 0003-2025-MINEDU/VMGP/DIGESUTPA-DIGEST-SMNB, adscrita a la Resolución Ministerial N° 325-2025- MINEDU; los cuales promueven el desarrollo integral del estudiante, tanto a nivel académico como personal, para desarrollar al máximo sus capacidades y talentos; así como alinea las acciones estratégicas operativas para la comunidad educativa, los cuales se detallan a continuación:

- a. Objetivo estratégico 1: Garantizar el crecimiento rentable.
- b. Objetivo estratégico 2: Asegurar un servicio educativo con altos estándares de calidad dirigido a estudiantes
- c. Objetivo estratégico 3: Garantizar el reconocimiento de las evidencias de los altos estándares de calidad
- d. Objetivo estratégico 4: Potenciar el talento del personal

CAPÍTULO III: Autonomía, articulación con instituciones de educación superior y educación básica.

Cooperación nacional e internacional

Artículo 12 Autonomía

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo con Ley según el artículo 8 de la Ley N° 30512. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

Artículo 13 Articulación con Instituciones de Educación

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

Artículo 14 Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales

El IES “PERUANO 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 es un proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta la institución. En el IES “PERUANO DE SISTEMAS SISE” la admisión se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de Educación Básica 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 de admisión correspondiente mientras se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando con el personal calificado disponible. El proceso de admisión se realiza a través de una plataforma virtual amigable para el registro, hasta en tres (03) tres periodos al año, permite la verificación de la identidad y emisión de resultados.

Artículo 16 Modalidades de admisión

Las modalidades de admisión son las siguientes¹:

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

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

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

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

Ordinaria:

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

Por exoneración:

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

Por ingreso extraordinario:

- Cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- Certificados Originales de Estudios que acredite haber concluido la Educación Básica.
- Dos fotografías de frente, tamaño carnet fondo blanco, sin lentes oscuros.
- Copia de DNI.

- En caso algún postulante de cualquiera de las modalidades de admisión presente alguno de los casos detallados a continuación, su expediente de inscripción será eliminado:
- Certificados oficiales de estudios que incluyen unidad didácticas aplazados o no subsanados.
- Certificados de estudios realizados en periodos vacacionales o periodo académicos acelerados, que no tengan la visación y/o el decreto que lo sustente.
- Certificados oficiales de estudios que presenten borrones o enmendaduras.

Artículo 18 Devolución de dinero por derechos cancelados

Sólo se realizará la devolución de dinero por derechos cancelados, si el Instituto no cumple con el acuerdo de inicio de clases. En el caso de la matrícula presencial, semipresencial o a distancia, la inscripción es personal o mediante un familiar o apoderado adulto, entregado el expediente en Servicio de Atención al Alumno. La recepción de expedientes se efectuará dentro de los plazos establecidos en el calendario estipulado por la institución.

Artículo 19 Protección a estudiantes vulnerables

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

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

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

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

Artículo 21 Matrícula

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

Artículo 22 Proceso de Matrícula presencial, semipresencial y, a distancia según Modalidad de ingreso

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

a. Ingresantes de modalidad Ordinaria:

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

b. Ingresantes de modalidad por exoneración:

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

c. Ingresantes de modalidad por ingreso extraordinario:

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

d. Estudiantes que ya cursaron al menos un periodo académico:

- Para aquellos estudiantes que cursaron el periodo académico anterior inmediato, deben seleccionar previamente sus horarios a través del Portal del Estudiante.

- Para aquellos estudiantes que no cursaron el periodo académico anterior inmediato, deben seguir el proceso de Reincorporación detallado en el punto 7.1.4 del presente documento.
- Cancelación de los derechos de matrícula y de la primera armada o cuota de la pensión de enseñanza.
- Los estudiantes que se matriculan después de la licencia se ajustan al plan de estudios vigente al momento de su reingreso.
- La matrícula en las distintas unidades didácticas se realiza por sede y horarios, no por profesores.
- El estudiante está impedido de matricularse en una unidad didáctica si es que no ha aprobado aquellos que, según su plan de estudios, se consideren prerrequisitos.
- Por ningún motivo el estudiante puede llevar unidades didácticas que correspondan a más de tres periodos académicos consecutivos.
- En caso de que el estudiante se matricule en unidades didácticas de periodo académicos diferentes, tienen prioridad las unidades didácticas pendientes de aprobación en los periodos académicos inferiores.
- Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el estudiante desaprobó en el periodo académico inmediato anterior, en especial si son prerrequisitos.
- En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario. En forma excepcional y solo cuando los estudiantes cursen el último periodo académico y egresen se puede autorizar un cruce de horario en un máximo de dos (2) unidades didácticas, previa solicitud cursada a la Secretaría General y/o dirección de la sede.
- El estudiante que no hubiera aprobado dos o más unidades didácticas en un periodo académico no podrá pasar al siguiente.
- Tiene matrícula condicional el estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria. La matrícula condicional la aprueba la Dirección General.
- No se puede matricular un estudiante que adeude pensiones de enseñanza del periodo académico anterior.
- Los estudiantes que deseen inscribirse en dos programas de estudio pueden hacerlo cumpliendo los requisitos de aprobación de los primeros periodos académicos de ambos planes de estudio.

Artículo 23 Matrícula de estudiantes en modalidad presencial, semipresencial o a distancia que estudiaron un periodo académico

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

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

Artículo 24 Requisitos y Consideraciones para la Matrícula

- a. Los estudiantes que se matriculan después de la licencia se ajustan al Plan Curricular vigente al momento de su reingreso.
- b. La matrícula se realiza teniendo en cuenta el orden en que los estudiantes lleguen a efectuarla a sus respectivas sedes, se prioriza a los estudiantes del periodo académico inmediato anterior que estén estudiando en la sede origen; esto siempre y cuando haya traslados de otras sedes. En el caso del estudiante que reanude sus estudios luego de haberlos suspendido por uno o más periodos académicos.
- c. La matrícula en las distintas unidades didácticas se realiza por sede y horarios, no por profesores.
- d. El estudiante está impedido de matricularse en una unidad didáctica si es que no ha aprobado aquellos que, según su programa de estudios, se consideren pre- requisitos.
- e. Por ningún motivo el estudiante puede llevar unidades didácticas que correspondan a más de tres periodos académicos consecutivos.
- f. En caso de que el estudiante se matricule en unidades didácticas de periodo académicos diferentes, tienen prioridad las unidades didácticas pendientes de aprobación en los periodos académicos inferiores.

- g. Es obligatoria la matrícula en aquellas unidades didácticas que el estudiante desaprobó en el periodo académico inmediato anterior, en especial si son prerrequisitos.
- h. En ningún caso se considera válida una matrícula con cruce de horario. En forma excepcional y sólo cuando los estudiantes cursen el último periodo académico y egresen se puede autorizar un cruce de horario en un máximo de dos (2) unidades didácticas, previa solicitud cursada a la secretaria general y/o dirección de la sede
- i. El estudiante que no hubiera aprobado dos o más unidades didácticas en un periodo académico no podrá pasar al siguiente.
- j. Tiene matrícula condicional el estudiante que tenga vigente alguna sanción disciplinaria. La matrícula condicional la aprueba la Dirección General.
- k. No se puede matricular un estudiante que adeude pensiones de enseñanza del periodo académico anterior.
- l. Los estudiantes que deseen inscribirse en dos programas de estudio pueden hacerlo cumpliendo los requisitos de aprobación de los primeros periodos académicos de ambos planes de estudio

Artículo 25 Reserva de matrícula y consideraciones

El estudiante que no se matricule en un periodo académico ordinario y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar una reserva de matrícula; ésta será solicitada a través del Portal de Trámites para posteriormente dar efecto a dicho trámite. El trámite ya procesado permitirá que el estudiante no esté activo en el Sistema Académico y que no se sigan generando las obligaciones económicas correspondientes. La institución considera que la matrícula, luego de reserva o licencia, está sujeta a la existencia del programa de estudio y a la existencia de la vacante.

- Presentar la solicitud dirigida a la institución a través de Portal de Trámites, dentro del plazo establecido según corresponda las fechas de matrícula del periodo académico.
- Se debe realizar antes de que finalice el plazo para el proceso de matrícula.
- Los estudiantes podrán realizar su reserva de matrícula hasta un máximo de dos años. Caso contrario, el estudiante que no se reincorpore en el tiempo establecido, pierde el derecho de matrícula.
- La Institución, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el período académico, y también el estudiante puede solicitar

licencia de estudios una vez matriculado por causas justificadas como por ejemplo enfermedad, accidente, entre otras causas que se sustenten a través de medios probatorios, por un máximo de dos años.

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

Artículo 26 Reincorporación

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la institución una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido en el presente reglamento en los artículos referidos a matrícula.

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

Artículo 27 Modificación de Matrícula

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

Artículo 28 Traslado de matrícula

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

Artículo 29 Número de vacantes

El número de vacantes de ingreso se sujetará a la capacidad del Instituto, sin perjudicar la calidad

del servicio.

Están aptos para ocupar estas vacantes del Instituto, los estudiantes que hubieran aprobado todas las unidades didácticas del currículo de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

Artículo 30 Régimen de pensiones

El régimen de pensiones para los estudiantes del Instituto está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos, serán comunicados a los estudiantes ingresantes y regulares a través de los canales de la institución. Los pagos están establecidos en el tarifario institucional. Este tarifario es aprobado mediante resolución directoral que emite la Dirección General.

Artículo 31 Evaluación Académica y tipos

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

- g. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.
- h. La forma de evaluación es comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, y lo motiva constantemente a mejorar. Se contemplan las unidades didácticas necesarios que generen el espacio de diálogo y retroalimentación permanente para que el estudiante consolide su aprendizaje de forma autónoma.
- i. La evaluación se realiza sobre la base de indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. La evaluación debe considerar un propósito, instrumentos y el Feedback respectivo.

Tipos de evaluación

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

Artículo 32 Características de la Evaluación Académica

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

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

Artículo 33 Reclamo de notas de unidades didácticas

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

Artículo 34 Homologación de Estudios

La homologación de los títulos obtenidos y estudios cursados se realiza a través de: Convenios suscritos entre Instituciones de Educación Superior nacionales y del extranjero. Convenios suscritos con Centros de Educación Técnico-Productiva – CETPRO que imparten Periodo académico Medio. Evaluación de los certificados oficiales de estudios y sílabos presentados para su respectiva convalidación.

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

Artículo 35 De la obtención del grado de Bachiller Técnico

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

Artículo 36 Requisitos para la obtención del grado de Bachiller Técnico

Requiere haber aprobado un programa formativo (modalidad presencial, semipresencial y, a distancia) con un mínimo de 120 créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o una lengua originaria.

Artículo 37 Condiciones para la obtención del grado de Bachiller Técnico

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

Artículo 38 Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria

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

- **Idioma extranjero:** debe acreditarse como mínimo a nivel básico concluido y de preferencia inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna institución

especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emita la acreditación correspondiente.

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

Artículo 39 Obtención del grado de Bachiller Técnico en otra institución

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

Artículo 40 Titulación

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

El título de técnico y de profesional técnico es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU. El Instituto está debidamente facultado para otorgar el Título Técnico y Título Profesional Técnico, que se expide a Nombre de la Nación.

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

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

Artículo 41 Modalidades

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

- **Trabajo de aplicación profesional:** Consiste en sustentar un proyecto productivo innovador en acto público; relacionado con el programa de estudios y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país. Un trabajo de aplicación profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y propone alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
Se asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para su respectivo asesoramiento durante el desarrollo y sustentación del trabajo.
Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinario pueden ser realizados de manera

conjunta hasta por un plazo máximo de 4 bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios.

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

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

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

Artículo 42 Requisitos de la Titulación

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

Artículo 43 Registro de los Títulos

Para el registro del título, el Instituto debe presentar al Ministerio la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

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

Artículo 44 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 45 Duplicado de Títulos

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

Artículo 46 Requisitos para el Duplicado de Bachiller Técnico y de Títulos

Duplicado de Bachiller Técnico

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

Duplicado de Títulos por el Ministerio de Educación

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

Artículo 47 Certificación

La certificación es el proceso mediante el cual la institución emite un documento oficial que certifica la conclusión de un periodo de estudios de manera parcial o total. Los programas de estudios han sido diseñados de acuerdo con módulos, de manera tal que la conclusión de los estudios de dichos módulos permite obtener un certificado modular para facilitar la incorporación al mercado laboral. También la institución emite certificados que acrediten el logro de competencias al concluir los planes de estudios de acuerdo con un programa. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- Constancia de egresado
- Certificado de estudios
- Certificado modular

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

Artículo 48 Requisitos para la obtención de certificados

a. Certificado modular

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

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

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

trabajo.

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

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

b. Certificado de estudios.

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

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

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

- Solicitud de Expedición de Certificados de Estudios, presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder y copia de DNI.
- Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas hasta el periodo académico o semestre solicitado en el certificado, con la nota mínima de 13 (trece).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de

trabajo hasta el periodo académico o semestre solicitado en el certificado.

- Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
- Dos fotos tamaño carné
- Récord de notas

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

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

Artículo 49 Expedición de certificados

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

Artículo 50 Traslados Internos y Externos

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

Los tipos de traslado son los siguientes:

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

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

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

Artículo 51 Requisitos de traslados internos y externos Traslado interno

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

Traslado Externo

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

- a. Certificado original de estudios visado por la Dirección Regional de Educación del departamento donde corresponda el instituto.
- b. En caso de proceder de una Universidad: Certificado Oficial de estudios sellado por la Secretaría General de la universidad de procedencia.

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

Artículo 52 Convalidación de Estudios

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

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

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

a. Convalidación por cambio de plan de estudios

- Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y

deben continuar con un nuevo plan de nuestra institución.

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

b. Convalidación para reconocimiento de competencias laborales

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

Artículo 53 Requisitos para convalidación de estudios

Los requisitos para convalidar estudios son los siguientes:

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

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

registra las convalidaciones.

Artículo 54 Licencias

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

Artículo 55 Abandono de Estudios

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

CAPÍTULO II: Documentos oficiales de información

Artículo 56 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 Matrícula
- b. Registro de Acta de Evaluación
- c. Certificado de Estudios.
- d. Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- e. Otros que determine el Ministerio de Educación.

Artículo 57 Documentos de información de evaluación de uso interno en el Instituto

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

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

Artículo 58 Documentos de envío obligatorio a la Dirección Regional de Educación.

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

- a. Registros de matrícula, dentro de los treinta (30) días hábiles posteriores al inicio del semestre

académico.

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

CAPÍTULO III: Planes de Estudio y Diseño Curricular

Artículo 59 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 60 Estructura de los Planes de Estudio

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

Artículo 61 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 62 Componentes de los Planes de Estudio Modulares

En el IES “PERUANO 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 63 Información de los Planes de Estudio

El IES “PERUANO 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 64 Periodo académico en el Instituto

Los estudios en el Instituto conducentes al Título Profesional se organizan en periodo 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 65 Sistema de Créditos

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

a. Modalidad presencial:

Un crédito académico es equivalente a 16 horas teóricas de trabajo académico de 50 minutos durante un periodo académico, y 32 horas en caso de horas prácticas, a lo largo de un periodo académico de por lo menos 16 semanas. Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento que deben tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje. Estas horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes mediante la aplicación en diversos contextos. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centro de investigación, empresa, entre otros espacios de aprendizaje.

b. Modalidad semipresencial:

Un crédito académico es equivalente a 16 horas teóricas de trabajo académico de 50 minutos durante un periodo académico, y 32 horas en caso de horas prácticas, a lo largo de un periodo académico de por lo menos 16 semanas. Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de

transmisión y construcción de conocimiento que deben tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de disco aprendizaje. Estas horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes mediante la aplicación en diversos contextos.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centro de investigación, empresa, entre otros espacios de aprendizaje.

Finalmente, para la modalidad del servicio educativo semipresencial, los créditos y horas desarrollados a través del entorno virtual de aprendizaje (EVA) incluyen actividades de aprendizaje síncronas y asíncronas considerando la naturaleza de las unidades didácticas y contenidos a desarrollar.

c. Modalidad a distancia:

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

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centro de investigación, empresa, entre otros espacios de aprendizaje.

Finalmente, para la modalidad a distancia, los créditos y horas desarrollados a través del entorno virtual de aprendizaje (EVA) incluyen actividades de aprendizaje síncronas y asíncronas considerando la naturaleza de las unidades didácticas y contenidos a desarrollar.

Artículo 64 Aplicación del Diseño Curricular Básico Nacional en el Instituto

Los programas de estudio en el Instituto están diseñados tomando como base al Diseño Curricular Básico Nacional y los Lineamientos Académicos Generales para los institutos de educación superior, con las modificaciones necesarias permitidas para ajustarlas a los convenios interinstitucionales y/o

de empresas con las que se tiene convenios, que permiten movilidad y certificaciones importantes a los estudiantes. Tiene las siguientes características:

- a. Promueve el trabajo interdisciplinario, la interacción entre estudiantes y profesores, el desarrollo integrado de las actividades de formación, investigación, creación e innovación y vinculación social.
- b. Fomenta el trabajo coordinado y el aprendizaje significativo y la investigación.
- c. Crea y fortalece escenarios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo durante la formación académica.
- d. Enfatiza el desarrollo humano permite ampliar las opciones y oportunidades 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 periodo académicos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.
- i. Garantiza flujos de información y comunicación oportunos.
- j. Establece mecanismos para el desarrollar ofertas múltiples de formación a través de la creación y actualización de los programas de estudio profesionales que oferta.

Artículo 65 El Perfil Profesional

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

profesional.

CAPÍTULO IV: Programas de Estudio

Artículo 66 Programas de estudio autorizados

Los programas de estudios licenciados en el Instituto a través de la Resolución Ministerial N°484-2023-MINEDU son dieciocho (18) programas de estudio en la Modalidad Presencial a Nivel profesional técnico son diecisiete (17) que se imparten en 06 periodo académicos, y 01 programas de estudios de técnico en Cocina que se imparte en 04 periodo académicos; y en la Modalidad Semipresencial son seis (06) programas de estudios con seis periodo académicos en el Nivel Técnico profesional y son los siguientes:

N°	Denominación del programa de estudios	Nivel formativo (Técnico, profesional técnico o profesional)	Modalidad del Servicio educativo (presencial o semipresencial o a distancia)
P01	Marketing	Profesional Técnico	Presencial
P02	Gestión Administrativa	Profesional Técnico	Presencial
P03	Contabilidad	Profesional Técnico	Presencial
P04	Administración de Negocios Internacionales	Profesional Técnico	Presencial
P05	Cocina	Técnico	Presencial
P06	Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Profesional Técnico	Presencial
P07	Administración de Redes y Comunicaciones	Profesional Técnico	Presencial
P08	Desarrollo de Sistemas de Información	Profesional Técnico	Presencial
P09	Asistencia Administrativa	Profesional Técnico	Presencial
P10	Comunicación Audiovisual	Profesional Técnico	Presencial
P11	Periodismo Audiovisual	Profesional Técnico	Presencial
P12	Diseño Gráfico	Profesional Técnico	Presencial
P13	Farmacia técnica	Profesional Técnico	Presencial
P14	Fisioterapia y Rehabilitación	Profesional Técnico	Presencial
P15	Enfermería Técnica	Profesional Técnico	Presencial
P16	Gestión Logística	Profesional Técnico	Presencial
P17	Diseño de Modas	Profesional Técnico	Presencial
P18	Administración de Hoteles y Restaurantes	Profesional Técnico	Presencial
P19	Marketing	Profesional Técnico	Semipresencial
P20	Gestión Administrativa	Profesional Técnico	Semipresencial
P21	Contabilidad	Profesional Técnico	Semipresencial
P22	Administración de Negocios Internacionales	Profesional Técnico	Semipresencial
P23	Administración de Negocios Bancarios y Financieros	Profesional Técnico	Semipresencial
P24	Gestión Logística	Profesional Técnico	Semipresencial

Fuente: Resolución Ministerial N°484-2023-MINEDU

Se logró el licenciamiento de veinte (20) Programas de estudios, profesional técnico, con seis periodos de estudios en la Modalidad Semipresencial y diez (10) programas de estudios, profesional técnico, con seis periodos de estudios, en la Modalidad A distancia a través de la Ampliación de licenciamiento acreditado con la Resolución Ministerial N.º 394-2024-MINEDU emitido el 01 de agosto del 2024, en tres (03) locales nuevos y dos (02) locales licenciados.

Nro.	PROGRAMAS DE ESTUDIOS	NIVEL FORMATIVO	Modalidad	L001 - Sede Central AV. AREQUIPA No. 1290 -Cercado de Lima OFICINA DE ENLACE	L003 - Surco AV. SANTIAGO DE SURCO No. 4847- SANTIAGO DE SURCO	L013 - Ventanilla MZ. C1 LT. 6 CALLE11 EXZONA COMERCIAL E INDUSTRIAL	L011 San Miguel Av. Federico Gallese N°847	L014 - COMAS NUEVA SEDE Av. Universitaria 7085	L015 PUENTE PIEDRA NUEVA SEDE Av. Sáenz Peña 396
P19	MARKETING	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL	1			1		
P20	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL	1				1	
P21	CONTABILIDAD	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL					1	
P22	ADM. DE NEG. INTERN.	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL	1		1			1
P23	ADM. DE NEG. BAN. Y FINAN.	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL					1	
P24	GESTIÓN LOGÍSTICA	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL				1		
P25	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL					1	
P26	ADM. DE REDES Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL	1	1				1
P27	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL	1	1				1
P28	COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL		1		1		
P29	DISEÑO GRÁFICO	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL	1	1		1		1
P30	FARMACIA TÉCNICA	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL	1			1		1
P31	FISIOTERAPIA Y REHABILITACIÓN	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL	1		1	1		1
P32	ENFERMERÍA TÉCNICA	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL	1		1	1		1
P33	DISEÑO DE MODAS	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL		1		1	1	
P34	GASTRONOMÍA	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL	1			1	1	
P35	CIBERSEGURIDAD	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL	1		1			1
P36	DISEÑO DE INTERIORES	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL	1	1				
P37	PUBLICIDAD Y MARKETING DIGITAL	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL		1	1	1		
P38	MARKETING	PROFESIONAL TÉCNICO	A DISTANCIA	1					
P39	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL TÉCNICO	A DISTANCIA	1					
P40	CONTABILIDAD	PROFESIONAL TÉCNICO	A DISTANCIA	1					
P41	ADM. DE NEG. INTERN.	PROFESIONAL TÉCNICO	A DISTANCIA	1					
P42	ADM. DE NEG. BAN. Y FINAN.	PROFESIONAL TÉCNICO	A DISTANCIA	1					
P43	GESTIÓN LOGÍSTICA	PROFESIONAL TÉCNICO	A DISTANCIA	1					
P44	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL TÉCNICO	A DISTANCIA	1					
P45	ADM. DE REDES Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL TÉCNICO	A DISTANCIA	1					
P46	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PROFESIONAL TÉCNICO	A DISTANCIA	1					
P47	DISEÑO GRÁFICO	PROFESIONAL TÉCNICO	A DISTANCIA	1					

Fuente: Resolución Ministerial N°394-2024-MINEDU

Así mismo se logró licenciar cinco (05) Programas de estudios Profesional técnico en la modalidad presencial con seis (06) periodos académicos, un (01) programa de estudios de nivel técnica en la modalidad presencial con cuatro (04) periodos de estudios y seis (06) Programas de estudios Profesional técnico en la modalidad presencial con seis (06) periodos académicos, en ampliación de licenciamiento en el Local - L016 – Distrito de Miraflores, sito Calle Cantuarias 385, autorizado mediante RM N° 395-2025-MINEDU.

Nro.	PROGRAMAS DE ESTUDIOS	NIVEL FORMATIVO	MODALIDAD	L016 - Sede Calle Cantuarias No.385 - Miraflores
P05	COCINA	TÉCNICO	PRESENCIAL	1
P09	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL TÉCNICO	PRESENCIAL	1
P10	COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	PROFESIONAL TÉCNICO	PRESENCIAL	1
P11	PERIODISMO AUDIOVISUAL	PROFESIONAL TÉCNICO	PRESENCIAL	1
P12	DISEÑO GRÁFICO	PROFESIONAL TÉCNICO	PRESENCIAL	1
P18	ADMINISTRACIÓN DE HOTELES Y RESTAURANTES	PROFESIONAL TÉCNICO	PRESENCIAL	1
P25	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL	1
P28	COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL	1
P29	DISEÑO GRÁFICO	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL	1
P34	GASTRONOMÍA	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL	1
P48	ADMINISTRACIÓN DE HOTELES Y RESTAURANTES	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL	1
P49	PERIODISMO AUDIOVISUAL	PROFESIONAL TÉCNICO	SEMIPRESENCIAL	1

Artículo 67 Programas de Estudio

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

La programación de estudios y los horarios de clases son establecidos por la Dirección General. En la búsqueda de responder a la demanda laboral del país, el instituto presentará nuevos programas

al Ministerio de Educación para su evaluación y posterior aprobación en el tiempo de vigencia del presente reglamento.

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

Artículo 68 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo constituyen un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada programa de estudios y/o módulo profesional de especialización.

Tienen como finalidad consolidar los aprendizajes logrados durante el proceso formativo, y es un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular, a tener la condición de egresado, de bachiller y a la titulación como Profesional Técnico. Es de carácter obligatorio.

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

Las Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo (EFSRT), son actividades que tienen como propósito que los estudiantes de la Institución de Educación Superior Privado Peruano de Sistemas “SISE”, en el ejercicio de utilizar sus capacidades, aptitudes y conocimientos teóricos adquiridos durante el proceso de formación; consoliden y complementen lo mencionado en el sector productivo local y regional.

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

Las EFSRT se pueden desarrollar:

a) Mediante la Institución:

· Proyectos productivos de bienes y servicios:

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

- i). Relación directa con las competencias que se desarrollan en el programa de estudios,
- ii). Que responda a las necesidades o problemática de un contexto,
- iii). Logrado en un tiempo definido,
- iv). Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega,
- v). Sujeto a monitoreo,
- vi). Cuenta con responsable a cargo de la supervisión del proyecto.
- vii) Cuenta con la infraestructura pertinente para su ejecución.
- viii). El valor de un crédito es las EFSRT equivale a horas prácticas.

· *Actividades conexas a los procesos institucionales:*

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

Cuenta con las siguientes características:

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

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

Son las actividades que el IES desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten a tal fin. Cuenta con las siguientes características:

- i). Cuenta con convenios para la implementación de actividades de proyección social en favor de la comunidad,
- ii). Los convenios deberán tener en cuenta ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, compromisos y responsabilidades.
- iii). Guarda relación directa con las competencias,
- iv). Realiza seguimiento de las actividades,
- v). Brinda acompañamiento al estudiante,
- vi). El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

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

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no resuelta en el entorno, o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento. Tiene las siguientes características:

- i). Desarrollar el emprendimiento,
- ii). Debe partir de una iniciativa o idea del estudiante con miras a una creación de una pequeña empresa sostenible en el tiempo,
- iii). Contar con un plan de implementación,
- iv). Realizado por uno (1) o hasta cinco (5) estudiantes,
- v) Contar con el monitoreo y acompañamiento respectivo de un docente,
- vi). Contar con plan de supervisión,
- vii) el IES supervisa y evalúa las actividades,
- viii). Se provee de apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de los emprendimientos y/o iniciativas de negocios.

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

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

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

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

Las EFSRT se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los

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

Artículo 71 Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica

El Instituto de Educación Superior Privado (IES) SISE tiene la facultad de llevar a cabo actividades de investigación aplicada e innovación como componente esencial de su Modelo Educativo. Estas iniciativas se desarrollarán mediante la colaboración entre docentes y estudiantes, así como a través de alianzas estratégicas y sinergias con sectores productivos, instituciones públicas o privadas, tanto a nivel nacional como internacional. El propósito fundamental de estas actividades es contribuir de manera significativa a la formación de alta calidad de nuestros estudiantes, en línea con los propósitos y objetivos institucionales y en el marco de sus líneas de investigación de cada programa de estudios técnico profesional.

1. Gestión:

Responsabilidad de la Jefatura de Investigación Aplicada e Innovación: La Jefatura de Investigación Aplicada e Innovación es la entidad encargada de coordinar y gestionar las actividades de investigación aplicada e innovación en el ámbito educativo y social. Será responsable de liderar la planificación, ejecución y evaluación de dichas actividades, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de la institución.

Asignación de las unidades didácticas: El IES asignará las unidades didácticas necesarios para respaldar las actividades de investigación aplicada e innovación, reconociendo la importancia de la disponibilidad de recursos financieros, humanos y tecnológicos. La asignación se realizará de manera eficiente, priorizando aquellas iniciativas que contribuyan de manera significativa a los objetivos institucionales.

Cumplimiento Normativo: Todas las actividades de investigación aplicada e innovación estarán sujetas a las normas y disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación (Minedu) y otras entidades regulatorias del sector. Esta sujeción garantizará el cumplimiento riguroso de estándares éticos y legales en el desarrollo de la investigación aplicada e innovación, fortaleciendo la integridad

y la responsabilidad en todas las fases del proceso.

2. Difusión y Divulgación de Actividades:

Responsabilidad Institucional: El IES SISE asume la responsabilidad integral de difundir y divulgar las actividades de investigación aplicada e innovación llevadas a cabo en su seno.

Acciones de Difusión: Esto abarcará la organización de eventos especializados, la publicación de resultados significativos, la participación en conferencias y otras iniciativas que contribuyan a compartir el conocimiento generado. Estas acciones tienen como objetivo principal llegar a la comunidad académica y a la sociedad en general, promoviendo la visibilidad y el impacto positivo de las contribuciones del IES SISE en el ámbito de la investigación aplicada e innovación.

Artículo 72 Objetivo

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

CAPÍTULO VI: Supervisión. Monitoreo y evaluación

Artículo 73 Supervisión del Ministerio de Educación

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

Toda supervisión realizada por el Ministerio de Educación emitirá un acta, las observaciones de estas serán levantada y presentada a la autoridad competente en el plazo establecido, por la Dirección General o a quien delegue.

Los documentos institucionales, archivos y otros están custodiados por la Secretaría Académica y se encuentran ubicadas en la sede central.

Artículo 74 Supervisión de Dirección General

La Supervisión Educativa es un proceso flexible, dinámico y continuo que permite estimular y garantizar el mejoramiento y evaluación del servicio educativo, a través de la orientación práctica, tecnológica y científica oportuna. Es también un proceso integral, pues abarca todos los aspectos del proceso educativo. La Supervisión realizada por dirección general permite reorientar y retroalimentar cualquier proceso de gestión en el Instituto para buscar la eficiencia y eficacia en el proceso y lograr una educación de calidad; por ellos se utilizarán instrumentos que permitan recoger la información necesaria para la toma de decisiones y oportunidades de mejora.

Artículo 75 Las acciones de Supervisión y Monitoreo

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

a. Observación y Evaluación.

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

b. Asesoramiento.

Asesorar y proponer acciones para mejorar la calidad educativa, en planificación, ejecución y evaluación del proceso de aprendizaje con actitud de análisis crítico reflexivo, para un cambio de mejora en la actitud del docente.

c. Capacitaciones.

Resultado de la evaluación se procederá a diseñar programas de capacitación que coadyuven a superar las deficiencias encontradas.

d. Informes.

Informes que permitan diseñar oportunidades de mejora.

e. Estímulos.

Aquellos que considere pertinente la dirección General.

Artículo 76 Supervisión Educativa a los docentes

Se realizará de manera inopinada y opinada por encargo de la dirección general y según las necesidades de la institución. Los resultados serán incluidos en la evaluación de desempeño docente.

Artículo 77 Evaluación al personal del instituto

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

Artículo 78 Evaluación al desempeño docente

Los criterios de evaluación son determinados por la Dirección General, Jefes de Escuela y la Jefatura de Gestión Docente. La aplicación será en forma periódica, emitiendo un informe anual y sus resultados permitirán el reconocimiento y permanencia del docente en la institución.

Artículo 79 Evaluación Externa

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

TÍTULO III: ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I: Planificación y gestión institucional

Artículo 80 Documentos de Gestión

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

Artículo 81 Informe de Gestión Anual

Cada Dirección de Área, a quien se le haya encargado la ejecución de las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo emitirá un Informe de Gestión Anual, el cual es presentado al director general del Instituto.

Artículo 82 Memoria de Gestión Anual

El Informe de Gestión Anual presentado por cada Dirección, será recopilado por el director general, quien lo evalúa y aprueba, concluyendo finalmente con la Memoria de Gestión Anual. Ésta es presentada a la Gerencia General para su aprobación, luego de lo cual se dispondrá la emisión del

Decreto Directoral correspondiente, para su publicación en la web del Instituto, y su remisión a la Dirección de Educación Superior y Técnico Profesional y a la Dirección Regional De Educación.

CAPÍTULO II: Organización

Artículo 83 De la Organización

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

Artículo 84 Los Órganos de Dirección

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

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

Artículo 85 Calificación de los Órganos de Dirección

Gerencia General.

El Gerente General es el encargado de representar a la sociedad, acorde con las políticas formuladas por el Directorio, y de acuerdo con las directivas de la Presidencia Ejecutiva. Por acuerdo de la Promotora, se extenderá facultades al Gerente General, para que pueda ejercer con diligencia y celeridad las acciones que le son encomendadas.

Tiene entre sus funciones las siguientes:

- a. Representante legal de la Sociedad Cultural Latinoamericana S.A.C, según poder inscrito en la partida registral N° 01965123, en el asiento C00011 rectificado en el asiento D0004; del registro de personas jurídicas de la SUNARP; ante usted me presento con la finalidad de solicitar
- b. Representar legalmente al Instituto ante cualquier controversia administrativa o judicial.

2. Dirección 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 el Instituto SISE acorde a las políticas establecidas por el Directorio; garantizando el crecimiento sostenido del negocio, obteniendo la rentabilidad planeada, el crecimiento horizontal de las Unidades de Negocio con el uso eficiente de los recursos. El director general será designado por la Gerencia General y reconocido por la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces, si cumple con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

3. Perfil del Director General:

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

- Contar con Bachiller y Grado académico de Maestro registrado en la SUNEDU, en carreras afines a las que oferta el Instituto.
- Haber cursado estudios de especialización o postgrado 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 con la Ley de Institutos y escuelas de Educación Superior N° 30512 y la normativa vigente.

4. Funciones del Director General:

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

- g. Proponer a quien corresponda los proyectos de perfeccionamiento del Reglamento y normas internas del Instituto, para una mejor organización y marcha de esta.
- h. Proponer los objetivos y metas generales del Instituto; así como las políticas, planes y estrategias para el logro de los objetivos y metas.
- i. Informar a Gerencia General sobre las condiciones y estado de las acciones y operaciones, así como de los factores importantes que influyen sobre ellos; incluyendo lo ejecutado en comparación con lo programado, a fin de obtener puntos de vista, criterios, autorizaciones y/o decisiones.
- j. Comunicar a las jefaturas de áreas las decisiones acordadas en las reuniones con Gerencia General o con la Presidencia Ejecutiva, para su cumplimiento; y atenderlas 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 presentadas ante autoridades e instituciones públicas y privadas, vinculadas por Acuerdos o Convenios.
- m. Diseñar Indicadores de Gestión que permitan medir la productividad de cada uno de los puestos de trabajo, así como su carga de trabajo, para una adecuada toma de decisiones.
- n. Alcanzar a Gerencia General los Contratos y convenios de carácter extraordinario a ser suscritos con diferentes entidades, para su aprobación.
- o. Otras que establezca la Promotora, así como la normativa emitida por el Ministerio de educación en los programas de conducentes al grado de bachiller técnico, títulos profesional técnico y técnico

5. Unidades Staff

Staff de Asesoría

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

- **Comité Consultivo.** -Es la instancia de profesionales de alto nivel empresarial y académico para

emitir opinión sobre los programas de estudio ofertados por el instituto, mejorar la oferta educativa y mantenerla acorde con las exigencias del mercado laboral, los miembros del comité son expertos en materia de cada uno de los programas de estudio, estudiantes y egresados, consignado en forma específica su metodología y lineamientos en el Reglamento del Comité Consultivo.

- **Comité de ética.** - Es la instancia de profesionales de alto nivel empresarial y académico encargado de supervisar y garantizar la integridad y ética en la realización de la investigación aplicada e innovación tecnológica y evaluar el balance riesgo/beneficio de un estudio, dentro del contexto del marco normativo de investigación; los miembros del Comité de Ética son expertos en la aplicación de la metodología y lineamientos en Investigación Aplicada e Innovación Tecnológica.
- **Comité de Defensoría del Estudiante.** -Realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo, consignado en forma específica su metodología y lineamientos en el Reglamento Interno.
- **Comité de intervención frente al hostigamiento sexual - CIFHS.** -Es la instancia encargada de recibir las denuncias o quejas por hostigamiento sexual, de elaborar el informe de elaboración del informe de precalificación, y de otorgar medidas de protección para los casos hostigamiento sexual y acoso.
 - Se encontrará conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IE y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.
 - Para la elección de los representantes de la IE, la autoridad máxima de la IE, a través del responsable de Bienestar Estudiantil, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.
 - Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IE, el responsable de Bienestar Estudiantil, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes,

así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.

- El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima de la IE.
- El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.
- Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:
 - a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
 - b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
 - c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
 - d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
 - f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
 - g) Sean menores de edad.
 - h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
 - i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral

9 del artículo 36 del Código Penal.

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

k) Se encuentren con inhabilitación vigente.

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

- El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO.

En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

- El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.
- Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención.
- El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

○ **Entre sus funciones principales se encuentran las siguientes:**

- Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- Brindar información a él/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- Gestionar que la Dirección General ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- Gestionar que Bienestar Estudiantil, en coordinación con las autoridades la institución adopte las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de

recibida la denuncia.

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

Staff Administrativo Institucional

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

la Dirección General.

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

- Jefatura de programación académica. - Garantizar la eficiente gestión Administrativa y Académica de la Institución.
 - Especialista de matrícula. – Gestionar y ejecutar los procesos de matrícula, rematricula, convalidaciones, traslados y retiros de estudiantes, de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales, para asegurar la correcta inscripción académica y brindar una experiencia ágil y satisfactoria a los alumnos.
 - Asistente de matrícula. - Brindar atención y orientación a los estudiantes durante el proceso de matrícula, aplicando los procedimientos administrativos establecidos de acuerdo con las normas y reglamentos vigentes, con el fin de garantizar un servicio eficiente y de calidad.
 - Analista de programación de académica. - Ejecutar los procesos del área de acuerdo con los procedimientos definidos, brindando una atención eficiente y de buen trato.
 - Asistente de programación de académica. - Garantizar la programación eficiente y oportuna de los horarios académicos, considerando la planificación integral de asignaturas, docentes y aulas, de acuerdo con el calendario académico institucional y las políticas internas, para asegurar una experiencia académica satisfactoria para los estudiantes y una gestión operativa alineada a los objetivos organizacionales.
 - Asistente de registros académicos. - Ejecutar y gestionar las operaciones vinculadas a la programación horaria, matrícula, administración académica y soporte al sistema de registros, de acuerdo con los reglamentos institucionales, normas y procedimientos establecidos, para asegurar el cumplimiento oportuno, ordenado y eficiente de los procesos académicos y garantizar una adecuada atención a estudiantes, docentes y unidades académicas.

Artículo 86 De los Órganos de Línea

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

Artículo 87 Identificación de los Órganos de Línea

Cada unidad orgánica cuenta con responsabilidades y funciones específicas, las cuales son

detalladas en su respectivo Manual de Organización y Funciones.

Dirección Académica. - La Dirección Académica es la responsable de la conducción de las acciones académicas de procesos y calidad de los programas de estudios profesionales que ofrece el instituto, comprende seis jefaturas. Asimismo, la Dirección Académica cuenta con el apoyo de una asistente y practicante, se encuentra constituido por las siguientes unidades:

- Jefatura de Secretaría General
- Jefatura de Gestión Docente
- Jefatura de Innovación y Transformación Digital
- Jefatura de Gestión Curricular
- Jefatura de Empleabilidad y Emprendimiento
- Jefatura de Investigación e Innovación
- Jefatura de Escuela

Gerencia de Retención y Experiencia del Servicio Educativo. - Responsable de implementar estrategias para que los estudiantes permanezcan en la institución (retención) y, al mismo tiempo, asegurar que tengan una experiencia positiva y satisfactoria (experiencia) durante todo su proceso formativo. Se encuentra constituido por las siguientes unidades:

- Jefatura de Retención y Experiencia del Servicio Educativo
- Dirección de sede

Gerencia de Marketing, Genera y desarrolla estrategias que posicionen y mantengan la presencia de la marca. Optimizar las actividades que generen valor a la marca y productos. Se encuentra constituido por las siguientes unidades:

- Jefatura de Imagen Institucional
- Jefatura de Producto
- Jefatura de Marketing Digital y medios

Gerencia de ventas. - Garantiza eficientemente gestión comercial y ventas del servicio ofrecido por la institución. Se encuentra constituido por las siguientes unidades:

- Jefatura de Ventas
- Jefatura Comercial y de Producto
- Supervisor de Ventas

Órganos de apoyo

- *En Dirección Académica:*

- Asistente de Secretaría Académica
- Asistente de títulos y certificados de estudios
- Analista de Secretaría General
- Analista de Gestión docente
- Analista de Gestión Curricular
- Analista programador
- Evaluación de Aprendizaje
- Docente coordinador
- Docente consejero / Tutor
- Docente acompañante
- Docente modalidad a distancia
- Docentes
- Nuevas tecnologías
- Diseñador Instruccional
- Tutores virtuales
- Experiencias de aprendizaje
- Empleabilidad
- Seguimiento al egresado.

- En Gerencia de Retención y Experiencia de Servicio Educativo

- Bienestar estudiantil
- Servicio social y psicopedagógico
- Asistente de retención
- Asistente de servicios de TI y soporte técnico
- Asistente de enfermería
- Asistente de operaciones
- Asistente de comunicaciones
- Asistente de almacén, hotelería y arte culinario
- Asistente de laboratorio

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

Artículo 87 La Comunidad Educativa

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

Los miembros de la Comunidad Educativa son:

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

Artículo 88 Personal Académico – administrativo

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

Artículo 89 Docentes

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

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

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

Artículo 90 Estudiantes

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

Artículo 91 Personal de Servicio y Seguridad

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

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

Artículo 92 Del personal del Instituto

El personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberá sujetarse al Reglamento interno

de Trabajo, al presente reglamento, directivas, y demás disposiciones que emitan los órganos de gobierno de la Promotora, así como la Dirección General, con observancia de las normas en materia laboral y administrativa, en cuanto les corresponda; deberán respetar los principios y lineamientos del Instituto.

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

Artículo 93 El personal administrativo

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

Artículo 94 Derechos del Personal Administrativo

Son derechos del personal administrativo

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

Artículo 95 Deberes del Personal Administrativo

Son deberes del personal administrativo:

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

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

Artículo 96 Estímulos

Se reconocen los estímulos a los méritos del personal administrativo por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional.

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

Para dar cumplimiento a la normativa, se consideran dos categorías de incentivos que buscan equilibrar el reconocimiento moral con el bienestar económico del colaborador:

1. Reconocimientos de Mérito y Trayectoria

- Resoluciones Directorales de Felicitación: Documentos oficiales incorporados al legajo personal que acreditan un desempeño sobresaliente.
- Diplomas por desempeño y permanencia en la institución por cada quinquenio.
- Menciones Honoríficas en Canales Oficiales: Difusión de los logros destacados en el portal web y redes sociales del Instituto, elevando la marca personal y la imagen institucional.

2. Desarrollo Personal y Profesional

- Premiación con diversos artículos en la Gestión por Procesos.
- Participación en Proyectos Institucionales.
- Becas de Capacitación: Financiamiento total o parcial para cursos de especialización, diplomados o certificaciones, alineados a las líneas de investigación del Instituto.

La asignación de estos beneficios se registrará bajo principios de objetividad, transparencia y equidad, evaluando los siguientes indicadores:

Criterio	Descripción
Compromiso Institucional	Participación en actividades internas, externas y apoyo en la gestión de la imagen del Instituto.
Resultados de atención	Alto índice de satisfacción en las encuestas de los estudiantes en su atención
Producción Intelectual	Publicación de artículos, libros o ponencias en congresos representando a la institución.

Artículo 97 Infracciones del Personal Administrativo

Se consideran faltas del personal administrativo del Instituto:

- a. No proporcionar las credenciales otorgadas por la Institución o documentos de identificación personal cuando sean requeridos por el personal autorizado
- b. No permitir la revisión de mochilas, maletas, carteras, paquetes, maletas u otros antes de ingresar a la Institución y/o cuando el personal autorizado lo solicite
- c. Participar de juegos de azar o de cualquier tipo de apuesta dentro de la institución
- d. Dañar, destruir o usar indebidamente las edificaciones, acabados, ambientes, mobiliario, equipos, instalaciones, sistemas de información, correo electrónico; y, en general, los bienes y servicios de la Institución, así como los bienes y servicios de terceros que se encuentren a disposición de la Institución
- e. Utilizar los sistemas de información de la Institución para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros
- f. Realizar actos individuales o colectivos que impidan y perturben el normal de las actividades institucionales
- g. Expresarse de manera inapropiada o soez en los ambientes de la Institución o en lugares en donde se realicen actividades en representación de la Institución
- h. Portar y/o usar armas blancas o de fuego en las instalaciones de la Institución
- i. Expresarse de manera inadecuada y/o ofensiva a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones o durante las actividades de la Institución
- j. Consumir tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones de la Institución
- k. Consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Institución
- l. Hostigar sexualmente a un miembro de la comunidad educativa
- m. Ejercer cualquier tipo de comercio o venta en el exterior o interior de la Institución
- n. Cualquier otro que atente contra la moral y buenas costumbres de la Institución
- o. Falsificar, alterar, sustraer o destruir registros, certificados, constancias o documentos académicos u oficiales de la Institución.
- p. Destruir, sustraer o alterar información de los sistemas de la Institución o de terceros a través de cualquier medio
- q. Acceder a información de los sistemas de la Institución sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso y/o utilizarla indebidamente
- r. Realizar proselitismo político partidario dentro del recinto educativo

- s. Incurrir en la comisión u omisión de un delito doloso que hubiere traído consigo una condena judicial
- t. Ingresar a la Institución en estado de ebriedad o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica
- u. Incumplir con disposiciones que aseguren la salud de la comunidad educativa en el marco de una emergencia sanitaria
- v. Atentar contra la integridad física o psicológica (incluyendo intento de suicidio)
- w. Actos de discriminación en la comunidad educativa
- x. Sustraer cualquier tipo de sustancia de los ambientes de laboratorios de la Institución
- y. Otras que señale el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas institucionales o la legislación vigente.

Las infracciones del personal administrativo serán sancionadas oportunamente, conforme a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, según su gravedad, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

Artículo 98 Sanciones del Personal Administrativo

El procedimiento para aplicar sanciones al personal por faltas cometidas será el que se establece el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa laboral vigente.

Se contemplan las siguientes sanciones:

- a. Amonestación Verbal.
- b. Amonestación Escrita.
- c. Suspensión.
- d. Despido.

Las sanciones serán proporcionales a la gravedad de la falta cometida, siendo la reiteración un criterio agravante. En el caso del Despido, éste sólo se podrá aplicar en caso de haberse cometido una falta grave prevista legalmente.

En base a lo referido a continuación detallamos la aplicación de las sanciones:

N°	INFRACCIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO	GRAVEDAD	INFORMA/REPORTA	AUTORIDAD COMPETENTE	SANCIÓN
a.	No proporcionar las credenciales otorgadas por la Institución o documentos de identificación personal cuando sean requeridos por el personal autorizado	Leve	Director de Sede	Director General	Amonestación
b.	No permitir la revisión de mochilas, maletas, carteras, paquetes, maletas u otros antes de ingresar a la Institución y/o cuando el personal autorizado lo solicite	Leve	Director de Sede	Director General	Amonestación
c.	Participar de juegos de azar o de cualquier tipo de apuesta dentro de la institución	Leve	Director de Sede	Director General	Amonestación
d.	Dañar, destruir o usar indebidamente las edificaciones, acabados, ambientes, mobiliario, equipos, instalaciones, sistemas de información, correo electrónico; y, en general, los bienes y servicios de la Institución, así como los bienes y servicios de terceros que se encuentren a disposición de la Institución	Grave	Director de Sede	Director General	Suspensión temporal
e.	Utilizar los sistemas de información de la Institución para dañar la imagen, el honor o el patrimonio de la institución, de sus miembros o de terceros	Grave	Jefe de Imagen Institucional	Director General	Suspensión temporal
f.	Realizar actos individuales o colectivos que impidan y perturben el normal de las actividades institucionales	Grave	Director de Sede	Director General	Suspensión temporal
g.	Expresarse de manera inapropiada o soez en los ambientes de la Institución o en lugares en donde se realicen actividades en representación de la Institución	Grave	Director de Sede	Director General	Suspensión temporal
h.	Portar y/o usar armas blancas o de fuego en las instalaciones de la Institución	Grave	Director de Sede	Director General	Suspensión temporal
i.	Expresarse de manera inadecuada y/o ofensiva a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones o durante las actividades de la Institución	Grave	Director de Sede	Director General	Suspensión temporal
j.	Consumir tabaco o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones de la Institución	Grave	Director de Sede	Director General	Suspensión temporal
k.	Consumir bebidas alcohólicas en las instalaciones de la Institución	Grave	Director de Sede	Director General	Suspensión temporal
l.	Hostigar sexualmente a un miembro de la comunidad educativa	Grave	Gestora de Calidad de Vida	Director General	Suspensión temporal
m.	Ejercer cualquier tipo de comercio o venta en el exterior o interior de la Institución	Grave	Director de Sede	Director General	Suspensión temporal
n.	Cualquier otro que atente contra la moral y buenas costumbres de la Institución	Grave	Director de Sede	Director General	Suspensión temporal
o.	Falsificar, alterar, sustraer o destruir registros, certificados, constancias o documentos académicos u oficiales de la Institución.	Muy grave	Secretaría General	Director General	Despido
p.	Destruir, sustraer o alterar información de los sistemas de la Institución o de terceros a través de cualquier medio	Muy grave	Jefe de Innovación y Transformación Digital	Director General	Despido
q.	Acceder a información de los sistemas de la Institución sin la autorización correspondiente o vulnerando claves o códigos de acceso y/o utilizarla indebidamente	Muy grave	Jefe de Innovación y Transformación Digital	Director General	Despido
r.	Realizar proselitismo político partidario dentro del recinto educativo	Muy grave	Director de Sede	Director General	Despido
s.	Incurrir en la comisión u omisión de un delito doloso que hubiere traído consigo una condena judicial	Muy grave	Gestora de Calidad de Vida	Director General	Despido
t.	Ingresar a la Institución en estado de ebriedad o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica	Muy grave	Director de Sede	Director General	Despido
u.	Incumplir con disposiciones que aseguren la salud de la comunidad educativa en el marco de una emergencia sanitaria	Muy grave	Director de Sede	Director General	Despido
v.	Atentar contra la integridad física o psicológica (incluyendo intento de suicidio)	Muy grave	Gestora de Calidad de Vida	Director General	Despido
w.	Actos de discriminación en la comunidad educativa	Muy grave	Gestora de Calidad de Vida	Director General	Despido
x.	Sustraer cualquier tipo de sustancia de los ambientes de laboratorios de la Institución	Muy grave	Director de Sede	Director General	Despido

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

Artículo 99 Derechos del Personal Docente

El personal docente tiene derecho a:

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

Artículo 100 Deberes del Personal Docente

El personal docente debe observar los siguientes deberes:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, que disponga las autoridades del instituto respetando a los miembros de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución.
- b. Orientar, conducir y asesor a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- c. Asistir activamente en los talleres de tecnológica y formación pedagógica que planifique la Dirección General del Instituto manteniéndose vigente y actualizado.
- d. Desarrollar actividades de docencia, investigación y mejoramiento educativo enmarcadas dentro de los planes de desarrollo institucional.
- e. Mantener actualizado las unidades didácticas a su cargo a través del campus virtual, cumpliendo

el cronograma establecido para el ingreso de notas, sesión de aprendizaje, material educativo y otros que la Dirección Académica disponga

- f. Promover la investigación aplicada y tecnológica haciendo uso de las herramientas informáticas.
- g. Participar cuando sean seleccionados, en las actividades de formación de servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el instituto.
- h. Cooperar con la mejora continua de la institución velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- i. Abstenerse de realizar actividades comerciales, políticas, religiosas con la comunidad educativa dentro de las instalaciones del Instituto.
- j. Comunicarse con los estudiantes solo con los medios que la institución pone a su disposición. teniéndose prohibido las relaciones sentimentales y/o amicales con los estudiantes del instituto.
- k. Cumplir fielmente las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, y todos aquellos que dirección académica emita, y toda norma sobre materia educativa, administrativa y laboral que le sea aplicable.

Artículo 101 Estímulos del personal docente

Se reconocen los estímulos a los méritos del personal docente por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional.

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

Para dar cumplimiento a la normativa, se consideran dos categorías de incentivos que buscan equilibrar el reconocimiento moral con el bienestar económico del colaborador:

1. Reconocimientos de Mérito y Trayectoria

- Resoluciones Directorales de Felicitación: Documentos oficiales incorporados al legajo personal que acreditan un desempeño sobresaliente de forma semestral.
- Diplomas a la Excelencia Académica: Otorgados anualmente durante la ceremonia oficial de Legado Docente.
- Menciones Honoríficas en Canales Oficiales: Difusión de los logros destacados en el portal web y redes sociales del Instituto, elevando la marca personal del docente y la imagen institucional.

2. Bonificaciones y Beneficios Económicos

- Bono por Innovación Pedagógica: Asignación económica única por la implementación exitosa de proyectos o metodologías disruptivas.

- Asignación por Proyectos Extraordinarios: Compensación por la participación en comités, acreditaciones o labores de representación fuera del horario lectivo.
- Becas de Capacitación: Financiamiento total o parcial para cursos de especialización, diplomados o certificaciones, alineados a las líneas de investigación del Instituto.

La asignación de estos beneficios se regirá bajo principios de objetividad, transparencia y equidad, evaluando los siguientes indicadores:

Criterio	Descripción
Innovación y Creatividad	Desarrollo de materiales, metodologías o investigaciones que mejoren el proceso de enseñanza.
Compromiso Institucional	Participación en actividades extracurriculares y apoyo en la gestión de la imagen del Instituto.
Resultados Académicos	Alto índice de satisfacción en las encuestas estudiantiles y cumplimiento de metas de aprendizaje.
Producción Intelectual	Publicación de artículos, libros o ponencias en congresos representando a la institución.

La **Dirección General** canalizará los estímulos mediante el siguiente flujo:

- **Postulación y Propuesta:** Los Jefes de Departamento o la Promotora presentarán una terna o grupo de candidatos basado en informes de desempeño semestrales.
- **Evaluación Técnica:** Una comisión conformada por la Dirección Académica validará el cumplimiento de los criterios objetivos.
- **Aprobación y Emisión:** La Dirección General, previa validación presupuestal de la Promotora, emitirá el acto administrativo que otorga el estímulo.
- **Ejecución:** El área administrativa procederá con la entrega del reconocimiento o el abono de la bonificación en el periodo inmediato siguiente.

Artículo 102 Infracciones y sanciones al personal Docente del Instituto

Se consideran faltas del personal docente del Instituto:

- a. Tardanzas o inasistencias sin justificación.
- b. Incumplimiento de las obligaciones y funciones inherentes a su cargo.
- c. Divulgar ante los estudiantes y/o ante terceros información reservada de la Institución.
- d. Suspender actividades laborales y/o académicas 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/o alterar el silabo diseñado por la jefatura de escuela y aprobado por Dirección Académica.
- k. Incitar a los estudiantes a la alteración del orden institucional y/o el orden público.
- l. Adulterar notas o realizar anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones.
- m. Incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro del Instituto.
- n. Deteriorar y/o dañar intencionalmente los bienes e infraestructura de los locales del instituto del instituto.
- o. Resistencia y desobediencia a las autoridades.
- p. Revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.
- q. 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.
- r. 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.
- s. Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- t. Declarar entregar, proporcionar, remitir entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación y/o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles penales correspondientes
- u. No participar en las evaluaciones previstas por la Dirección General, que permitan medir su desempeño.
- v. Entablar relaciones amicales o sentimentales con los estudiantes de la institución.
- W. Incumplir con las funciones asignadas en las horas no lectivas que la institución le asigna.
- x. Otras que señale el Reglamento Interno de Trabajo, las políticas institucionales o la legislación vigente.

Las infracciones del personal docente serán sancionadas oportunamente, conforme a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, según su gravedad, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

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

Artículo 103 Tipo de sanciones

El procedimiento para aplicar sanciones al personal docente por faltas cometidas será el que se establece el Reglamento Interno de Trabajo y la normativa laboral vigente.

Se contemplan las siguientes sanciones:

- e. Amonestación Verbal, es una llamada de atención oral realizada por un superior jerárquico ante faltas laborales leves, con el fin de corregir comportamientos sin la formalidad de un documento escrito. Sirve como primera advertencia para mejorar el desempeño, se realiza en privado y no se registra en el legajo.
- f. Amonestación Escrita, es una sanción laboral formal y leve impuesta por un empleador ante incumplimientos de obligaciones, normas internas o comportamiento inadecuado, registrándose en el expediente del trabajador como evidencia y advertencia.
- g. Suspensión, es la interrupción temporal del contrato de trabajo, donde cesan las obligaciones principales: el empleado no trabaja y el empleador no paga sueldo, pero el vínculo laboral subsiste.
- h. Despido, es la finalización unilateral del contrato de trabajo por decisión del empleador.

Las sanciones serán proporcionales a la gravedad de la falta cometida, siendo la reiteración un criterio agravante. En el caso del Despido, éste sólo se podrá aplicar en caso de haberse cometido una falta grave prevista legalmente.

En base a lo referido a continuación detallamos la aplicación de las sanciones:

N°	INFRACCIÓN PERSONAL DOCENTE	GRAVEDAD	INFORMA/REPORTA	AUTORIDAD COMPETENTE	SANCIÓN
a.	Tardanzas o inasistencias sin justificación.	Leve	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Amonestación
b.	Incumplimiento de las obligaciones y funciones inherentes a su cargo.	Leve	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Amonestación
c.	Divulgar ante los estudiantes y/o ante terceros información reservada de la Institución.	Leve	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Amonestación
d.	Suspender actividades laborales y/o académicas antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde sin justificación alguna.	Grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Suspensión temporal
e.	Incumplimiento del presente reglamento y directivas emanadas de la Dirección general.	Grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Suspensión temporal
f.	Encomendar las funciones de enseñanza que le corresponden, a personas no autorizadas por el Instituto.	Grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Suspensión temporal
g.	Permitir que sean llevados fuera del Instituto materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.	Grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Suspensión temporal
h.	Usar y propiciar el uso de medios de comunicación no autorizados por el instituto, que distorsionen el proceso de enseñanza.	Grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Suspensión temporal
i.	Efectuar evaluaciones sin respetar el cronograma establecido por la Dirección Académica.	Grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Suspensión temporal
j.	No desarrollar y/o alterar el silabo diseñado por la jefatura de escuela y aprobado por Dirección Académica.	Grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Suspensión temporal
k.	Incitar a los estudiantes a la alteración del orden institucional y/o el orden público.	Grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Suspensión temporal
l.	Adulterar notas o realizar anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones.	Grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Suspensión temporal
m.	Incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro del Instituto.	Grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Suspensión temporal
n.	Deteriorar y/o dañar intencionalmente los bienes e infraestructura de los locales del instituto del instituto.	Grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Suspensión temporal
o.	Resistencia y desobediencia a las autoridades.	Muy grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Despido
p.	Revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución, sin perjuicio de la responsabilidad penal que corresponda.	Muy grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Despido
q.	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.	Muy grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Despido
r.	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.	Muy grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Despido
s.	Realizar actividades comerciales y/o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.	Muy grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Despido
t.	Declarar entregar, proporcionar, remitir entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación y/o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles penales correspondientes	Muy grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Despido
u.	No participar en las evaluaciones previstas por la Dirección General, que permitan medir su desempeño.	Muy grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Despido
v.	Entablar relaciones amicales o sentimentales con los estudiantes de la institución.	Muy grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Despido
w.	Incumplir con las funciones asignadas en las horas no lectivas que la institución le asigna.	Muy grave	Jefatura de Gestión Docente	Director General	Despido

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

Artículo 104 Derechos de los estudiantes

De acuerdo con la ley y a las políticas del Instituto, los estudiantes tienen los siguientes 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.
- e. Acceder a todos los servicios que brinda el instituto: consejería, orientación profesional; atención de primeros auxilios y otras que requiera con su permanencia en el instituto.
- f. Formar organizaciones culturales, deportivas, voluntariado que le permita su desarrollo integral
- g. Participar en actividades curriculares y extracurriculares y de retención organizadas por el instituto en beneficio de su formación académica.
- h. Elegir y ser elegido democráticamente, como delegado de aula y subdelegado de aula.
- i. Justificar sus inasistencias y tardanzas en casos de enfermedad o situación considerable, presentando el sustento correspondiente a la jefatura académica y/o docentes.
- j. Tener acceso sobre los resultados de sus evaluaciones y avance académico en forma oportuna, según cronograma dispuesto por la Dirección General.
- k. Recibir orientación, asesoría y atención en caso de dificultades de acceso a las plataformas

Artículo 105 Deberes de los Estudiantes

Son deberes de los estudiantes

- a. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa, practicando la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica dentro y fuera de la institución

- b. Cumplir el presente reglamento y las disposiciones reglamentarias que emite la normativa vigente y el instituto.
- c. Asumir las responsabilidades designadas por el Instituto y representarlo dignamente.
- d. Portar el carné del estudiante como medio probatorio de su condición de estudiante.
- e. Ser responsable en el cumplimiento del pago de las cuotas por el servicio educativo que le brinda el instituto, según cronograma.
- f. Participar activamente en las actividades cocurriculares, extracurriculares, de retención y otras que organice la institución en beneficio de su formación profesional.
- g. No ingresar bebidas alcohólicas a las instalaciones del Instituto, ni fumar sustancias psicoactivas; tampoco participar en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- h. Cuidar y mantener equipos e infraestructura de la institución.
- i. Abstenerse de traer a la Institución artículos de valor; en caso de pérdida del objeto en mención el Instituto no se responsabiliza.
- j. Cultivar las buenas relaciones interpersonales entre estudiantes y el personal del Instituto, preservando el respeto y tolerancia.
- k. Representar al instituto previa autorización de la Dirección General.

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

El IES prevé el aseguramiento y garantiza la ejecución de políticas de prevención y sanción al hostigamiento de cualquier tipo que afecte y vulnere los derechos de los estudiantes y de la comunidad educativa. Asimismo, el IES garantiza las condiciones de respeto a toda la comunidad educativa mediante las siguientes obligaciones: capacitaciones a la comunidad educativa sobre normas y políticas contra la violencia y hostigamiento, así como la sanción ante cualquier caso de esta índole, la institución cuenta con el **Comité de intervención frente al hostigamiento sexual**, el cual se rige en base a la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

Artículo 107 Acciones de prevención al hostigamiento sexual en el estudiante

- a). Brindar información completa, asequible y comprensible a todos los miembros de la comunidad educativa sobre la existencia de una política de prevención y sanción, el cual se rige en base a la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
- b). Organizar campañas de difusión con el fin de prevenir su ocurrencia
- c). Difundir y publicar en lugares visibles la información relativa al procedimiento de denuncias y el

procedimiento aplicable para la investigación y sanción.

- d). Desarrollar e implementar talleres, charlas, conversatorios de capacitación y sensibilización para la toma de conciencia.
- e). Coordinar con las entidades privadas o estatales el desarrollo de acciones y eventos de capacitación para la prevención.

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

De acuerdo con lo previsto en el inciso (a.) del Artículo 162 de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de carrera la pública de sus docentes, y el conjunto de normas que conduzcan a las sanciones correspondientes a quienes incurran en conductas de hostigamiento sexual por parte de los docentes es posible de ser sancionada con la destitución. Se incluirá en la data de docentes y colaboradores cesados, teniéndose prohibida la contratación del docente y/o colaborador en cualquiera de las sedes, programas y modalidades bajo responsabilidad administrativa del director de Sede y por la Dirección General, según la Guía Práctica para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Lugar de Trabajo en el Sector Público y Privado, considerando que nuestra institución cuenta con el Reglamento para la Prevención, Intervención y Sanción del Hostigamiento Sexual Estudiantil, el cual se rige en base a la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

Artículo 109 Pagos de los estudiantes

Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos acordado previamente su monto y fecha. El retraso en los pagos impedirá que el alumno pueda obtener certificados de los periodos incumplidos económicamente, así como implicará un pago adicional de los gastos administrativos correspondientes.

Artículo 110 Estímulos

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

Artículo 111 Normas de protección a los estudiantes

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

Artículo 112 Infracciones

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

Artículo 113 Procesos disciplinarios

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el presente reglamento, o en las normas de cualquier dependencia del sector Educación o de otros sectores. Para el desarrollo del proceso disciplinario, la Dirección General designará a una Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho de defensa del estudiante; una vez concluida la investigación, la comisión emitirá informe recomendando la sanción a imponer o la absolución del estudiante. Estas acciones parten desde la Coordinación de Bienestar estudiantil. En casos de extrema gravedad en la comisión de la infracción, o cuando a juicio de la comisión, sea perjudicial la presencia del estudiante, se dispondrá su separación inmediata, en tanto se desarrolle la investigación.

Artículo 114 Sanciones

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo disciplinario, de acuerdo con las normas vigentes, y según el procedimiento que se establece en el presente reglamento. En la aplicación de sanciones a los estudiantes se prioriza la orientación correspondiente para evitar su reincidencia. La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.

Artículo 115 Tipo de Sanciones

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

- a. Amonestaciones: Serán realizadas por la autoridad o responsable competente. El estudiante tendrá como máximo dos (02) amonestaciones antes de tomar otras medidas. Informar por escrito a la Dirección General situación que le permitirá activar un plan de apoyo socio emocional para el estudiante.
- b. Suspensión Temporal: Será aprobada por la Comisión Especial ante la repetición de faltas leves o ante la realización de una falta grave. La suspensión temporal puede ser de 1 a 7 días.
- c. Suspensión Definitiva: Será aprobada por la comisión especial de acuerdo a su criterio, ante la evidencia de una o más faltas graves que perjudican el orden interno y moral de la comunidad educativa.

Artículo 116 De las Infracciones

Constituyen infracciones leves:

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

Constituyen infracciones graves:

- a. No respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, Sustrayéndolos y apropiándose de ellos.
- b. Efectuar plagios en las evaluaciones lo que demuestran la falta de ética y valores
- c. Convocar a reuniones utilizando los espacios del instituto, para actividades alejadas de los temas educativos y sin la autorización correspondiente.
- d. Cometer por segunda vez una falta leve, la repetición de estas hará que se convierta en falta grave.
- e. Desarrollar actividades ajenas a las educativas dentro de la institución, que obstaculicen el óptimo

desarrollo de las clases y otras actividades educativas.

- f. Realizar acciones irrespetuosas de palabra hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g. Presentar comportamientos inadecuados e irrespetuosos, que alteren el normal desarrollo del proceso educativo.

Constituyen infracciones muy graves:

- a. Atentar y/o causar daño a la integridad física y/o moral de algún miembro de la comunidad educativa.
- b. Emitir juicios, publicar y difundir juicios injuriosos sobre el Instituto y/o algún miembro de la comunidad educativa.
- c. Ingresar al local institucional con evidentes signos de haber ingerido y/o consumido drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- d. Consumir y/o comercializar drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas al interior del instituto.
- e. Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen, procediéndose a realizar la denuncia a las instancias competentes
- f. Cometer cualquier acto en contra de la moral y el pudor en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g. Usar armas que inciten actos de violencia que pueden ocasionar daños personales o materiales al instituto.
- h. Reincidencia en la comisión de infracciones sancionadas con la separación.
- i. Ocasionar perjuicios a la Institución y daños a la infraestructura, instalaciones y equipamiento del instituto. El estudiante resarcirá económicamente los daños ocasionados.
- j. Ingresar a clases con alguna sustancia alucinógena o en estado de ebriedad.

N°	INFRACCIÓN ESTUDIANTE	GRAVEDAD	INFORMA/REPORTA	AUTORIDAD COMPETENTE	SANCIÓN	INFORMA/REPORTA REITERATIVO	AUTORIDAD COMPETENTE	SANCIÓN
a.	Acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el periodo académico. Esta infracción inhabilitará al estudiante y automáticamente desaprobará el periodo académico.	Leve	Bienestar Estudiantil	Director General	Amonestación	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal
b.	No entregar continuamente los trabajos asignados por los profesores.	Leve	Bienestar Estudiantil	Director General	Amonestación	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal
c.	Fomentar desórdenes en los grupos de trabajo y actividades educativas.	Leve	Bienestar Estudiantil	Director General	Amonestación	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal
d.	No portar el carné que lo identifique como estudiante del Instituto.	Leve	Bienestar Estudiantil	Director General	Amonestación	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal
e.	Escondarse dentro de un ambiente específico de la Institución, evadiendo las clases.	Leve	Bienestar Estudiantil	Director General	Amonestación	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal
f.	Vestimenta inapropiada que alteren el orden y distorsione el proceso educativo.	Leve	Bienestar Estudiantil	Director General	Amonestación	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal
g.	No contribuir con el cuidado y mantenimiento de la infraestructura e inmobiliario de los locales del instituto.	Leve	Bienestar Estudiantil	Director General	Amonestación	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal
h.	No participar en las actividades curriculares o de retención según sea el caso.	Leve	Bienestar Estudiantil	Director General	Amonestación	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal
a.	No respetar las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, Sustrayéndolos y apropiándose de ellos.	Grave	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión definitiva
b.	Efectuar plagios en las evaluaciones lo que demuestran la falta de ética y valores	Grave	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión definitiva
c.	Convocar a reuniones utilizando los espacios del instituto, para actividades alejadas de los temas educativos y sin la autorización correspondiente.	Grave	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión definitiva
d.	Cometer por segunda vez una falta leve, la repetición de estas hará que se convierta en falta grave.	Grave	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión definitiva
e.	Desarrollar actividades ajenas a las educativas dentro de la institución, que obstaculicen el óptimo desarrollo de las clases y otras actividades educativas.	Grave	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión definitiva
f.	Realizar acciones irrespetuosas de palabra hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.	Grave	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión definitiva
g.	Presentar comportamientos inadecuados e irrespetuosos, que alteren el normal desarrollo del proceso educativo.	Grave	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión definitiva
a.	Atentar y/o causar daño a la integridad física y/o moral de algún miembro de la comunidad educativa.	Muy grave	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión definitiva
b.	Emitir juicios, publicar y difundir juicios injuriosos sobre el Instituto y/o algún miembro de la comunidad educativa.	Muy grave	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión definitiva
c.	Ingresar al local institucional con evidentes signos de haber ingerido y/o consumido drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.	Muy grave	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión definitiva
d.	Consumir y/o comercializar drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas al interior del instituto.	Muy grave	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión definitiva
e.	Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen, procediéndose a realizar la denuncia a las instancias competentes	Muy grave	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión definitiva
f.	Cometer cualquier acto en contra de la moral y el pudor en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.	Muy grave	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión definitiva
g.	Usar armas que inciten actos de violencia que pueden ocasionar daños personales o materiales al instituto.	Muy grave	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión definitiva
h.	Reincidencia en la comisión de infracciones sancionadas con la separación.	Muy grave	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión definitiva
i.	Ocasionar perjuicios a la Institución y daños a la infraestructura, instalaciones y equipamiento del instituto. El estudiante resarcirá económicamente los daños ocasionados.	Muy grave	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión definitiva
j.	Ingresar a clases con alguna sustancia alucinógena o en estado de ebriedad.	Muy grave	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión temporal	Bienestar Estudiantil	Comité Especial	Suspensión definitiva

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

Artículo 117 Sobre la propiedad intelectual

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

Artículo 118 Protección de datos

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

Artículo 119 Privacidad de seguridad informática

El IES se reserva el derecho de modificar su política de privacidad para la protección de datos personales en el ámbito del portal web, así como el aviso a través del cual la divulga, con el objeto de adaptarla a los cambios que pueda requerir el marco normativo vigente. Es responsabilidad del usuario mantenerse informado de dicha política, a efectos de lo cual, en cada oportunidad en que haga uso de nuestro portal web, deberá consultar nuestro Aviso de Política de Privacidad para la Protección de Datos Personales en el Ámbito del Portal Web.

CAPÍTULO V: Egresados y seguimiento

Artículo 120 Los egresados

Son egresados del Instituto quienes han concluido y aprobado los aspectos contemplados en el Plan de Estudios, Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o Prácticas preprofesionales y actividades diversas requeridas en su condición de estudiantes, de acuerdo con el año de su egreso. Igual condición tienen aquellos profesionales que hayan obtenido el título técnico o Profesional Técnico de algún programa de estudio que ofrece 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 121 Seguimiento de egresados

El Instituto implementa un Sistema de Seguimiento de Egresados, de acuerdo con las normas que el Ministerio de Educación emita al respecto; para ello será 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 122 Encuestas de egresados

El Instituto promueve la aplicación de las encuestas a los egresados y empleadores, la que deberá ser realizada por la coordinación de Oportunidades Laborales o quien haga sus veces, y las personas que se estime conveniente en tanto se logre la información desde los mismos actores, vale decir, los egresados y empleadores. Las encuestas impresas para su aplicación serán proporcionadas por el responsable del seguimiento de egresados.

TÍTULO V: Financiamiento

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

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

TÍTULO VI: Optimización de la Oferta Formativa

Artículo 124 De la optimización de la oferta educativa

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

Artículo 125 De la Reorganización

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

Artículo 126 De la fusión

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

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

Artículo 127 De Escisión

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

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

Artículo 128 Del Cierre

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

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

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA:

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

SEGUNDA

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

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

La actualización de la página web recae en el personal designado por la Gerencia de Marketing, quien en coordinación con la entidad asesora o jefatura correspondiente realizará el mantenimiento respectivo. El diseño de la página web recae en el Jefe de Imagen Institucional quien deberá mantener la línea gráfica en coherencia con las campañas publicitarias y/o gráficas que se mantienen vigentes.

Para consultas y dudas se asigna una sección de contacto cuya atención permanente permite complementar cualquier información adicional que el estudiante/potencial estudiante o egresado requiera.

En la página web se implementa también un resumen de los derechos que les corresponde 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 decidido presentarse en forma voluntaria al proceso de acreditación a cargo del SINEACE para todos los programas de estudio que imparte.

Para lograr la acreditación se encuentra organizado por un Comité Directivo de la Calidad y el Comité de

Calidad Educativa y Acreditación de cada programa de estudios y lograr el cumplimiento de los estándares requeridos.

CUARTA

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

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