

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO**



REGLAMENTO INTERNO

RI



2024 - 2031



Contenido

| | |
|---|-----------|
| TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES | 9 |
| CAPITULO 1. FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO | 9 |
| Art. 1º Fines | 9 |
| Art. 2º El Instituto de Educación Superior Privado ISA INTEGRAL como institución tiene los siguientes fines: | 9 |
| Art. 3º Objetivos del Reglamento | 10 |
| Art. 4º Alcances del reglamento | 11 |
| CAPÍTULO 2., AUTORIZACIÓN, VISIÓN, MISIÓN, VALORES, PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN. .. | 11 |
| Art. 5º Autorización | 11 |
| Art. 6º Visión | 11 |
| Art. 7º Misión | 11 |
| Art. 8º Valores: | 11 |
| Art. 9º Principios de la Institución | 11 |
| CAPÍTULO 3 MARCO LEGAL Y AUTONOMÍA | 12 |
| Art. 10º Marco legal | 12 |
| Art. 11º Autonomía | 13 |
| CAPÍTULO 4. TRANSPARENCIA Y MEDIOS DE DIFUSIÓN | 14 |
| Art. 12º Transparencia | 14 |
| Art. 13º Articulación Con Instituciones Educativas | 14 |
| Art. 14º Convalidación De Títulos Técnicos: Facilitando la Progresión Educativa hacia el Nivel Profesional | 14 |
| Art. 15º Cooperación con otras Entidades | 14 |
| Art. 16º Convenios y Cooperación para el Desarrollo Institucional del Instituto | 14 |
| Art. 17º Medios de difusión. | 15 |
| TÍTULO II DEL ESTUDIANTE | 16 |
| CAPÍTULO 1 DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y ESTIMULOS DEL ESTUDIANTE. | 16 |
| Art. 18º Del Estudiante | 16 |
| Art. 19º Derechos del estudiante | 16 |
| Art. 20º Deberes u obligaciones del estudiante | 16 |
| Art. 21º Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual | 17 |
| Art. 22º Prohibiciones del estudiante | 19 |
| Art. 23º Estímulos a Estudiantes | 20 |
| CAPÍTULO 2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL ESTUDIANTE | 21 |
| Art. 24º Infracciones del estudiante | 21 |

| | | |
|---|--|-----------|
| Art. 25º | Sanciones al estudiante | 22 |
| TÍTULO III. PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO..... | | 24 |
| CAPÍTULO 1 ÁREAS DE DESEMPEÑO Y REGIMEN LABORAL DEL PERSONAL..... | | 24 |
| Art. 26º | Del personal docente | 24 |
| Art. 27º | Del personal administrativo | 24 |
| Art. 28º | Del personal directivo | 24 |
| Art. 29º | Régimen laboral | 24 |
| Art. 30º | Requisitos..... | 24 |
| Art. 31º | Evaluación de desempeño | 25 |
| CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO | | 25 |
| Art. 32º | Derechos del personal Docente y Administrativo | 25 |
| Art. 33º | Deberes u obligaciones del personal Docente y Administrativo | 26 |
| Art. 34º | Estímulos al personal Docente y Administrativo..... | 27 |
| Art. 35º | Prohibiciones del personal Docente y Administrativo | 27 |
| Art. 36º | Licencias | 28 |
| Art. 37º | Licencia con Goce de Remuneraciones..... | 29 |
| Art. 38º | Licencia sin goce de Remuneraciones..... | 29 |
| Art. 39º | Encargatura | 29 |
| Art. 40º | Permisos..... | 29 |
| CAPÍTULO 3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL | | 30 |
| Art. 41º | Las Sanciones Al Personal Docente..... | 30 |
| Art. 42º | FALTAS LEVES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO..... | 30 |
| Art. 43º | ABANDONO DE PUESTO DE TRABAJO. | 30 |
| Art. 44º | FALTAS GRAVES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO | 30 |
| Art. 45º | FALTAS MUY GRAVES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. | 30 |
| Art. 46º | LAS SANCIONES | 31 |
| Art. 47º | Por abandonar su puesto de trabajo durante su jornada laboral..... | 31 |
| CAPÍTULO 4. CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, DIRECTIVO..... | | 31 |
| Art. 48º | Contratación..... | 31 |
| Art. 49º | Evaluación de docentes contratados..... | 32 |
| Art. 50º | Renovación de contrato del personal docente, administrativo y directivo .. | 32 |
| Art. 51º | Capacitación para el trabajo | 32 |
| TÍTULO IV DESARROLLO DE PROCESOS ACADÉMICOS..... | | 33 |
| CAPÍTULO 1 DETERMINACIÓN DE MODALIDAD Y VACANTES | | 33 |
| Art. 52º | Modalidad presencial | 33 |

| | | |
|--|--|----|
| Art. 53º | Vacantes | 33 |
| CAPÍTULO 2 ADMISIÓN Y TRASLADO | | 34 |
| Art. 54º | Admisión | 34 |
| Art. 55º | Traslado | 42 |
| CAPÍTULO 3. MATRICULA, RESERVA, LICENCIA, REINCORPORACIÓN Y CONVALIDACIÓN | | 43 |
| Art. 56º | Matrícula | 43 |
| Art. 57º | Tipos de matrícula | 44 |
| Art. 58º | Reserva de matrícula | 44 |
| Art. 59º | Licencia | 44 |
| Art. 60º | Abandono | 45 |
| Art. 61º | Reingreso (Reincorporación) | 45 |
| Art. 62º | Convalidación | 45 |
| Art. 63º | Tipos de convalidación | 45 |
| Art. 64º | Beca | 47 |
| CAPÍTULO 4. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE | | 47 |
| Art. 65º | Periodo Académico | 47 |
| Art. 66º | El horario de clases | 48 |
| Art. 67º | Desarrollo de actividades de aprendizaje | 48 |
| Art. 68º | La asistencia | 48 |
| Art. 69º | Evaluación de aprendizajes | 48 |
| Art. 70º | Evaluación ordinaria | 49 |
| Art. 71º | Evaluación extraordinaria | 50 |
| CAPÍTULO 5. EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT) | | 50 |
| Art. 72º | Consideraciones para el desarrollo de las EFSRT | 50 |
| Art. 73º | La Evaluación de EFSRT | 51 |
| Art. 74º | Constancia de EFSRT | 51 |
| Art. 75º | Reglamento de EFSRT | 52 |
| CAPÍTULO 6 DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN, REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN | | 60 |
| Art. 76º | Documentos oficiales | 60 |
| Art. 77º | Registros y reporte de información | 61 |
| CAPÍTULO 7. CERTIFICACIÓN | | 62 |
| Art. 78º | Certificación | 62 |
| Art. 79º | Certificados y constancias | 62 |
| CAPÍTULO 8. OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO BACHILLER TÉCNICO | | 63 |

| | | |
|--|--|-----------|
| Art. 80º | Grado de Bachiller Técnico | 63 |
| Art. 81º | Requisitos para el otorgamiento | 63 |
| Art. 82º | De la aprobación del otorgamiento de grado | 64 |
| Art. 83º | Acreditación del idioma extranjero | 64 |
| Art. 84º | Del reglamento de grados y títulos..... | 64 |
| CAPÍTULO 9. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO | | 73 |
| Art. 85º | Del Título | 73 |
| Art. 86º | De las modalidades | 74 |
| Art. 87º | Del reglamento de grados y títulos..... | 74 |
| CAPÍTULO 10 DE LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS..... | | 74 |
| Art. 88º | La rectificación de nombres o apellidos | 74 |
| TÍTULO V OFERTA FORMATIVA Y CURRÍCULO | | 75 |
| CAPÍTULO 1 OFERTA FORMATIVA | | 75 |
| Art. 89º | El Catálogo Institucional de la Oferta Formativa | 75 |
| Art. 90º | Oferta formativa en el nivel profesional técnico..... | 75 |
| Art. 91º | Currículo de educación superior | 75 |
| Art. 92º | Enfoque pedagógico por competencias | 76 |
| CAPÍTULO 2 PROGRAMAS DE ESTUDIOS..... | | 77 |
| Art. 93º | Programa de estudios | 77 |
| Art. 94º | Perfil de egreso | 78 |
| CAPÍTULO 3 PLAN DE ESTUDIOS..... | | 79 |
| Art. 95º | Plan de estudios | 79 |
| Art. 96º | Componentes curriculares | 79 |
| Art. 97º | Competencias técnicas o específicas | 79 |
| Art. 98º | Competencias para la empleabilidad | 80 |
| Art. 99º | Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo | 81 |
| Art. 100º | Estructura Modular | 81 |
| Art. 101º | Capacidades | 81 |
| Art. 102º | Indicadores de logro de las capacidades | 82 |
| Art. 103º | Contenidos | 82 |
| Art. 104º | Unidades didácticas | 82 |
| Art. 105º | Itinerario formativo | 82 |
| Art. 106º | Créditos | 83 |
| Art. 107º | Horas | 84 |

| | | |
|--|---|-----------|
| Art. 108º | Actualización del plan de estudios | 84 |
| CAPÍTULO 4: PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA | | 85 |
| Art. 109º | Programas de formación continua | 85 |
| Art. 110º | Formulación, aprobación y registro de programas de formación continua.. | 85 |
| Art. 111º | Tipos de programas de formación continua | 86 |
| TÍTULO VI SUPERVISIÓN Y MONITOREO | | 87 |
| CAPITULO 1: SUPERVISIÓN Y MONITOREO | | 87 |
| Art. 112º | Supervisión y monitoreo..... | 87 |
| Art. 113º | Monitoreo a estudiantes | 88 |
| Art. 114º | Monitoreo de servicios específicos y modelo de gestión..... | 88 |
| Art. 115º | Monitoreo del desempeño docente | 89 |
| Art. 116º | Monitoreo de las experiencias formativas desempeño docente | 90 |
| CAPÍTULO 2 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS..... | | 90 |
| Art. 117º | Seguimiento de egresados..... | 90 |
| TÍTULO VII ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL..... | | 91 |
| CAPÍTULO 1 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL | | 91 |
| Art. 118º | Planificación | 91 |
| CAPÍTULO 2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO | | 91 |
| Art. 119º | Órganos | 91 |
| Art. 120º | El Organigrama estructural del Instituto es:..... | 94 |
| Art. 121º | El Organigrama de puestos del Instituto es:..... | 95 |
| TITULO IIX FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO..... | | 96 |
| CAPITULO 1 INGRESOS | | 96 |
| Art. 122º | Ingresos | 96 |
| Art. 123º | Tarifario..... | 96 |
| Art. 124º | Donaciones..... | 96 |
| CAPITULO II PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN | | 96 |
| Art. 125º | Patrimonio e inventario..... | 96 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES | | 96 |
| Art. 126º | Primera. Vigencia del reglamento interno. | 96 |
| Art. 127º | Segunda. Modificación y actualización del presente reglamento..... | 96 |
| DISPOSICIONES TRANSITORIAS | | 96 |

TÍTULO I**DISPOSICIONES GENERALES****CAPÍTULO 1:**

Fines. Objetivos y Alcances del Reglamento Interno

CAPÍTULO 2

Autorización. Misión. Visión. Valores. Principios.

CAPÍTULO 3

Marco Legal. Autonomía. Transparencia. Articulación, Cooperación con instituciones educativas u otras entidades, Cooperación con otras Entidades, Convalidación de títulos técnicos, medios de difusión y autonomía, Cooperación con otras Entidades

CAPÍTULO 4

Transparencia, Articulación con Instituciones Educativas, Convalidación De Títulos Técnicos: Facilitando la Progresión Educativa hacia el Nivel Profesional, Convenios y Cooperación para el Desarrollo Institucional del Instituto, Convenios y Cooperación para el Desarrollo Institucional del Instituto y medios de difusión.

TÍTULO II**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA****CAPITULO 1**

Derechos, Deberes, Estímulos, Obligaciones, Prohibiciones y Estímulos Del Estudiante.

CAPITULO 2

Medidas Disciplinarias al Estudiante

TÍTULO III**PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO****CAPITULO 1**

Áreas De Desempeño y Régimen Laboral Del Personal

CAPITULO 2

Derechos y Deberes Del Personal Docente Y Administrativo, encargatura y permisos

CAPITULO 3

Medidas Disciplinarias al Personal.

CAPÍTULO 4

Contratación Personal Docente, Administrativo, Directivo.

TÍTULO IV**PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO****CAPITULO 1**

Determinación De Modalidad Y Vacantes.

CAPITULO 2

Admisión y Traslado.

CAPITULO 3.

Matricula, Reserva, Licencia, Reincorporación Y Convalidación.

CAPÍTULO 4.

Actividades De Aprendizaje.

CAPÍTULO 5.

Experiencia Formativa En Situación Real De Trabajo. (EFSRT)

CAPITULO 6.

Documentos Oficiales De Información, Registro Y Reporte De Información.

CAPITULO 7.

Certificación

CAPÍTULO 8.

Obtención Del Grado Académico Bachiller Técnico

CAPÍTULO 9

Obtención Del Título De Nivel Profesional Técnico

CAPÍTULO 10

De La Rectificación De Nombres Y Apellidos En Certificados, Grados Y Titulos

TÍTULO V**OFERTA FORMATIVA Y CURRÍCULO****CAPÍTULO 1**

Oferta Formativa

CAPÍTULO 2

Programas De Estudios

CAPÍTULO 3

Plan De Estudios

CAPÍTULO 4:

Programas De Formación Continua

TITULO VI

SUPERVISIÓN Y MONITOREO

CAPITULO 1

Supervisión Y Monitoreo.

CAPITULO 2

Seguimiento De Egresados.

TITULO VII

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 1

Planificación Y Gestión Institucional

CAPÍTULO 2

Organización Y Funcionamiento

TITULO IIX

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO 1

Ingresos

CAPITULO 2

Patrimonio E Inventario De Bienes De La Institución

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO 1. FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1º Fines

El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado ISA INTEGRAL es el instrumento de gestión, cuya finalidad es regular los procesos de educación superior en el ámbito de la Institución en sus dimensiones administrativo, pedagógico e institucional en el marco de las normas vigentes.

Art. 2º El Instituto de Educación Superior Privado ISA INTEGRAL como institución tiene los siguientes fines:

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Art. 3º **Objetivos del Reglamento**

Los objetivos del Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado "ISA INTEGRAL" son:

- a. Mantener en buen estado las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa de la institución.
- b. Implementar las disposiciones de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento, así como también con lo establecido por los nuevos lineamientos generales académicos.
- c. Establecer las reglas para planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la Institución, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa
- d. Garantizar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos en el Instituto, para la obtención de resultados de calidad en los estudiantes.
- e. Supervisar con criterio predictivo institucional sostenible.

El Instituto de Educación Superior Privado ISA INTEGRAL, tiene como objetivos estratégicos:

- a. Promover oportunidades de acceso de jóvenes y trabajadores a programas pertinentes de nuestra oferta formativa con las necesidades del mercado laboral.
- b. Mantener servicios educativos de calidad, promoviendo las condiciones adecuadas y seguridad de la infraestructura, del equipamiento acorde con las tecnologías del mercado laboral, sostenibilidad del servicio, así como, la autoevaluación en base a los instrumentos de gestión.
- c. Organizar, ejecutar y actualizar los planes de estudios, acorde a los programas vigentes y demanda del contexto regional, a través de la ejecución estricta de los sílabos, calendario académico, monitoreo y seguimiento académico a los estudiantes en sus diversas dimensiones.
- d. Desarrollar el talento humano necesario del personal docente y administrativo para un desempeño óptimo en su rol, manteniendo su idoneidad y ética

correspondiente.

- e. Promover la empleabilidad de los estudiantes a través de la experiencia formativa en situación real de trabajo desarrolladas vía ejecución de convenios con empresas y de proyectos productivos, así como, la vinculación de los egresados a empleos dependientes o independientes a través de emprendimientos.

Art. 4º Alcances del reglamento

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán cumplidos, bajo responsabilidad de todo el personal directivo, jerárquico, administrativo, docentes, estudiantes, postulantes y egresados del Instituto de Educación Superior Privado “ISA INTEGRAL”

CAPÍTULO 2., AUTORIZACIÓN, VISIÓN, MISIÓN, VALORES, PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN

Art. 5º Autorización

El Instituto de Educación Superior Privado” ISA INTEGRAL””, tiene en su oferta educativa técnico profesional en los programas profesionales de:

- a. Terapia Física y rehabilitación
- b. Farmacia Técnica.
- c. Gastronomía.
- d. Contabilidad.

Art. 6º Visión

“Al año 2031, el instituto es reconocido en su calidad educativa, formando personas en el campo de la tecnología, con inserción en el mercado laboral, que contribuyen al crecimiento y desarrollo del país”.

Art. 7º Misión

“Somos un Instituto de Educación Superior con una oferta formativa de calidad que forma personas competentes e innovadores en el campo tecnológico contribuyendo con el crecimiento y desarrollo sostenible del país.”

Art. 8º Valores:

Responsabilidad: Conscientes de efectuar nuestras obligaciones con profesionalismo y calidad.

Compromiso: Es el valor que permite valorar y promover los propósitos institucionales.

Art. 9º Principios de la Institución

El Instituto de Educación Superior Privado ISA INTEGRAL, tiene como principios de la propuesta pedagógica:

- a. Calidad, La calidad educativa del Instituto ISA INTEGRAL se basa en brindar una oferta articulado a la demanda laboral de manera eficiente y eficaz tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible.
- b. Pertinencia, Los programas de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior ISA INTEGRAL se vinculan a la demanda del sector productivo, a las necesidades de desarrollo local y regional, y a las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c. Flexibilidad, El Instituto podrá reconocer estudios de las personas del mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- d. Inclusión social, La Institución acoge a todas las personas, sin discriminación, accediendo a servicios de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- e. Transparencia, La El Instituto cuenta con un sistema de información actualizada accesible, transparente, ágil y actualizada que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- f. Mérito, Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

CAPÍTULO 3 MARCO LEGAL Y AUTONOMÍA

Art. 10º Marco legal

El Instituto de Educación Superior Privado ISA INTEGRAL, desarrolla su misión en el siguiente marco legal:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Constitución Política del Perú
- c. Ley N° 28044, Ley General de Educación
- d. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- e. Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
- f. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g. Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
- h. Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes
- i. D.L. N° 276, Decreto Legislativo Ley de Bases de la Administración Pública.
- j. D.L. N° 1401, Decreto Legislativo, Régimen Especial que regula las Modalidades

Formativas Laborales

- k. D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- l. D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- m. D.S. N° 014-2019-MIMP, Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- n. R.M. N° 409-2017-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- o. RM N° 067-2024-MINEDU. 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" que, como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.
- p. RVM N° 017-2015-MINEDU Aprueban Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior.
- q. RVM N° 178-2018-MINEDU Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los Lineamientos Académicos Generales para los IES Y EEST.
- r. RVM N° 213-2019-MINEDU – Aprueban el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.
- s. RVM N° 103-2022-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- t. RVM N° 049-2022-MINEDU, aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobado con RVM 178-2018-MINEDU.
- u. R.S.G. N° 239-2018-MINEDU, Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa
- v. R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST." Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.

Art. 11º Autonomía

El Instituto de Educación Superior Privado "ISA INTEGRAL" goza de autonomía administrativa, académica y económica. Contextualiza y adecua su oferta formativa de acuerdo a la realidad del país considerando las necesidades regionales, nacionales e internacionales presentes y futuras, así como los lineamientos generales académicos establecido por el MINEDU, en el marco de la Ley N° 30512.

CAPÍTULO 4. TRANSPARENCIA Y MEDIOS DE DIFUSIÓN

Art. 12º **Transparencia**

El Instituto, en su portal institucional, en forma permanente y actualizada, la información correspondiente a:

- a. Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
- b. Relación de derechos de pagos que deben realizar los estudiantes según corresponda.
- c. Conformación del cuerpo docente y unidades didácticas que enseñan.
- d. El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
- e. Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- f. Periodo de vigencia de su licenciamiento.
- g. El reglamento interno.
- h. Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente.
- i. El texto único de procedimientos administrativos.

Art. 13º **Articulación Con Instituciones Educativas.**

El Instituto de Educación Superior Privado “ISA INTEGRAL” se articula con la Educación Básica, así como, con otros institutos, universidades, o centros de formación, centros de educación técnico productiva, a través de las convalidaciones académicas en lo que resulte aplicable de conformidad. También se puede establecer la cooperación para la innovación, la interacción o vivencias de diversas experiencias.

Art. 14º **Convalidación De Títulos Técnicos: Facilitando la Progresión Educativa hacia el Nivel Profesional**

El Instituto de Educación Superior Privado ISA INTEGRAL convalida los estudios de los egresados de CETPRO que han obtenido su Título de Técnico a Nombre del Ministerio de Educación para alcanzar el Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación siempre y cuando el estudiante haya concluido la educación secundaria. Se materializa a través de un convenio.

Art. 15º **Cooperación con otras Entidades**

El Instituto de Educación Superior Privado “ISA INTEGRAL” promueve la cooperación con otras entidades locales, regionales, nacionales e internacionales, en beneficio de los estudiantes, que se concreta mediante convenios y actividades conjuntas de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento, optimización de procesos y de vinculación social.

Art. 16º **Convenios y Cooperación para el Desarrollo Institucional del Instituto**

El Instituto suscribirá convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades productivas, culturales y educativas vinculadas al mejoramiento o desarrollo institucional. Asimismo, se gestionará ante organismos extranjeros como gubernamentales y privados, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.

Art. 17º Medios de difusión.

La convocatoria y los resultados del proceso de admisión se difundirá a través de los siguientes medios de difusión:

- a. Redes sociales: <https://web.facebook.com/profile.php?id=100054570664037>
- b. Paneles publicitarios:
<https://web.facebook.com/photo/?fbid=1019499076545772&set=pb.100054570664037.-2207520000>
- c. Página web: <https://www.iestpintegral.edu.pe/>

TÍTULO II DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO 1 DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y ESTIMULOS DEL ESTUDIANTE.

Art. 18º Del Estudiante

Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado “ISA INTEGRAL” quienes están matriculados de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Reglamento Interno.

Art. 19º Derechos del estudiante

Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir una formación integral de acuerdo con el perfil establecido en el Programa de Estudios, la estructura curricular diseñada, el sílabo y los lineamientos de política educativa del MINEDU.
- b. Ser tratado con dignidad y sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c. Los estudiantes, tienen derecho a ser atendidos en la jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, para cada caso que se presente.
- d. Recibir orientación sobre las normas educativas publicadas por el MINEDU, y documentos de gestión institucional.
- e. Recibir información oportuna sobre los resultados de sus evaluaciones, a través de la plataforma académica.
- f. A ser evaluados con equidad y justicia.
- g. Reclamar oportunamente si no están de acuerdo con los resultados de sus evaluaciones.
- h. Recibir información actualizada sobre oportunidades laborales en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- i. Participar en la ejecución de actividades extracurriculares que coadyuven en su formación integral.
- j. Solicitar reserva, licencia de estudios por motivos de salud o familiares de acuerdo a Ley.
- k. A ser atendidos en relación a las denuncias sobre hostigamiento sexual de acuerdo a lo estipulado RM N° 067-2024-MINEDU.
- l. Elegir o ser elegido democráticamente como delegado de aula y como representante en el comité de defensa del estudiante.

Art. 20º Deberes u obligaciones del estudiante

Los estudiantes tienen el deber de:

- a. Cumplir con las tareas y actividades de aprendizaje previstas.

- b. Hacer uso correcto de los equipos y materiales educativos relacionados a su formación profesional durante el dictado de clases.
- c. Participar en la ejecución de actividades extracurriculares que coadyuven en su formación integral.
- d. Permanecer en el local institucional durante las horas de clase y prácticas, en las aulas, talleres, laboratorios, guardando adecuada compostura.
- e. Conocer y cumplir el reglamento interno y demás disposiciones complementarias establecidas por el Instituto.
- f. Respetar a los profesores, personal del instituto, estudiantes y demás personas.
- g. Participar responsablemente en las actividades educativas internas y externas del instituto.
- h. Demostrar buena conducta dentro y fuera del instituto.
- i. Cancelar dentro del plazo su matrícula y sus cuotas de enseñanza.
- j. Asistir puntualmente a las sesiones de aprendizaje.
- k. Respetar el cronograma del calendario académico.
- l. Cuidar el patrimonio (equipos, infraestructura) disponible para las actividades de aprendizaje.
- m. Identificarse cuando sea requerido en el acceso y salida de la institución.

Art. 21º Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual

Los estudiantes tienen derecho a ser atendidos en relación a las denuncias sobre hostigamiento sexual de acuerdo a lo estipulado en la RM N° 067-2024-MINEDU.

- a) **Objetivo:** Establecer disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en el Instituto, garantizando un ambiente educativo seguro y respetuoso para todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) **Ámbito de Aplicación:** Esta norma se aplica a todos los estudiantes, docentes, personal administrativo y directivo del Instituto, en todas las actividades realizadas dentro y fuera de la institución.
- c) **Definiciones:** Se entiende por hostigamiento sexual cualquier conducta de naturaleza sexual que afecte la dignidad de las personas, creando un ambiente hostil o intimidatorio.
Definición de hostigamiento sexual: "Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima."
- d) **Formato de Presentación de Denuncias** Las denuncias por hostigamiento sexual podrán presentarse de forma oral o escrita, utilizando el formato establecido en el Anexo correspondiente. Las denuncias deben ser lo más detalladas posible y se recibirán de manera confidencial. **Canales de denuncia:** Los estudiantes que sean víctimas de

hostigamiento sexual pueden presentar una denuncia a través de los siguientes canales:

- Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual
- jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Dirección Académica.
- Plataforma virtual de denuncias.

Procedimiento de denuncia:

- El estudiante presentará el formato **DENUNCIA (ANEXO 1)**, detallando los hechos de hostigamiento sexual de los que ha sido víctima, siendo que un tercero que tenga conocimiento de los hechos de denuncia también puede accionarlo.
 - La denuncia será recibida por la Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual y/o jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Dirección Académica o a través de la plataforma virtual de denuncias.
 - Se iniciará una investigación interna para verificar los hechos denunciados.
 - Se garantizará la confidencialidad de la identidad del denunciante y del denunciado durante todo el proceso.
 - De comprobarse los hechos denunciados, se aplicarán las sanciones correspondientes al responsable, de acuerdo con el reglamento disciplinario del Instituto.
 - La víctima de hostigamiento sexual recibirá el apoyo y acompañamiento psicológico necesarios.
- Presentación de Descargos:** El denunciado tendrá derecho a presentar sus descargos dentro de un plazo no mayor a diez (10) días calendario desde la notificación de la denuncia. Los descargos deben ser presentados por escrito y se considerarán en el proceso de investigación.
 - Medios de Prueba:** Las partes involucradas podrán presentar medios de prueba que consideren pertinentes para sustentar sus posiciones. El Comité Institucional de Fomento a la Igualdad y la No Discriminación (CIFHS) evaluará la pertinencia de las pruebas presentadas.
 - Investigación:** El CIFHS llevará a cabo la investigación de los hechos denunciados en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, garantizando la confidencialidad y el derecho a la defensa de todas las partes.
 - Resolución:** Una vez concluida la investigación, el CIFHS emitirá un informe con sus conclusiones y recomendaciones a la autoridad máxima del Instituto, quien tomará la decisión final sobre la sanción a aplicar.
 - Apelación:** Las partes tendrán derecho a apelar la resolución emitida por la autoridad máxima del Instituto, dentro de un plazo de diez (10) días calendario, ante la instancia correspondiente.
 - Garantías del Procedimiento:** Se garantizará la confidencialidad de la identidad del denunciante y del denunciado durante todo el proceso. No se permitirá ninguna forma de represalia contra quienes presenten denuncias de buena fe.
 - Falsa Denuncia:** Se considerará como falta grave la presentación de denuncias falsas o malintencionadas, lo que podrá dar lugar a sanciones disciplinarias.

- l) Registro de Denuncias: Se llevará un registro de todas las denuncias presentadas, el cual será confidencial y se utilizará únicamente para fines estadísticos y de seguimiento.
- m) Sanciones: Las sanciones por hostigamiento sexual podrán incluir:
- Amonestación escrita.
 - Separación temporal de hasta por dos semestres académicos.
 - Separación definitiva o expulsión del Instituto.
- n) Conformación del Comité Institucional de Fomento a la Igualdad y la No Discriminación (CIFHS)
- Composición: El CIFHS estará conformado por un grupo multidisciplinario que incluirá mediante elección y es conformado por cuatro (4)
 - miembros de la Comunidad educativa; dos (2)
 - representantes de la IE y dos (2)
 - los representantes de los /as estudiantes, los impedimentos, responsabilidades, medidas de prevención, la ruta de atención para cada caso
- o) Elección de Representantes:
- La elección del representante estudiantil se llevará a cabo al inicio de cada año académico mediante votación, garantizando la participación de todos los estudiantes.
 - El docente y el representante del personal administrativo serán designados por la dirección del Instituto, asegurando que cuenten con la formación y experiencia necesarias en temas de igualdad y no discriminación.
- Duración del Mandato: Los miembros del CIFHS ejercerán su función por un período de un (1) año, con posibilidad de reelección o renovación, dependiendo de la normativa interna del Instituto.
- p) Funciones del CIFHS: El CIFHS tendrá las siguientes funciones:
- Recibir y tramitar las denuncias de hostigamiento sexual.
 - Dictar medidas de protección para las víctimas.
 - Realizar investigaciones sobre los casos denunciados.
 - Emitir recomendaciones sobre sanciones y seguimiento de los casos.
 - Promover acciones de sensibilización y capacitación en temas de igualdad y no discriminación dentro del Instituto.
- q) Reuniones: El CIFHS se reunirá de manera ordinaria al menos una vez al mes y de manera extraordinaria cuando sea necesario, para abordar los casos de hostigamiento sexual y otras temáticas relacionadas con la igualdad y no discriminación. Siendo que para de persistir con la conducta en cuestión, se procederá por las vías legales (Administrativa, Penal, Civil y etc.) correspondientes ya establecidas en las normas extra institucionales.

Art. 22º **Prohibiciones del estudiante**

El estudiante del Instituto, está prohibido de:

El estudiante del Instituto, está prohibido de:

- a. Practicar proselitismo político o religioso dentro del Instituto.
- b. Atentar contra las buenas costumbres, la moral, la ética, la salud física o mental de los integrantes de la Comunidad Educativa.

- c. Utilizar el nombre y el prestigio del Instituto para obtener ventajas lucrativas o de otra índole en beneficio personal, grupal o familiar.
- d. Denunciar de manera infundada a los integrantes de la Comunidad Educativa, por cualquier acto producto de la gestión administrativa o institucional.
- e. Ingresar al aula después del inicio de clases, así como abandonar las aulas, sin consentimiento del docente.
- f. Portar o vender cualquier tipo de arma, estupefacientes, alucinógenos, alcohol o tabaco e ingresar con cualquier síntoma de haberlo ingerido.
- g. Realizar pintas u otros en las paredes de los baños, aulas, laboratorios, talleres, pasadizos y otros ambientes de las instalaciones del Instituto.
- h. Alterar el orden y la disciplina institucional.
- i. Perturbar o impedir la realización de las clases.
- j. Dañar o dar mal uso a las computadoras, material informático, equipos, maquinas, herramientas y otros bienes.
- k. Realizar carga eléctrica de celulares en las aulas y laboratorios de cómputo (excepto en secretaria académica).
- l. Realizar cualquier acto que contravenga las normas y disposiciones del instituto.
- m. Grabar y/o transmitir video imágenes desde las instalaciones del Instituto sin la autorización respectiva.
- n. Ingerir alimentos dentro de ambientes (aulas, aulas de cómputo y talleres) cuyo consumo está prohibido.
- o. Convocar a reuniones en horas de clase sin la autorización del Director de Unidad Académica.
- p. Permanecer en los pasillos de la Institución en horas de clases.
- q. Sustraer o copiar trabajos académicos de compañeros de clase.
- r. Incurrir en plagio escrito o virtual en las evaluaciones programadas.
- s. Organizar rifas, colectas, fiestas y otras actividades lucrativas utilizando el nombre de la Institución o sin la autorización expresa de la Dirección General.
- t. Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro).
- u. Realizar declaraciones por medios televisivos, radiales y escritos que atenten contra la imagen institucional, o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- v. Realizar acciones de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros o cualquier persona que labora en el IES.

- a) Los estudiantes del Instituto podrán acceder a diversos estímulos, tanto económicos como de reconocimiento institucional, con el fin de promover su rendimiento académico, su participación en actividades extracurriculares y su contribución positiva a la comunidad educativa.
- b) Los estímulos económicos podrán incluir becas de estudio, créditos educativos, premios por rendimiento académico destacado y apoyo financiero para la realización de actividades de investigación, proyectos sociales o participación en eventos académicos.
- c) Los estudiantes podrán optar a los estímulos institucionales mediante la presentación de solicitudes y cumplimiento de requisitos específicos establecidos por la dirección del Instituto.
- d) La asignación de becas y otros estímulos económicos estará sujeta a disponibilidad presupuestaria y a criterios de selección transparentes y equitativos.
- e) Además de los estímulos económicos, se otorgarán reconocimientos institucionales a los estudiantes destacados en áreas como liderazgo, servicio comunitario, deportes, cultura y participación en actividades estudiantiles.
- f) Los criterios y procedimientos para la selección y otorgamiento de estímulos serán establecidos en un reglamento específico que complemente el presente reglamento interno.

CAPÍTULO 2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL ESTUDIANTE

Art. 24º **Infracciones del estudiante**

24.1 Infracciones leves, de acuerdo a las prohibiciones, se consideran infracciones leves, los siguientes:

- a. Ingerir alimentos dentro de ambientes cuyo consumo está prohibido, tales como: Salón de clases, laboratorio, etc.
- b. Abandonar el aula, aula de cómputo o talleres, sin autorización del docente a cargo.
- c. Asistir sin uniforme de la Institución los días previstos en el presente reglamento.
- d. Traer a la Institución aparatos (radios, parlantes, etc.), que perturben el normal desarrollo de las sesiones de clase.
- e. Realizar carga eléctrica de celulares en las aulas y laboratorios de cómputo (excepto en secretaria académica).
- f. Faltar el respeto de manera verbal a la autoridad educativa, docente, compañeros de clase.
- g. No cumplir con sus obligaciones académicas, generando un bajo rendimiento académico.
- h. Convocar a reuniones en horas de clase sin la autorización del Director de Unidad Académica.
- i. Permanecer en los pasillos de la Institución en horas de clases.

24.2 Infracciones graves. De acuerdo a las prohibiciones, se consideran infracciones graves,

los siguientes:

- a. Asistir a clase con prendas injuriosa u obscena o similares.
- b. El Fomentar actos que atenten contra la Institución, la moral y las buenas costumbres.
- c. Sustraer o copiar trabajos académicos de compañeros de clase.
- d. Incurrir en plagio escrito o virtual en las evaluaciones programadas.
- e. No participar en las actividades civico-patrioticas programadas por la Dirección General.
- f. Concurrir en estado etílico o luego de haber consumido drogas al local del IES.
- g. Organizar rifas, colectas, fiestas y otras actividades lucrativas utilizando el nombre de la Institución o sin la autorización expresa de la Dirección General.
- h. Fomentar indisciplina, alboroto e instigar a actos de insubordinación o parecidos.
- i. Dedicarse a actividades político-partidarias dentro las instalaciones del Instituto.

24.3 Infracciones muy graves. De acuerdo a las prohibiciones, se consideran infracciones muy graves, los siguientes:

- a. Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro).
- b. Portar armas, etc. dentro de las instalaciones.
- c. Ocasionar daño físico o moral a sus compañeros o cualquier persona que labora en la Institución de manera reiterada, emitir juicios y comentarios negativos de las autoridades, docentes, o estudiantes.
- d. Sustraer, apropiarse, de bienes u objetos de propiedad de la Institución o de sus compañeros.
- e. Introducir y/o comercializar bebidas alcohólicas, drogas al interior del IES.
- f. Insubordinación que tienda a alterar el orden y la disciplina.
- g. Estar sujeto a condena judicial.
- h. Insinuar u ofrecer directamente a un miembro del personal docente o administrativo dinero, objetos de valor, favores, etc. a cambio de la modificación de calificaciones.
- i. Realizar declaraciones por medios televisivos, radiales y escritos que atenten contra la imagen institucional, o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- j. Realizar acciones de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros o cualquier persona que labora en el IES.

Art. 25º Sanciones al estudiante

25.1 Las infracciones leves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Amonestación verbal y/o escrita.
- b. Inhabilitación para solicitar becas o facilidades de pago.

25.2 Las infracciones graves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Inhabilitación para solicitar becas y facilidades de pago.
- b. Suspensión temporal según la falta cometida.
- c. Citar al padre o apoderado para que firme un acta de compromiso.
- d. Los becados pierden su condición de tal, en forma definitiva.

25.3 Las infracciones muy graves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Inhabilitación para solicitar becas y facilidades de pago.
- b. Los becados pierden su condición de tal, en forma definitiva.
- c. Impedimento de matrícula en el ciclo siguiente.
- d. Separación y/o expulsión definitiva.
- e. Denuncia correspondiente.

25.4 De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por las Unidad Académica, y en última instancia por la Dirección General.

25.5 El procedimiento para la aplicación de sanciones es el siguiente:

- a. El docente, estudiante, personal administrativo o de mantenimiento debe informar de manera escrita o verbal a la Coordinación o Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la falta cometida dentro de un plazo de 24 horas laborables después de cometida la infracción.
- b. La Coordinación y Unidad de Bienestar y Empleabilidad, tienen un plazo de 2 días laborables para pronunciarse sobre la infracción cometida y la sanción a aplicarse después de haber recibido notificación de dicha infracción.
- c. De tratarse de una falta muy grave, la Coordinación o Unidad Académica puede solicitar la suspensión temporal del estudiante hasta tomar una decisión sobre la sanción.
- d. La Unidad Académica emitirá un informe que detalla las circunstancias de la infracción cometida y la sanción respectiva. Dicho informe será entregado al estudiante o padre de familia, de ser el caso.

TÍTULO III. PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DIRECTIVO

CAPÍTULO 1 ÁREAS DE DESEMPEÑO Y REGIMEN LABORAL DEL PERSONAL

Art. 26º Del personal docente

Los docentes del Instituto son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de la tecnología.

- a. Las áreas de desempeño laboral son:
 - i. Docencia: Comprende la enseñanza en las modalidades presencial. Asimismo, comprende las actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica.
 - ii. Gestión pedagógica: Comprende el desempeño en los puestos de gestión pedagógica como responsables de las unidades, áreas y coordinaciones del Instituto.
- b. Régimen de dedicación, los docentes del instituto pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente
 - i. Docentes a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta y ocho horas cronológicas por semana de acuerdo a la modalidad establecida.
 - ii. Docentes a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a veinte horas cronológicas por semana.
- c. La Jornada Laboral semanal del personal del Instituto es de 48 horas sujeto al régimen laboral del sector privado.

Art. 27º Del personal administrativo

El personal que realiza tareas de soporte y apoyo administrativo, así como de los servicios educativos complementarios en el Instituto se rige por lo establecido en el régimen laboral.

Art. 28º Del personal directivo

El personal que asume la máxima autoridad de la institución, se rige por lo establecido en el régimen laboral.

Art. 29º Régimen laboral

El personal Directivo, docente y Administrativo que labora en el IES "ISA INTEGRAL", son seleccionados teniendo en cuenta los requisitos establecidos en las normas vigentes y están sujetos al Régimen Laboral y a los Beneficios establecidos para los trabajadores de la actividad privada.

Art. 30º Requisitos

Los requisitos para el personal docente, administrativo y directivo, están previstos en el Manual

de Perfil de Puestos

Art. 31º Evaluación de desempeño

El personal docente, administrativo y directivo serán evaluados en forma permanente y sistemática, de acuerdo a los dominios y competencias previstos en el monitoreo del presente Reglamento.

CAPÍTULO 2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 32º Derechos del personal Docente y Administrativo

El personal docente y administrativo gozan de todos los derechos y beneficios previstos por la legislación vigente y de la actividad privada.

Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley 30512 y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.

- a. A la reserva de información que pudiera afectar su intimidad, a fin que la misma no pueda ser conocida salvo mandato judicial o administrativo, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N.º 27806, aprobado por el Decreto Supremo 021-2019-JUS.
- b. A percibir, por trabajo efectivo, la remuneración y bonificaciones que correspondan, al Régimen Laboral y a los Beneficios establecidos para los trabajadores de la actividad privada.
- c. A ser tratado con respeto y sin discriminación de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole, cualquiera sea su nivel funcional.
- d. A desempeñar sus funciones en un ambiente adecuado y seguro de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- e. A la estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la legislación de la actividad privada.
- f. A informar, formular pedidos, sugerencias y denuncias ante las instancias y organismos correspondientes, siempre que afecten sus derechos, respetando y cumpliendo las instancias y canales de comunicación establecidos.
- g. A capacitarse y/o actualizarse para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- h. A solicitar, los certificados y/o constancias laborales que correspondan.
- i. A presentar propuestas que contribuyan a mejorar la eficiencia y productividad de la entidad.
- j. Gozar de vacaciones remuneradas, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas establecidas para dicho fin y conforme al Rol de Vacaciones aprobado mediante acto resolutorio, según la normativa laboral aplicable y vigente.

- k. Al descanso semanal remunerado.
- l. A solicitar permisos y licencias por causas justificadas, observando lo dispuesto en la normatividad vigente.
- m. Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento y norma vigente.
- n. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.

Art. 33º Deberes u obligaciones del personal Docente y Administrativo

El personal debe cumplir con los siguientes deberes:

- a. Cumplir con los principios y fines de la institución, al interior y fuera de ella.
- b. Transmitir y poner en práctica los valores institucionales, mantener un ambiente de cordialidad y respeto con las personas integrantes de la comunidad educativa.
- c. Velar por el uso responsable de las instalaciones, equipamiento, mobiliario, materiales y servicios que favorezcan al desempeño de sus funciones.
- d. No ofrecer ni solicitar trabajo directamente a los estudiantes.
- e. Según la Ley N° 29988 (D.S. 0004-2017 –Minedu), la institución establece destituir o separar definitivamente al personal docente o administrativo implicado en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- f. Ejercer la docencia con responsabilidad y ética profesional.
- g. Desarrollar clases dinámicas y participativas, haciendo uso de estrategias y métodos adecuados para la formación del estudiante.
- h. Supervisar y controlar la disciplina en el aula y fuera de ella de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento.
- i. Asistir puntualmente a las clases programadas.
- j. Asistir con vestimenta apropiada, cuidando siempre su imagen personal.
- k. Apagar su celular antes de ingresar a clases dando el ejemplo para que los estudiantes que cumplan con la misma disposición.
- l. Brindar asesoramiento/tutoría académica dentro del Instituto, a los estudiantes que lo soliciten.
- m. Participar en los cursos de capacitación que organice la Dirección General del Instituto.
- n. Actualizar las Unidades Didácticas asignadas.
- o. Promover la innovación y emprendimientos en los estudiantes.
- p. Llevar un registro permanente y actualizado de calificaciones obtenidas por los estudiantes en las Unidades Didácticas.

- q. Evaluar los aprendizajes de manera formativa, continua, orientadora y motivadora para la mejora de sus aprendizajes, adaptando las unidades didácticas y las EFSRT a las necesidades de los estudiantes.
- r. Concurrir puntualmente a su centro de labores, respetando los horarios y turnos vigentes, no debiendo abandonar o dejar de asistir injustificadamente al centro de trabajo o salir injustificadamente del centro de trabajo sin autorización expresa de su jefe inmediato.
- s. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico institucional; asimismo, utilizar los medios de comunicación asignado por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IES o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa.
- t. Hacer uso adecuado de los equipos e implementos de protección y cumplir con las disposiciones internas en materia de seguridad e higiene.
- u. Realizar la entrega de cargo el cual debe detallar la información física y digital generada durante el desempeño de sus funciones, asimismo los bienes, equipos y demás materiales que la entidad le asignó para su uso, el cual debe estar en perfecto estado excepto el desgaste natural propio del uso.
- v. Concurrir al Instituto en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes.
- w. Incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, de violencia, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de algún miembro de la comunidad educativa. Asimismo, se debe comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual.
- x. Portar armas de cualquier tipo en el centro de trabajo.
- y. Se encuentra prohibido fumar en el lugar de trabajo.
- z. Mantener algún tipo relación amorosa y sentimental entre docentes y/o estudiantes de la institución.

Art. 34º Estímulos al personal Docente y Administrativo

Se reconocen los méritos del personal docente por actividades positivas, desempeño profesional y por sus aportes a la innovación educativa que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos institucionales que permitan un posicionamiento de la institución.

El otorgamiento de premios y estímulos para el personal Jerárquico, Docentes y personal administrativo del Instituto se hará a través de felicitaciones expresas, capacitación y otras de acuerdo con la disponibilidad de la Institución.

Art. 35º Prohibiciones del personal Docente y Administrativo

El personal docente del Instituto, está prohibido de:

- a. Utilizar el nombre y el prestigio del Instituto para obtener ventajas lucrativas o de otra índole en beneficio personal, grupal o familiar.
- b. Denunciar de manera infundada a los integrantes de la Comunidad Educativa, por cualquier acto producto de la gestión administrativa o institucional.
- c. Permitir el ingreso de estudiantes al aula después del inicio de clases, así como abandonar las aulas.
- d. Alterar el orden y la disciplina institucional.
- e. Perturbar o impedir la realización de las clases.
- f. Dañar o dar mal uso a las computadoras, material informático, equipos, maquinas, herramientas y otros bienes.
- g. Realizar cualquier acto que contravenga las normas y disposiciones del instituto.
- h. Ingerir alimentos dentro de ambientes (aulas, aulas de cómputo y talleres) cuyo consumo está prohibido.
- i. Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro).
- j. Realizar acciones de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros o cualquier persona que labora en el IES.
- k. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- l. Percibir retribución de terceros para realizar y omitir actos de servicio.
- m. Realizar actividades político-partidarias durante el cumplimiento de su labor educativa.
- n. Promover, asesorar y/o participar directa o indirectamente en actividades profundas de beneficio personal utilizando a los estudiantes.
- o. Ausentarse del instituto sin aviso y autorización de la Dirección y/o Administración, durante sus funciones.
- p. Cuestionar las órdenes de la Dirección General.
- q. Hacer publicaciones o declaraciones que dañen el prestigio de la institución.
- r. Descuidar o cometer negligencia en el desempeño de sus funciones.

Además del perfil o requisitos solicitados para el cargo a ocupar, tomará en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 29988, en lo que corresponde a no contar con sentencia consentida u ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas. Para lo cual deberán presentar el certificado de antecedentes penales y judiciales.

Art. 36º Licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de Licencia se inicia a petición de parte y se otorga con goce y sin goce de remuneraciones, para ello se toma en cuenta lo siguiente:

- a) El personal para hacer uso de licencia primero deberá estar visado por el Director del Área Administrativa; requisito sin el cual no se inicia el trámite correspondiente.
- b) La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de licencia. Si el personal se ausentará en esta condición, sus ausencias se considerarán como inasistencias injustificadas sujetas a sanción; salvo que sea por enfermedad imprevista que lo sustentará con la Constancia Médico emitido por Essalud o certificado médico respectivo, visado por el Ministerio de Salud.
- c) El personal docente y administrativo autorizado para hacer uso de licencia mayor de 10 días, como condición previa, deberá hacer entrega del cargo al jefe inmediato superior o al trabajador que éste designe para su reemplazo.

Art. 37º Licencia con Goce de Remuneraciones.

Se otorgan por:

- a) Licencia por incapacidad temporal, por 11 meses y 10 días; se inicia después del vigésimo día.
- b) Licencia por Maternidad: 45 días calendarios antes del parto y 45 días calendarios después del parto; en caso de nacimiento múltiple el descanso se ampliará 30 días calendarios más.
- c) Licencia por Adopción, se otorga por treinta días.
- d) Licencia por paternidad por un periodo de diez días.
- e) Por Fallecimiento de Padres, cónyuge e Hijos: 08 días si el deceso se produce en la provincia del centro de labores; y 15 días si el deceso se produce fuera de la provincia del centro de trabajo.
- f) Licencia por siniestros, se otorga por un periodo de 30 días calendarios.
- g) Licencia por citación expresa, judicial, militar o policial.

Art. 38º Licencia sin goce de Remuneraciones.

Se otorgan al personal docente y administrativo por:

- a) Por enfermedad grave de los padres, cónyuge o conviviente reconocido judicialmente, hasta por 01 mes.

Art. 39º Encargatura

El encargo es cuando la dirección general encarga a un docente que ocupe temporalmente y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejerza las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular, de acuerdo con la evaluación.

Art. 40º Permisos

Son las autorizaciones para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo.

CAPÍTULO 3. MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL

Art. 41º Las Sanciones Al Personal Docente

En caso que personal docente y jerárquico incumplan el presente reglamento, se aplicará sanciones concordantes a la falta cometida que van desde la amonestación hasta la cancelación del contrato. Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

- a. Amonestación verbal, hasta por una (01) vez, lo que significa llamada de atención por el jefe inmediato en forma privada y personal en los casos de faltas leves.
- b. Amonestación escrita, firmada por el Director General, hasta por una (01) vez, en los casos de faltas graves.
- c. Retiro definitivo de la institución, en el caso de las faltas muy graves.

El personal administrativo que transgrede los deberes y prohibiciones establecidas en el presente reglamento, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas.

Art. 42º FALTAS LEVES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Llegar tarde al centro de labores injustificadamente.
- b) Abandono del puesto de trabajo.
- c) No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Art. 43º ABANDONO DE PUESTO DE TRABAJO.

Se considera abandono de puesto de trabajo al retiro del centro de labores durante su jornada laboral, sin autorización del Director del Área Administrativa.

Art. 44º FALTAS GRAVES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Reiterar una conducta tipificada como falta leve.
- b) La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas, así como el consumo de éstas en la institución.
- c) Brindar un trato descortés o prepotente a los usuarios
- d) Obtener ventajas indebidas, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- e) Incumplir las funciones encomendadas de acuerdo al cargo.

Art. 45º FALTAS MUY GRAVES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

- a) Reiterar una conducta tipificada como falta grave.

- b) Ejecutar, permitir o encubrir, dentro o fuera del Instituto, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal administrativo o cualquier miembro de la institución.
- c) Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro del Instituto.
- d) Presionar, amenazar, acosar y/o hostigar sexualmente.
- e) La utilización o sustracción de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- f) Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religioso, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, o cualquier otro motivo.

Art. 46º **LAS SANCIONES**

Las sanciones que se aplicará al personal administrativo que infringe el reglamento, son:

- a) Sanciones por faltas leves:
 - Llamada de atención verbal realizada por el jefe inmediato (por única vez).
- b) Sanciones por faltas graves.
 - Amonestación Escrita firmada por el Director General (por única vez).
- c) Sanciones por faltas muy graves.
 - Retiro definitivo de la institución e inicio de acciones legales según la gravedad de la falta.

Además de ejecutar las sanciones mencionadas, se tomarán los criterios que se enumeran a continuación: Por cinco (05) tardanzas o más al mes:

- Primera vez: Amonestación escrita, suscrita por el Director de Administración, y el descuento correspondiente.
- Primera Reincidencia, descuento de sus remuneraciones por equivalente de dos (2) días, más el descuento correspondiente.
- Segunda reincidencia, suspensión sin goce de remuneración hasta por diez días, más el descuento correspondiente.

Art. 47º **Por abandonar su puesto de trabajo durante su jornada laboral.**

- a) Primera vez llamada de atención por el Director de Administración.
- b) Primera reincidencia, amonestación escrita, suscrita por el Director General, previo informe del Director del Área Administrativa.
- c) Segunda reincidencia, suspensión de 01 a 10 días.
- d) La posterior reincidencia, implica retiro definitivo.

CAPÍTULO 4. CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, DIRECTIVO

Art. 48º **Contratación**

El contrato de personal es de plazo determinado y está sujeto al régimen laboral general del sector privado, será conforme a los puestos del manual de perfil de puestos. La administración es el área responsable del proceso de contratación.

Art. 49º Evaluación de docentes contratados

Al finalizar cada contrato a plazo determinado, el director general del Instituto emite un informe sobre el desempeño del docente.

Art. 50º Renovación de contrato del personal docente, administrativo y directivo

- 50.1 La evaluación del desempeño es condición mínima para la renovación de contrato de personal docente en cada periodo académico.
- 50.2 Para el personal administrativo la renovación puede ser automática.
- 50.2.1 La renovación de contrato y designación del director general depende únicamente de la promotoría del Instituto.

Art. 51º Capacitación para el trabajo

El personal de la institución es capacitado de acuerdo al Plan de Capacitación y Actualización Docente.

TÍTULO IV DESARROLLO DE PROCESOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO 1 DETERMINACIÓN DE MODALIDAD Y VACANTES

Art. 52º **Modalidad presencial**

El Instituto, brinda el servicio educativo en su totalidad de manera presencial, dónde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes, con complemento de entornos virtuales que sirven de complemento de la formación. Sus características son:

- a. Se desarrolla bajo un sistema de créditos
- b. El plan de estudios considera tres componentes: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- c. El Itinerario formativo considera unidades didácticas teórico-prácticas y prácticas.
- d. El IES debe asegurar que mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas.
- e. Está relacionado de manera directa inmediatamente observable y verificable al desarrollo de competencias.
- f. Facilita el aprendizaje cooperativo y estimula la socialización.
- g. Se organiza en torno al grupo de actividad de aprendizaje y permite la retroalimentación inmediata.

Art. 53º **Vacantes**

El Instituto de acuerdo a su capacidad instalada establece sus metas para matrícula anualmente para los programas de estudios que ofrece. El Instituto, luego de licenciamiento, solicita la aprobación del número de vacantes, ante la Dirección Regional de Educación de Piura, la cual evalúa la solicitud y brinda la aprobación correspondiente a través de la resolución respectiva.

53.2 Las metas para admisión de los programas son:

| Metas de atención | Programas de estudio | 2025-1 | 2025-2 |
|-------------------------------------|---------------------------------|---------------|---------------|
| Matricula por programas de estudios | Farmacia Técnica | | 30 |
| | Terapia Física y Rehabilitación | | 30 |
| | Gastronomía | | 60 |
| | Contabilidad | | 60 |

53.3 El Instituto publicará, a través de la Plataforma de la Institución redes sociales y los medios impresos, sus metas para el concurso de admisión.

53.4 Las vacantes ofrecidas para los ingresantes, conforme a las metas de atención se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el proceso de

- admisión y se publicará dentro de las 24 horas siguientes después de finalizado la prueba.
- 53.5 Una vez finalizado el proceso de admisión, el Instituto, podría ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuenten con capacidad operativa y presupuestal.
- 53.6 Las vacantes no cubiertas, ni otorgadas en el plazo previsto para los ingresantes, podrán ser cubiertas por postulantes de acuerdo al orden de mérito y prelación establecida.
- 53.7 El control del estado de cobertura de las vacantes por ingresantes y estudiantes, son realizadas cada semestre, disponiendo aquellas para traslados y procesos de admisión.

CAPÍTULO 2 ADMISIÓN Y TRASLADO

Art. 54º Admisión

El Instituto desarrolla los procesos de admisión para el ingreso a sus programas de estudios, anualmente, de acuerdo al número de vacantes determinado, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU y las que garantiza el Instituto.

- 54.1 El Instituto podrá convocar procesos de admisión hasta dos veces al año. La postergación de ingreso en algunos programas estudios, se realizará sólo en el caso de que no se cubra el mínimo de postulantes inscritos requeridos en el horario deseado.
- 54.2 Los postulantes al Instituto deben de cumplir el perfil de ingreso para cada programa de estudios. Las aptitudes descrito en los perfiles se deben identificar en los postulantes y serán repotenciados o descubiertos a lo largo de los estudios en el Instituto.
- 54.3 El proceso de admisión se regula en el Reglamento de Admisión del Instituto, de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el Minedu.

Objeto

El presente reglamento establece las normas y procedimientos para regular las acciones académicas y administrativas del proceso de admisión que desarrolla el Instituto de Educación Superior Privado "ISA INTEGRAL".

Alcance

Las disposiciones del presente reglamento serán cumplidas por:

- El personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del Instituto de Educación Superior Privado "ISA INTEGRAL".
- Postulantes al proceso de admisión.
- Ingresantes.

Vigencia

El presente reglamento rige a partir del año 2025 y su vigencia estará de acuerdo al Reglamento Interno del INSTITUTO.

Finalidad del proceso de admisión

El proceso de admisión tiene por finalidad seleccionar a los postulantes que reúnan los requisitos básicos para acceder a una vacante.

De la Comisión de Admisión

El proceso de admisión está a cargo de la Comisión de Admisión designada mediante Resolución Directoral General.

La Comisión de Admisión, estará conformada por:

- Presidente : Director General
- Vicepresidente : Director de Unidad Académica
- Miembro : Coordinadores de Programas de Estudios
- Miembro : Secretario Académico

La Comisión de Admisión se instalará a convocatoria de la Dirección General, antes del proceso de convocatoria a admisión del periodo académico correspondiente.

La Comisión de Admisión cumple las siguientes funciones:

- Revisar y actualizar el reglamento de admisión institucional, en concordancia con la normativa vigente.
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las diferentes etapas proceso de admisión.
- Resolver las diferentes observaciones y reclamos que se presenten durante el desarrollo de las etapas del proceso de admisión.
- Formular y proponer el presupuesto de ingresos y gastos del proceso de admisión.
- Elaborar el examen de admisión de acuerdo a la matriz contemplada en el presente reglamento de admisión.
- Evaluar el sistema informático para la calificación del examen.
- Ejecutar y evaluar el proceso del examen de admisión, considerando lo establecido en el presente reglamento de admisión.
- Designar subcomisiones que estime por conveniente de acuerdo a la necesidad que se presente en el desarrollo del examen de admisión.
- Evaluar las solicitudes de exoneración del examen de admisión, de las diferentes modalidades de ingreso establecidas por el Ministerio de Educación y el Reglamento Interno.
- Solicitar al Director General la aprobación de número de vacantes por exoneración del examen de admisión que se ofertan en las diferentes modalidades de ingreso comprendidas.
- Publicar el cuadro de méritos de ingresantes como resultado del proceso de admisión, en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes que hayan obtenido el calificativo mínimo de trece (13), hasta cubrir las vacantes.

La Comisión de Admisión designará las subcomisiones o responsables de:

- Elaboración de la Prueba
- Aplicación de Prueba
- Calificación de Pruebas
- Evaluación de personas con discapacidad y de postulantes por exoneración y traslados

Elaboración de la Prueba

La subcomisión o responsable de elaboración de la Prueba cumple las siguientes funciones:

- Solicitar al personal docente que reúne las características de formación profesional con la matriz del examen de conocimientos para elaborar un banco de preguntas.
- Elaborar el banco de preguntas agenciándose de otras fuentes de información que reúnan las características de la matriz del examen.
- Elaborar la prueba de conocimientos, cultura general y aptitud vocacional.
- Imprimir la prueba de conocimientos, cultura general y aptitud vocacional, considerando el número de postulantes aptos.

Aplicación de la Prueba

La subcomisión o responsable de aplicación de la Prueba cumple las siguientes funciones:

- Recepcionar las pruebas debidamente asignadas a las aulas correspondientes donde se va a desarrollar la prueba, anexando la lista de postulantes.
- Verificar la identificación de los postulantes.
- Distribuir o impartir instrucciones a los postulantes dentro del aula correspondiente.
- Indicar la hora de inicio y término de la prueba.
- Recoger las pruebas y devolver a la Comisión Institucional de Admisión.
- En caso de detectar un caso ilícito o irregular dar parte inmediato a la Comisión de Admisión.

Calificación de Pruebas

La subcomisión o responsable de calificación de pruebas cumple las siguientes funciones:

- Recepcionar las hojas de respuestas sin identificación.
- Ubicar el laboratorio de cómputo destinado para la calificación en donde se deberá efectuar en forma ininterrumpida hasta la finalización de la evaluación.
- Verificar que todos los exámenes se han calificado.

De la subcomisión de evaluación de personas con discapacidad o postulantes por exoneración o traslados internos y externos

La subcomisión o responsable de evaluación de personas con discapacidad cumple las siguientes funciones:

- Evaluar los expedientes de postulantes con discapacidad, de acuerdo a lo establecido en la presente norma.

- Evaluar los expedientes de postulantes por modalidad exoneración de Prueba, de acuerdo a lo establecido en la presente norma.
- Controlar la asignación de vacantes disponibles para personas con discapacidad.
- Elaborar el cuadro de mérito de la calificación de postulantes con discapacidad.
- Informar los resultados al postulante a solicitud del mismo.
- Otros que le asigne la comisión institucional

De las Modalidades de Admisión

El Instituto tiene las siguientes modalidades de ingreso:

- Ordinario
- Por Exoneración
- Por ingreso extraordinario

Ordinario, se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de Calidad de acuerdo al orden de mérito, dirigido a egresados de educación básica.

Por exoneración, se realiza esporádicamente a través de una evaluación especial considerando condiciones de calidad, está dirigido a:

- a) Estudiantes talentosos (El primer y segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades), una vacante por programa y turno.
- b) Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte, una vacante por programa y turno.
- c) Personal que está cumpliendo el servicio militar voluntario.
- d) Estudiantes de Educación Básica de las instituciones educativas con convenio.

Extraordinario, Este proceso de admisión se autoriza por el Ministerio de Educación y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia

Las vacantes no cubiertas por exoneración de las diferentes modalidades, pasarán a formar parte de las vacantes ofertadas para el examen de admisión (ingreso ordinario)

De los Requisitos de Admisión

Para participar en el proceso de admisión del Instituto se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, aprobar las modalidades de ingreso y cumplir con el presente reglamento general de admisión.

De las Etapas del Proceso de Admisión

Las etapas del Proceso de Admisión son:

- a) Convocatoria.
- b) Inscripción
- c) Procesamiento de expedientes.
- d) Publicación del Padrón de Postulantes aptos.
- e) Examen de Admisión (Aplicación de la prueba).

- f) Elaboración del Cuadro de Méritos.
- g) Publicación de Resultados.
- h) Matricula de Ingresantes.

Convocatoria

La Convocatoria al Proceso de Admisión se realiza a través de los medios de difusión de la localidad y los que la Comisión de Admisión estime conveniente.

El Proceso de Admisión se efectúa desde el mes de enero hasta el mes de marzo de cada año y una segunda convocatoria en el mes de agosto, teniendo en cuenta la capacidad operativa, dichos procesos son en la modalidad ordinaria y por exoneración.

Para la modalidad extraordinaria, el periodo se establecerá conforme a norma específica.

De la Inscripción

El postulante se inscribe a un determinado programa de estudios y turno.

Todos los interesados en inscribirse para lograr una de las vacantes ofertadas en los programas de estudios y turno deberán cancelar en Tesorería del Instituto.

La inscripción como postulante se efectúa en Secretaria del Instituto.

Para la inscripción el postulante debe presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Recibo de pago por el concepto correspondiente.
- c) Copia de Documento Nacional de Identidad
- d) Certificado original de estudios de educación básica de cualquier modalidad
- e) Concluidos satisfactoriamente.
- f) 04 Fotografías tamaño carné.

Los interesados en inscribirse en la modalidad de ingreso por exoneración deberán presentar los documentos precisados anteriormente y adicionalmente debe presentar una constancia original expedida por el titular de la entidad representativa correspondiente.

Procesamiento de Expedientes

El procesamiento de expedientes es responsabilidad de la Comisión de Admisión, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los expedientes serán recepcionados en Tramite documentario. No se aceptarán expedientes con enmendaduras e incompletos o lo prescrito en el Art.º 125 de la Ley N° 27444.
- La Comisión de Admisión tiene la responsabilidad de verificar la autenticidad, validez de los documentos y la exactitud de los nombres y apellidos de los postulantes teniendo como referencia el DNI y/o la partida de nacimiento.
- Terminada la verificación se procede a entregar el carné de postulante con fotografía correctamente sellada, esto es una vez subsanado todas las observaciones si se presentaran.

Publicación del Padrón de Postulantes

El Instituto publicará en la fecha indicada el cronograma general, en orden alfabético, la nómina de postulantes aptos por programa de estudios y turno, así como la fecha y hora del examen de admisión.

La Prueba de Conocimientos y Cultura General

La prueba de conocimientos será de tipo objetiva y prevé la calificación anónima, teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- a) Tipo de Prueba: Objetiva de Alternativas Múltiples.
- b) Duración de la Prueba: Noventa (90) minutos
- c) Número de Ítems: Cuarenta (40)
- d) Aspectos que comprende la prueba de conocimientos y cultura general.

El ingreso ordinario, comprende una prueba de conocimientos, cultura general y vocación profesional; consta de los aspectos siguientes:

| Nº | ASPECTOS A EVALUAR | PESO |
|-------|---|------|
| 1 | Comprensión lectora: Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico. | 15 |
| 2 | Razonamiento lógico matemático: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva. | 15 |
| 3 | Conocimientos del Programa de Estudios Conocimientos específicos del programa de estudios | 5 |
| 4 | Cultura General Conocimientos del ámbito político y actualidad | 5 |
| TOTAL | | 40 |

Aplicación de la Prueba

La Prueba de Admisión se aplica en la fecha y hora programada en el cronograma elaborado por la Comisión de Admisión y se sujetará a las siguientes normas:

- a) Durante el tiempo que dure su aplicación, ningún postulante podrá abandonar el aula.
- b) El inicio y término de la prueba deberá indicarse a través de un timbre, o silbato.
- c) Los postulantes que llegarán con retraso, una vez iniciada la prueba, perderán el derecho a ella.

- d) Los postulantes no podrán portar mochilas, carteras, celulares y otros medios de comunicación electrónica.
- e) Una vez que el postulante concluya su examen, éste lo entregará al aplicador y abandonará el aula, así como el Instituto. No podrá permanecer en los pasadizos o patios.
- f) Si un postulante se le encontrara realizando acciones ilícitas en el desarrollo de la prueba o antes o concluida esta, pierde todo derecho de ingreso y será denunciado penalmente por alterar el orden.
- g) Los aplicadores no podrán abandonar el aula asignada durante el desarrollo del examen.

En ningún caso se otorgará nueva fecha a los postulantes que no se presenten o lleguen con retraso al examen de admisión.

Calificación de la Prueba

Se efectuará de forma anónima, en un ambiente adecuado teniendo en cuenta las siguientes características:

- a) Se realizará en forma ininterrumpida hasta su finalización.
 - La Comisión dispondrá de las acciones a tomar en cuenta:
 - La enumeración de las hojas de respuestas y el corte de la pestaña y serán guardarán en un sobre cerrado hasta concluir la calificación en forma anónima.
- b) La comisión institucional de admisión procederá a abrir el sobre sellado y lacrado que contiene la clave de respuestas y luego se procederá a ingresar al sistema para la calificación correspondiente de la prueba de admisión.
- c) La Comisión Institucional adoptara las medidas necesarias y pertinentes para la calificación de las hojas de respuestas de la prueba aplicada.
- d) En la calificación de las hojas de respuestas se procederá a lo siguiente; la respuesta correcta tendrá el puntaje un (1) punto, procediéndose a calcular la suma total el cual será multiplicado por el factor 0.5, registrándose el puntaje obtenido, en el sistema informático. Las demás respuestas tendrán el puntaje de "0" (cero). No hay puntos en contra del postulante.
- e) La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es 13.

Elaboración del cuadro de Méritos

La Comisión una vez que ha establecido los puntajes se determina en forma automática con sistema el orden de mérito, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Cuadro de Méritos se establecerá de la totalidad de postulantes de cada programa de estudios y turno, con la indicación de ingresantes y la nota aprobatoria obtenida, siendo la nota mínima aprobatoria 13.

- b) Las vacantes se cubrirán por estricto orden de mérito entre los postulantes, a cada uno de los programas de estudios que ofrece el Instituto, hasta cubrir el número de vacantes fijadas.
- c) En caso de empate en el último puesto vacante, se tendrán en cuenta los resultados obtenidos en el siguiente orden:
- Razonamiento Lógico Matemático
 - Comprensión Lectora
 - Cultura General y aptitud vocacional

Publicación de los Resultados

El cuadro de Méritos se elaborará por triplicado, los cuales correctamente firmados y sellados por la Comisión de Admisión se publicarán en lugar visible del Instituto, el mismo día que se rindió la prueba, asimismo serán publicados en la página Web institucional y posteriormente informar al Sistema Registra y a la Dirección Regional de Educación de Piura.

Los resultados de la prueba y de la otra modalidad de ingreso del Concurso de Admisión son inapelables.

Finalizado el proceso de admisión de acuerdo con el cronograma establecido, el Instituto puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

De la admisión de personas con discapacidad

En relación a la admisión de las personas con discapacidad, conforme al artículo 21 de la ley 29973, ley general de la persona con discapacidad y a los artículos 38 y 39 del reglamento de la ley general de la persona con discapacidad, se establece lo siguiente:

El IES incorpora medios de información y comunicación accesibles sobre el proceso de admisión para personas con discapacidad.

El IES reserva el 5% de las vacantes ofrecidas en el proceso de admisión para personas con discapacidad. Si las vacantes no son utilizadas, podrán ser distribuidas para el proceso de admisión en la modalidad ordinaria.

Aplicación de normas específicas

Durante el proceso de admisión el Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N°28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, en cuanto sea aplicable y otras normas según corresponda.

De la permanencia de las personas con discapacidad

El IES permite a los estudiantes con discapacidad (cuya calificación sea ligera o moderada conforme a la calificación establecida en la RM N° 981-2016-MINSA, que aprueba la Norma Técnica de Salud para la Evaluación, Calificación, y Certificación de la Persona con Discapacidad), desarrollar su actividad académica de manera satisfactoria garantizando su permanencia, para lo cual, el instituto realizará las siguientes adecuaciones:

- a) Incorporación a la capacitación de los docentes, sobre la temática en aspectos relacionados a las adaptaciones metodológicas, materiales y evaluación.
- b) Instrucción al personal administrativo para brindar acceso de todos los servicios a las personas con discapacidad.
- c) Entrega de información al personal para atender a estudiantes con discapacidad.

Para los casos de personas con discapacidad severa estarán sujetos a un acuerdo sobre el desarrollo del programa de estudios, exclusividad para su asistencia, emergencia de salud y la orientación para su inserción laboral.

Los perfiles de ingreso precisan para cada Programa de estudios, las capacidades y aptitudes que debe tener el postulante.

De la Admisión por Traslado

Se realiza periódicamente a través de una revisión del cumplimiento de requisitos y considerando la procedencia del Estudiante se procede a evaluación. Exonerándoles de la prueba.

Las modalidades de traslado son:

- a) Traslado interno: Proviene del mismo Instituto de otro Programa de estudios
- b) Traslado externo: Proviene de otro instituto autorizado

Requisitos que deben ser cumplidos por los postulantes

- Documento Nacional de Identidad
- Acreditación de estudios en la educación superior en forma ininterrumpida.
- Haber culminado la educación básica (secundaria completa)
- Fotografía actual.
- Pago por derecho de inscripción (modalidad traslado).

Art. 55º Traslado

Es cuando un estudiante desea trasladarse de un programa de estudios a otro.

55.1 Traslado de matrícula Interno. Se permite el traslado interno de los estudiantes de un programa a otra, siempre y cuando exista vacante y opinión favorable de la Unidad Académica y Área Académica.

55.2 Los traslados externos se realizan sólo si existen vacantes en el Programa de Estudio.

55.3 Los estudiantes de otro Instituto de Educación Superior Público o Privado pueden solicitar traslados externos para seguir sus estudios en este instituto, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo.

55.4 Los traslados externos se inician, haciendo la evaluación y consecuente convalidación de darse el caso. Para el traslado, se establecerá un cronograma considerando la convocatoria, la evaluación y determinación de los resultados donde los estudiantes de otras instituciones (Institutos y CETPRO) puedan presentarse. Dicha actividad será considerada dentro de las actividades del proceso de admisión del instituto. Si la cantidad de estudiantes que solicitan traslado es mayor al número de vacantes se realizará una

evaluación escrita de acuerdo al cronograma y los resultados de la misma, así como las vacantes y la cantidad de postulantes, serán publicados y comunicadas a los solicitantes. Dicha convocatoria, evaluación y determinación está a cargo de la comisión de admisión.

CAPÍTULO 3. MATRICULA, RESERVA, LICENCIA, REINCORPORACIÓN Y CONVALIDACIÓN

Art. 56º Matrícula

La matrícula es el acto académico formal en el que un ingresante accede una vacante, aperturando su registro académico adscrito a un programa de estudios y que acredita la condición de estudiante del Instituto, con el que adquiere derechos y deberes de acuerdo a las normas y al presente Reglamento. La aceptación por parte del ingresante implica lo siguiente:

- 56.1 Para matricularse en programas de estudio de educación superior, la persona debe haber sido admitido en el Instituto y acreditar la culminación de la Educación Básica.
- 56.2 Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con la institución, podrán ser admitidos, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecidos. Deberá culminar la educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.
- 56.3 Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula permite el control del estado de la vacante, se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- 56.4 La matrícula en el programa de estudios y turno correspondiente, debe realizarse dentro del plazo establecido. La matrícula adscribe al estudiante a un plan de estudios que deberá desarrollar y completar hasta la culminación del mismo, excepto en los casos de desaprobación o interrupción de sus estudios y que haya un nuevo plan de estudios vigente.
- 56.5 La matrícula se realiza por unidades didácticas y por semestre académico, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos en el registro académico del estudiante, según el plan de estudios.
- 56.6 El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- 56.7 Los ingresantes podrán reservar matrícula por un mínimo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- 56.8 El estudiante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho a matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.
- 56.9 Los estudiantes podrán solicitar y aplicar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, previa autorización del mismo. En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que

correspondan.

56.10 El estudiante del Instituto, pierde su condición de estudiante cuando deja de asistir sin solicitar licencia, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella. Para ser aceptado nuevamente deberá postular y aprobar el examen de admisión.

56.11 El Instituto, proporciona el apoyo referente a las personas con discapacidad y a las víctimas del terrorismo, así como, cumplir con la Ley 29600 – Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490 – Ley de la Persona Adulta Mayor y la Ley N° 29643 – Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, según lo establecido en normas promocionales de admisión y matrícula.

Art. 57º **Tipos de matrícula**

El Instituto matricula al ingresante o estudiante a su solicitud, según corresponda.

49.1 Nueva matrícula: Se apertura un nuevo registro académico y se matrícula en las unidades didácticas del primer ciclo al ingresante que ha logrado una vacante en el proceso de admisión y cumpla con entregar la siguiente documentación:

49.2 Los requisitos y procedimientos para cada tipo de matrícula se establecen en el manual de procesos académicos.

Art. 58º **Reserva de matrícula**

Los ingresantes o estudiantes podrán reservar su matrícula, cuando este haya ingresado, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos continuos, debiendo solicitarlo antes del inicio del ciclo o periodo académico dentro del plazo establecido en el calendario académico aprobado.

50.1 Los requisitos y procedimientos para la reserva de matrícula se establecen en el manual de procesos académicos.

Art. 59º **Licencia**

Los estudiantes matriculados o que hayan desarrollado por lo menos un ciclo podrá solicitar licencia de estudios en cualquier momento, hasta por un máximo cuatro (04) periodos académicos continuos. La licencia se otorga siempre y cuando el estudiante solicite por las siguientes causas: enfermedad, desplazamiento fuera de la localidad imperativo, cumplimiento de la ejecución de la sentencia judicial penal, alteración perjudicial de su sostenibilidad económica, por gestación, por defunción por uno o ambos padres o tutor responsable.

59.1 Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo veinte (20) días hábiles el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión. Luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente, a solicitud del estudiante.

59.2 Los requisitos y procedimientos para la licencia de estudios se establecen en el manual

de procesos académicos.

Art. 60º **Abandono**

Se considera abandono cuando el estudiante cuando deja de asistir al instituto sin solicitar licencia, por un periodo de veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia y no se reincorpora al término de la misma. En ambos casos pierde su condición de estudiante y para ser aceptado nuevamente en el instituto deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

60.1 Los procedimientos para la declaración de abandono se establecen en el manual de procesos académicos.

60.2 El procedimiento de declaración de abandono es automático y la vacante es liberada para disposición.

Art. 61º **Reingreso (Reincorporación)**

El Estudiante que por algún motivo justificado dejó de estudiar por uno o más periodos académicos con reserva o licencia solicitada aprobada y de no contar con observaciones académicas y/o administrativas, se matricula en las unidades didácticas, siguiendo el procedimiento para una matrícula nueva, regular o por créditos.

61.1 El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de termino o la reserva o licencia.

61.2 Los requisitos y procedimientos para la reincorporación se establecen en el manual de procesos académicos.

61.3 El procedimiento de reincorporación está relacionado con la matrícula dentro del plazo permitido.

Art. 62º **Convalidación**

El proceso de convalidación reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios, respecto a un determinado plan de estudios. Se solicita luego de haber ingresado al Instituto.

Art. 63º **Tipos de convalidación**

La convalidación puede ser:

63.1 Entre planes de estudios:

- a. Cambio de plan de estudios, los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de estudios, en la misma o cuando provenga de otra institución. La pérdida de vigencia del plan de estudios se da por activación de un nuevo y este puede afectar al estudiante cuando este tiene UD pendientes de aprobación ya desarrolladas y no forman parte del nuevo plan de estudios o cuando el estudiante requiere continuar sus estudios que corresponde a un plan de estudios que no tiene vigencia tras una interrupción.

- b. Cambio por programa de estudios, los estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo Instituto u otra IES autorizada o licenciada.
- c. Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES, Estudiante de la Educación Secundaria que ha desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla el IES.

63.2 Convalidación por unidades de competencia, se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones

- a. Certificación 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 al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente.
- b. Certificación modular, se convalidan la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debes estar autorizado o licenciado.

63.3 Consideraciones para la convalidación

- a. Respecto a convalidación entre planes de estudios.
 - Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las Unidades Didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
 - La institución deberá realizar un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
 - La UD contrastada para la convalidación deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Así mismo, deben tener la misma cantidad de créditos u horas y una aproximación en relación a la capacidad con la capacidad o competencia u objetivo.
 - La UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.
 - En los casos que la secretaría académica tenga dudas sobre el contenido analizado o el usuario solicite una reconsideración sobre el primer resultado del proceso de convalidación, la Dirección General deberá conformar una comisión integrado por tres miembros que deberán realizar el análisis, basado en los principios de similitud y proporcionalidad
- b. Respecto a convalidación por unidades de competencia
 - Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

- Para el caso de certificación modular, el Instituto contrastará la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios.

63.4 La Dirección General emitirá la Resolución Directoral de convalidación, cuando corresponda, la cual será remitida al estudiante, así como a Secretaría académica para su inscripción en el registro de convalidaciones, así como, en el registro académico del estudiante. El Informe con el resultado de la convalidación será remitido al estudiante, cuando este sea declarado improcedente

63.5 En todos los casos, las convalidaciones son registradas, y se emite una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

63.6 Los requisitos y procedimientos para la convalidación, se establecen en el manual de procesos académicos

Art. 64º **Beca**

Se otorgará BECA a aquel estudiante del Programa de Estudios, que durante el primer semestre o semestre anterior haya obtenido el primer puesto en el promedio semestral, previa verificación del registro académico.

64.1 En caso de empate los criterios a tener en cuenta para designar al becario, son responsabilidad del secretario académico.

64.2 El primer puesto obtendrá beca, de acuerdo a su rendimiento académico.

64.3 Las Becas cobertura los pagos de enseñanza, los cuales consisten en subvenciones directas descontadas y emitidas en los comprobantes correspondientes.

64.4 Los requisitos y procedimientos para el otorgamiento de la beca y subvención se establecen en el manual de procesos académicos.

CAPÍTULO 4. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Art. 65º **Periodo Académico**

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios. Las características son:

- a. Está relacionado a la cantidad de procesos de matrícula que realiza el Instituto.
- b. El Instituto define el número de periodos académicos según los niveles formativos de los programas de estudios que oferta.

- c. Un período académico tiene una duración de dieciocho (18) semanas para el desarrollo del plan de estudios, que incluye actividades de recuperación y evaluación
- d. Cada periodo tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos

Art. 66º El horario de clases

| | | | |
|--|-----------|---|------------|
| El horario de clases del Instituto, es de: | 8.00 a.m. | a | 12.45 p.m. |
| | 1.10 p.m. | a | 5.55 p.m. |
| | 6.00 p.m. | a | 10.40 p.m. |

Art. 67º Desarrollo de actividades de aprendizaje

Antes del inicio de clases el Instituto brindará sesiones informativas gratuitas a los ingresantes dándoles a conocer el perfil profesional (egreso), plan de estudios, Itinerario formativo, tasas y costos, servicios académicos entre otros.

- 67.1 El docente al iniciar el periodo académico debe explicar a los estudiantes el sílabo de la unidad didáctica, en el cual se precisa cuantas y que actividades de aprendizaje se realizará.
- 67.2 Las actividades de aprendizajes constituyen hitos de logro de aprendizajes respecto al desarrollo de una capacidad. Estas tienen: denominación, indicador de logro, contenidos y duración; los cuales están descritos en el sílabo correspondiente.
- 67.3 Si el estudiante que no hubiera logrado superar lo previsto, seguirá un proceso de retroalimentación, en paralelo al avance, para reforzar aquellos aspectos que requiera. Estos pueden ser a través de trabajos académicos.
- 67.4 Estos trabajos académicos permitirán mejorar las calificaciones de aquellos aspectos no logrados o logrados según corresponda.
- 67.5 Los procesos de retroalimentación deben ser comunicados al coordinador de área académica.

Art. 68º La asistencia

En la modalidad presencial, la asistencia es obligatoria a todas las actividades de aprendizaje, considerando que si las inasistencias del estudiante supera el treinta (30) por ciento, el estudiante es desaprobado con la nota mínima automáticamente.

- 68.1 Toda solicitud para justificación de inasistencia se presenta hasta un máximo de una semana posterior a la inasistencia. Carece de validez si se presenta la solicitud al finalizar el semestre académico. Solo en casos excepcionales se podrá admitir hasta 30 días calendario posterior a las inasistencias.
- 68.2. En casos excepcionales, con opinión favorable del docente de la unidad didáctica, el Coordinador de Área Académica podrá anular hasta el diez por ciento (10%) de inasistencias, previa solicitud debidamente justificada.

Art. 69º Evaluación de aprendizajes

Al culminar cada actividad de aprendizaje los docentes dan a conocer las calificaciones a cada estudiante respecto al logro de la actividad.

- 69.1 La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.
- 69.2 A partir de las unidades de competencia, se define las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, lo cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- 69.3 El equipo de docentes selecciona y elabora las estrategias de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar. Aplica los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate y analiza la información de los instrumentos de evaluación estableciendo el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- 69.4 La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.
- 69.5 La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.
- 69.6 La evaluación del aprendizaje tiene por objeto determinar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza–aprendizaje y con fines de promoción.
- 69.7 El proceso de evaluación, incluido los indicadores para su realización se define en el previamente y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.
- 69.8 El docente comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de las competencias.
- 69.9 El Instituto aplica el sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Art. 70º Evaluación ordinaria

La 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 u obtener calificaciones de los trabajos de retroalimentación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

- 70.1 Los que desapruében una unidad didáctica al término de esta tienen derecho al proceso de recuperación. Después del proceso de recuperación satisfactorio, los estudiantes son promovidos. No hay recuperación de la Experiencia Formativa en Situación Real de

Trabajo.

70.2 La evaluación en el proceso de recuperación abarca los contenidos relacionados a los indicadores desaprobados en la unidad didáctica, tiene carácter sustitutorio con respecto a la evaluación semestral regular. Esta evaluación de recuperación se registrará en un acta de evaluación de recuperación. Dicha evaluación de recuperación se realizará en la semana dieciocho (18) del periodo académico.

Art. 71º Evaluación extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Dicha evaluación será registrada en un Acta de evaluación extraordinaria.

71.1 Para la evaluación extraordinaria el Coordinador de Área Académica designa al docente responsable que prepara el balotario, formulación de la prueba y ejecuta la evaluación.

71.2 El Coordinador de Área Académica programa la evaluación extraordinaria en un plazo no mayor a 20 días calendario.

71.3 Los docentes que participan en el proceso de evaluación extraordinaria percibirán un pago por dicho servicio que fije la Dirección General del Instituto y con cargo a los ingresos que genere el pago de derecho por Evaluación Extraordinaria.

71.4 Los estudiantes que desaprobaban la Evaluación Extraordinaria tendrán una nueva oportunidad, transcurridos 15 días después de culminado el proceso, previo pago de los derechos. Los que resultarán desaprobados en ésta, se acogerán a otra evaluación, transcurrido un semestre académico.

71.5 La promoción de estudiantes es por ciclo. Son promovidos los estudiantes que, al término del mismo, aprueban todas las unidades didácticas del ciclo.

71.6 El estudiante que, por fuerza mayor, no ha rendido una (01) evaluación académica en la oportunidad programada, puede solicitar evaluación, previa justificación, solamente hasta el término de las (72) horas posteriores a la inasistencia.

71.7 Los requisitos y procedimientos para la evaluación extraordinaria, se establecen en el manual de procesos académicos

CAPÍTULO 5. EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT)

Art. 72º Consideraciones para el desarrollo de las EFSRT

Las experiencias formativas en situación real de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.

72.1 Para el desarrollo de la EFSRT de los estudiantes, los coordinadores del área académica y el responsable de empleabilidad, programan el flujo y la realización, según las vacantes acordadas o solicitadas por las empresas en convenio con la IES y las vacantes disponibles en los proyectos y actividades productivas que el área de producción solicite.

72.2 La vinculación de los estudiantes con la empresa está a cargo de los coordinadores de área académica o docente responsable delegado de la EFSRT, con el apoyo técnico del responsable de empleabilidad.

- 72.3 Si la EFSRT se realizará en una empresa, el responsable de empleabilidad debe tramitar la carta de presentación, y la suscripción del convenio tripartito (empresa, instituto, estudiante), pudiendo ser este de tipo pasantía o prácticas pre profesionales y del coordinador de área académica la búsqueda de vacante y ejecución de la misma.
- 72.4 Si la EFSRT se realizará en un proyecto o actividad productiva o servicios conexo del Instituto, el responsable de empleabilidad debe tramitar la carta de presentación, y del coordinador de área de producción la generación de vacantes y del coordinador de área académica la ejecución de la misma.
- 72.5 El coordinador de área académica comunicará a los docentes del área, el inicio, duración, horario, módulo, competencias de la EFSRT del estudiante, para que estos consideren en su desarrollo académico y no se vea afectado en el mismo.
- 72.6 Los docentes deberán brindar facilidades para que el estudiante no se vea perjudicado en no desarrollar la actividad de aprendizaje.
- 72.7 El desarrollo de las actividades de aprendizaje o recuperación de las mismas que pudiera requerir el estudiante que desarrolle la EFSRT, estará a cargo de los docentes.
- 72.8 Los requisitos y procedimientos para el desarrollo de la EFSRT y emisión de la constancia consolidada se establecen en el manual de procesos académicos.

Art. 73º **La Evaluación de EFSRT**

- 73.1 La evaluación cuantitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:
- Organización y ejecución del trabajo.
 - Capacidad técnica y empresarial.
 - Cumplimiento en el trabajo.
 - Trabajo en equipo.
 - Iniciativa.
- 73.2 La calificación de los logros obtenidos será cuantitativa (escala vigesimal) para el registro, equivalente a una escala de ponderación cualitativa realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, institución y/o proyecto productivo, utilizando la siguiente escala:
- A: Muy buena (18 - 20)
 - B: Buena (14 - 17)
 - C: Aceptable (10 - 13)
 - D: Deficiente (0 - 9)
- 73.3 La evaluación se registra en acta que proporcionará el Instituto de Educación Superior Privado "ISA INTEGRAL". Los estudiantes que obtengan la ponderación D, deben volver a realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 74º **Constancia de EFSRT**

La emisión de la constancia correspondiente de EFSRT, es de responsabilidad de la empresa, en base al modelo que proporcionará el Instituto.

Art. 75º **Reglamento de EFSRT**

Definición

Las Experiencias Formativas en Situación real de Trabajo, se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado ISA INTEGRAL, consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios, involucrándose en la dinámica laboral.

Objeto

El objeto del presente reglamento es establecer las normas y procedimientos que regulen la ejecución de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, en adelante EFSRT de los estudiantes durante su formación en el Instituto de Educación Superior Privado "ISA INTEGRAL".

Alcance

Las disposiciones del presente reglamento serán cumplidas por:

- Dirección General del IES
- Jefes de Unidad del IES
- Coordinadores de Área del IES
- Docentes del IES
- Estudiantes del IES

Objetivos

Los objetivos de las EFSRT son las siguientes:

- Posibilitar a los estudiantes, la obtención de las experiencias reales en el campo de trabajo.
- Vincular a los estudiantes con las empresas, instituciones públicas y privadas a partir del contacto directo en los procesos ejecutados en el centro de trabajo.
- Promover en los estudiantes el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías.
- Fomentar en los estudiantes la realización personal y social, así como vivenciar el que hacer propio del programa de estudios.

Vigencia

El presente reglamento rige a partir del año 2024 y su vigencia estará de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación.

Características

- a) Es integral, porque implica a todos los aspectos de la formación profesional del estudiante.
- b) Es sistemática, porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo técnico profesional.
- c) Es objetiva, por que posibilita al estudiante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas e instituciones de su propio entorno socioeconómico y permite que adopte decisiones frente a contingencias imprevistas.
- d) Es participativa, porque intervienen diversos actores sociales: Directivos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.
- e) Las EFSRT buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes involucrándose en la dinámica laboral.
- f) Las EFSRT son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y la obtención del Título por parte del estudiante.

- g) Las EFSRT responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociados a cada módulo formativo del Plan de estudios.
- h) El IES ISA INTEGRAL establece un sistema de seguimiento a los estudiantes e instrumentos de medición de su desempeño.
- i) La evaluación y orientación al estudiante sobre las EFSRT deben ser realizadas por los docentes asignados por el IES ISA INTEGRAL.
- j) Para todos los casos de experiencias formativas el estudiante debe seguir la reglamentación interna del lugar donde las realiza,
- k) Las Experiencias Formativas en Situación real de Trabajo deben desarrollarse durante el periodo académico par del módulo formativo, no debiendo exceder de las 16 semanas lectivas programadas por la Institución.
- l) La búsqueda de una nueva vacante de EFSRT constituye un servicio adicional por el cual estudiante debe realizar la cancelación del pago establecido en el tarifario.
- m) La ejecución de las EFSRT es de carácter obligatorio en el periodo correspondiente.

De los lugares de realización.

Las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo que se involucran en la dinámica laboral se pueden realizar en:

- a) En la Institución de Educación Superior
- b) En Centros Laborales

En el Instituto

Cuando el instituto ofrece vacantes en:

- a) Proyectos productivos de bienes y servicios que el Instituto desarrolla.
- b) Actividades conexas a los procesos institucionales que se realizan dentro de la institución educativa.
- c) Actividades de proyección social desde la Institución educativa.

d) Emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes.

En Proyectos Productivos del Instituto

Donde el estudiante participa en proyectos productivos de bienes y servicios que desarrolla el Instituto, los cuales deben estar vinculados a un programa de estudios. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en un tiempo definido. La participación del estudiante le permite el desarrollo de capacidades que corresponden a un módulo formativo.

El proyecto productivo de bienes o servicios, está orientado a solucionar un problema identificado en el mercado objetivo, el desarrollo del producto o servicio, así como, su implementación y funcionamiento debe comprender actividades procedimentadas y estandarizadas con base: científica, tecnológica, técnica, legal y en buenas prácticas. Debe demostrarse la iniciativa emprendedora.

Los Proyectos Productivos son propuestos o formulados por el Coordinador del Área Académica o docentes o estudiantes o en grupo por ellos, de acuerdo al esquema aprobado mediante Resolución Directoral General, a propuesta del Coordinador del Área Académica.

La organización y ejecución del proyecto, es dirigido y realizado por los responsables, de acuerdo a los protocolos de atención que establezca el Área de Producción, que definen los horarios, instalaciones, periodos para cada fase del proyecto.

Las vacantes en los proyectos productivos de bienes o servicios deben estar relacionados a los programas de estudios de manera individual o a la integración de estas.

Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.

El responsable de Empleabilidad, verifica la asistencia, el estado de las vacantes disponibles y en ejecución para la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo.

En Actividades Conexas del Instituto

Donde el estudiante participa en actividades conexas a los procesos institucionales que se realizan dentro de la institución educativa. Las actividades conexas son aquellas que por la naturaleza se brindan diversos servicios a los diferentes miembros de la comunidad educativa como al público en general. Estos procesos pueden estar orientados en áreas como administración, contabilidad, logística y otras actividades. Las participaciones en las actividades conexas se desarrollan en un tiempo definido. La participación del estudiante le permite el desarrollo de capacidades que corresponden a un módulo formativo.

Las actividades conexas se integran a las actividades principales para brindar diversos servicios que contribuyen a una educación de calidad en el Instituto, el funcionamiento de los servicios, comprende actividades que están procedimentadas y estandarizadas con base: científica, tecnológica, técnica, legal y en buenas prácticas.

Las vacantes en las actividades conexas deben estar relacionados a los programas de estudios.

Las vacantes en actividades conexas son identificadas por los responsables de cada oficina u órgano del Instituto e informado al Responsable de Empleabilidad. Son evaluadas en su requerimiento y demanda presupuestal, por el Director de Área Administrativa para su aprobación y asignación de presupuestos.

El Coordinador de Empleabilidad registra las vacantes de las actividades conexas, de acuerdo al cronograma acordado con las oficinas y órganos, y comunica al Jefe de Unidad Bienestar y Empleabilidad.

La organización y ejecución de las actividades conexas, es dirigida por los responsables de las oficinas u órganos, de acuerdo al requerimiento de las oficinas al Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

La evaluación de las competencias de los participantes estará a cargo del responsable de oficina u órgano.

Jefe de Unidad Bienestar y Empleabilidad registra las vacantes de las actividades conexas, de acuerdo al cronograma acordado con las oficinas y órganos.

En Actividades de proyección social desde la Institución Educativa

Donde 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.

Los convenios que celebre la Institución educativa para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.

Realizar el seguimiento, supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a través de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El emprendimiento responde a las siguientes características:

- a) Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- b) Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- c) Contar con un proyecto de emprendiendo el cual debe ser aprobado por la Dirección General del IES.
- d) Puede ser realizado por un (01) o hasta cinco (05) estudiantes.
- e) Contar con un plan de monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.

En Centros Laborales

Las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realizan en:

- a) Empresas, organizaciones u otras (formalmente constituidas)
- b) Instituciones

En Empresas, Organizaciones u Otras

El estudiante participa en las actividades productivas de bienes y servicios o labor transversal que desarrolla en la empresa, las cuales deben estar vinculadas al programa de estudios. La participación del estudiante le permite el desarrollo de capacidades y competencias en formación que corresponden a un módulo formativo.

La actividad productiva de bienes o servicios, está orientado a un mercado objetivo, el desarrollo del producto o servicio, así como, su implementación y funcionamiento comprende actividades procedimentadas y estandarizadas con base: científica, tecnológica, técnica, legal y en buenas prácticas.

El Responsable de Empleabilidad orienta y capacita a los docentes responsables del acercamiento empresarial sobre aspectos de negociación y técnico legal.

El Instituto suscribe convenios de cooperación o acuerdos con empresas para que estas canalicen las ofertas (necesidades de personal) de vacantes para EFSRT y sean cubiertos por los estudiantes del instituto.

El responsable de empleabilidad coordina con el responsable de la empresa, la habilitación de vacantes de EFSRT y la transición de estudiantes para la cobertura de dichas vacantes y realicen su EFSRT. Dicha coordinación es sobre el periodo de ejecución, fecha de inicio, cantidad de horas, horario, tareas a realizar.

Cuando el estudiante inicie su EFSRT en la empresa debe suscribir el convenio de modalidad y la empresa, como también el Instituto, de acuerdo a la Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales.

De acuerdo a las modalidades y a la estructura curricular del Plan de estudios se sugiere utilizar la modalidad de Pasantía en la empresa.

En Instituciones Públicas

Las mismas disposiciones aplicables para empresas y organizaciones se aplican en Instituciones Públicas.

Cuando el estudiante inicie su EFSRT en una Institución Pública debe suscribir el convenio de modalidad y la Institución, como también el Instituto, de acuerdo al Decreto Legislativo N° 1401, Régimen Especial que regulan las Modalidades Formativas Laborales de servicios en el sector público.

De la Bolsa de Vacantes de EFSRT

El Responsable de Empleabilidad mantiene el control de registro de vacantes necesarias de EFSRT de cada estudiante por cada módulo del plan de estudios, así como, la correspondencia de este con el registro integrado de vacantes disponibles (en proyectos productivos,

actividades conexas, centros laborales) para comunicar a los Coordinadores de Áreas Académicas.

De la transición al entorno laboral

Los estudiantes reciben un taller de entrenamiento sobre las actividades y conductas solicitadas por los centros laborales.

El Responsable de Empleabilidad apoya a los estudiantes en la elaboración de su hoja de vida y registro de los mismos en la Base de Datos del Instituto.

Los Coordinadores de Áreas Académicas realizan la convocatoria a los estudiantes para realizar las EFSRT en las vacantes disponibles.

Los estudiantes que inicien su EFSRT deben suscribir un convenio de modalidad formativa laboral con la Entidad, de acuerdo a la Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales o el Decreto Legislativo N° 1401, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas Laborales de servicios en el sector público, según sea el caso.

El estudiante debe comunicar oportunamente al Coordinador del Área Académica, la inasistencia a las jornadas de EFSRT con la justificación debida para que realice las coordinaciones con el Centro Laboral o Área de Producción o Responsable de Personal.

Monitoreo de las EFSRT

El Coordinador de Área Académica o docente designado responsable, monitorea dos veces como mínimo al estudiante durante su EFSRT, para identificar las fortalezas y debilidades de su desempeño, a fin de proporcionar el asesoramiento respectivo.

Son funciones del docente:

- a) Asesorar, supervisar de acuerdo a la modalidad de la experiencia formativa.
- b) Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) Tener un directorio de los centros laborales a monitorear.
- d) Tener un registro de los estudiantes de la sección asignada donde debe figurar, teléfono del estudiante y del supervisor del centro laboral, asistencia, logros del módulo, etc.
- e) Supervisar al estudiante en el Centro de Experiencias formativas recogiendo la ficha llena y firmada por el responsable del centro, enseguida entregar al supervisor del centro laboral la ficha de evaluación y el contenido de la constancia o certificado de EFSRT.
- f) Explicar al supervisor del centro laboral, los aspectos a evaluar en la ficha de evaluación de experiencias formativas.
- g) Recoger la ficha de evaluación de experiencias formativas y la constancia de ejecución y derivarla al estudiante para el expediente del interesado.

- h) En los casos de incumplimiento de los compromisos por parte del Centro Laboral con el Estudiante, el Coordinador de Área Académica realiza las acciones necesarias para el cumplimiento de los mismos o llegar a un acuerdo.
- i) Asesorar al estudiante en la elaboración de su expediente con la documentación correspondiente.

Son funciones de la empresa o institución:

- a) Desarrollar los convenios o acuerdos celebrados con la Institución o sus representantes para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b) Designar un responsable para guiar a los estudiantes la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) Recoger y registrar evidencia de la competencia demostrada por el practicante.
- d) Apoyar en las acciones de supervisión y monitoreo correspondientes.
- e) Emitir un informe valorativo (evaluación cuantitativa y cualitativa) de cada practicante al finalizar el periodo de experiencias formativas, el mismo que deberá ser firmado y/o sellado por la empresa o institución.
- f) Otorgar la respectiva constancia en situaciones reales de trabajo, en la que deberá hacer constar el número total de horas de experiencias formativas.
- g) Los casos de incumplimiento de los compromisos por parte del Centro Laboral con el Estudiante, el Coordinador de Área Académica realiza las acciones necesarias para el cumplimiento de los mismos o llegar a un acuerdo.

Son funciones de los estudiantes:

- a) Cumplir con el desarrollo del plan aprobado.
- b) Actuar en forma responsable proactiva y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- c) Cumplir con el Reglamento interno de la empresa o institución.
- d) Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
- e) Los estudiantes estarán sujetos a un cronograma interno (de acuerdo al plan de experiencias formativas de cada módulo) que amerite el cumplimiento de los objetivos.
- f) Elaborar y presentar el informe de las acciones ejecutadas en base a un esquema determinado, el cual será presentado oportunamente al docente encargado de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, quien hará llegar el informe correspondiente al Director de Unidad Académica.

Evaluación de las EFSRT

La evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Será cuantitativa y cualitativa, lo cual es realizada por la persona a cargo de la supervisión de la propia empresa.

Para todos los casos de evaluación de EFSRT de los estudiantes se debe considerar los siguientes criterios:

- Organización y ejecución del trabajo.
- Capacidad técnica y empresarial.
- Cumplimiento del trabajo.
- Trabajo en Equipo
- Iniciativa

La escala de calificación es cualitativa con una equivalencia cuantitativa para el acta correspondiente y el acta consolidada de evaluación.

- A= Muy bueno (18-20)
- B= Bueno (15-17)
- C= Aceptable (13-14)
- D= Deficiente (menos de 13)

Los estudiantes que obtengan D equivalente a menor de 13 (trece) deberán volver a realizar la experiencia formativa.

Las experiencias formativas en situación real de trabajo por tener carácter de comprobación de la adquisición de capacidades, tiene mérito de pre requisito para cada módulo.

La aprobación de las experiencias formativas en situación real de trabajo es requisito para la obtención del certificado Modular de cada módulo profesional y posteriormente el Título Profesional.

En el caso de las experiencias formativas en situación real de trabajo autogestionario, donde los estudiantes actúan en ambientes propios o asociados, será autorizada y monitoreada por el docente responsable.

La calificación de la EFSRT se debe informar en el acta de evaluación consolidada.

Carpeta de EFSRT

La carpeta de EFSRT es un conjunto de documentos que el estudiante deberá presentar como requisito para el cumplimiento del término del módulo técnico profesional y su respectiva certificación modular.

- Copia recepcionada del Oficio de presentación del IES.
- Carta de compromiso.
- Ficha de aceptación
- Ficha de supervisión.
- Ficha de calificación.
- Certificado de EFSRT.
- Informe de EFSRT.
- Dos (02) fotos tamaño pasaporte con uniforme.

Convalidación de EFSRT

Las Experiencias Formativas en Situaciones real de Trabajo se podrán convalidar con la experiencia laboral en empresas e instituciones, siempre que el estudiante desarrolle actividades vinculadas a las unidades de competencia del programa de estudio. La

convalidación será por módulos de acuerdo al análisis respectivo. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo en las cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante con una duración mayor al tiempo de EFSRT.

Para convalidar el estudiante debe presentar lo siguiente:

- a) Solicitud de convalidación de EFSRT
- b) Constancia o certificado de trabajo que precise puesto, funciones realizadas y tiempo laborado.
- c) Recibo de pago por dicho concepto

El Director de Unidad Académica evalúa el expediente de convalidación de EFSRT y su correspondencia con el Itinerario formativo y emite el informe correspondiente.

El Director General mediante Resolución Directoral convalida dicha experiencia laboral con la experiencia formativa en situación real de trabajo que corresponda.

Del Informe de las EFSRT

De los aspectos que debe de reunir el informe de las EFSRT:

- a) El informe de las experiencias formativas en situación real de trabajo es el resultado de la sistematización de las experiencias y aprendizajes logrados por los estudiantes en los centros de ejecución de las experiencias.
- b) La estructura del informe de EFSRT está fundamentada en siguientes criterios:
 - Presentación
 - Aspectos Generales de la Empresa
 - Procedimientos y técnicas empleadas
 - Actividades realizadas
 - Aporte personal en el proceso productivo
 - Anexos
- c) El docente encargado de monitorear y evaluar las EFSRT, será responsable de impartir información y orientaciones específicas sobre el desarrollo de las EFSRT, así como también la forma de elaborar el informe y su entrega a la Jefatura de Unidad Académica.
- d) La interrupción de la ejecución de las EFSRT por parte del estudiante será específicamente por enfermedad o impedimento físico, debiendo comunicarse a la Dirección General y la Empresa para las acciones del caso.

CAPÍTULO 6 DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN, REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Art. 76º Documentos oficiales

76.1 Los documentos oficiales de información 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 o Ministerio de Educación, en versión impresa y digital dentro de los 30 días

al término de su proceso. Estos documentos son:

- a. Registro de matrícula.
- b. Acta Consolidada de Evaluación.
- c. Formato de grado académico Bachiller Técnico (cuando el instituto este licenciado)
- d. Acta de Titulación para optar el Título que corresponda, en el que debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- e. Formato de título

76.2 Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten al estudiante para los fines que estime conveniente. Estos documentos son:

- a. Constancia de Ingreso
- b. Ficha de matrícula
- c. Certificados de Estudios oficiales.
- d. Constancia de Estudios
- e. Certificado Modular
- f. Constancia de Egreso
- g. Certificados de Formación Continua

76.3 Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a. Boleta de Matrícula
- b. Boleta de Notas
- c. Registro Académico
- d. Registro de asistencia y evaluación
- e. Acta de evaluación de unidad didáctica.
- f. Constancia consolidada de EFSRT
- g. Registro de estado de salud
- h. Registro de estado socioeconómico
- i. Registro de conducta
- j. Registro de hoja de vida
- k. Registro consolidado de EFSRT

76.4 Los requisitos y procedimientos para la emisión de documentos oficiales de uso externo se establecen en el manual de procesos académicos.

Art. 77º Registros y reporte de información

77.1 El Instituto cuenta con la siguiente información académica auditable por el Ministerio de Educación, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.

- a. Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b. Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

77.2 Así mismo, se debe reportar al Ministerio de Educación, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- a. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- b. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios de acuerdo al formato de los Lineamientos Académicos Generales vigentes.
- c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- d. Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e. Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

CAPÍTULO 7. CERTIFICACIÓN

Art. 78º Certificación

78.1 Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias.

78.2 Los procedimientos para la emisión y registro de certificados y constancias, así como los requisitos para su otorgamiento están establecidos en el manual de proceso académicos.

Art. 79º Certificados y constancias

79.1 El Instituto emite los siguientes certificados o constancias:

- a. Constancia de egreso: documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el Instituto.
- 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 estudios.
- c. Constancia de estudios: documento que acredita la situación académica del estudiante, indica si el estudiante está en el proceso de desarrollo de competencias.
- d. Certificado modular: documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades

didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

- e. Certificado de programas de formación continua: documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo definido por el Instituto.

79.2 Los procedimientos para la emisión y registro de certificados y constancias, así como los requisitos para su otorgamiento están establecidos en el manual de proceso académicos.

CAPÍTULO 8. OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO BACHILLER TÉCNICO

Art. 80º Grado de Bachiller Técnico

72.1 Respecto al grado de bachiller técnico

- a. El 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 profesional técnico.
- b. El otorgamiento del grado de bachiller técnico, se realiza en el marco de la Ley N° 30512.
- c. El grado de bachiller técnico se otorga a sus estudiantes que hayan completado satisfactoriamente el plan de estudios en el Instituto, y a los estudiantes de otros Instituto en los casos en que el Instituto de procedencia haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.
- d. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

Art. 81º Requisitos para el otorgamiento

73.1 El grado académico de Bachiller Técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos evidenciados con los siguientes documentos mínimos:

- a. Certificado de estudios que acredite la aprobación del plan de estudios correspondiente a un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.
- b. Certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c. Constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. (consolidado)
- d. Constancia de no adeudo emitido por la Administración
- e. Constancia de no adeudo emitido por la Biblioteca del Instituto
- f. Comprobante de pago por el concepto
- g. Copia del DNI
- h. Tres (03) fotografías tamaño pasaporte, reciente y a colores en fondo blanco

73.2 Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con los documentos adjuntos mencionado en los requisitos.

73.3 En caso que el egresado provenga de otro Instituto solicite la obtención del grado de bachiller técnico, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa similar, cumpliendo los requisitos del Instituto y de los Lineamiento Académicos Generales.

Art. 82º De la aprobación del otorgamiento de grado

La Unidad Académica revisa el expediente para proponer la resolución que aprueba el otorgamiento de grado, y cuyo expediente está conformado por lo documentos señalados en los requisitos.

82.1 La Dirección General del INSTITUTO luego de emitida la resolución que declara expedito, deriva a secretaria académica para la preparación del diploma respectivo.

82.2 La Dirección General del INSTITUTO solicita el registro del mismo ante el Ministerio de Educación., y luego de obtener el registro emite la Resolución de otorgamiento de grado

82.3 La Unidad Académica organiza la entrega del diploma del Grado académico al egresado.

Art. 83º Acreditación del idioma extranjero

83.1 Para la acreditación de conocimiento y dominio de un idioma extranjero de preferencia Ingles en el nivel B1 de acuerdo al Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Ingles, Puertas al Mundo aprobada por Decreto Supremo N° 021-2005-MINEDU.

83.2 La acreditación es emitida por una institución especializada o por el Instituto, a través de un proceso de evaluación, la misma que será elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.

83.3 El proceso de formulación de la prueba y evaluación del Idioma en el nivel B1 se realizará conforme a lo establecido en el Lineamiento específico del Instituto.

Art. 84º Del reglamento de grados y títulos

Objeto y alcance

El presente reglamento norma los aspectos técnicos y administrativos para el asesoramiento, planificación, ejecución, sustentación, otorgamiento, inscripción y expedición del grado académico de Bachiller Técnico y Títulos de Profesional técnico del Instituto de Educación Superior Privado ISA INTEGRAL (en adelante, EL INSTITUTO).

Según corresponda, el presente reglamento es de cumplimiento para los siguientes estamentos:

- a) Personal Directivo
- b) Personal Jerárquico
- c) Personal Docente
- d) Personal Administrativo
- e) Estudiantes
- f) Egresados de la institución

Es otorgado por el IES y constituye un reconocimiento a los egresados de haber culminado un Programa de Estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo Profesional técnico.

De los Requisitos

Para optar el Grado Académico de Bachiller Técnico en los Programas de Estudios que ofrece EL INSTITUTO se requiere que el egresado presente:

- a) Certificado de estudios que acredite la aprobación del plan de estudios correspondiente
 - programa de estudios Terapia Física y rehabilitación con un mínimo de ciento veinticuatro (124) créditos,
 - programa de estudios Farmacia técnica con un mínimo de ciento veinticuatro (124) créditos
 - programa de estudios Gastronomía con un mínimo de ciento veinticuatro (124) créditos
 - programa de estudios Contabilidad con un mínimo de ciento veinticuatro (124) créditos
- b) Para la obtención del Grado de Bachiller técnico se requiere acreditar el conocimiento de un idioma extranjero de preferencia el inglés en el nivel B1, o de una lengua originaria.
- c) Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando la emisión del Grado correspondiente.
- d) Constancia de las Experiencias formativas de los módulos del programa.
- e) Constancia de no adeudo emitido por el Área Administrativa.
- f) Comprobante de pago por los conceptos correspondientes.
- g) Copia del DNI fedateado.
- h) Tres (03) fotografías tamaño pasaporte.

De la Declaración de expedito para optar el Grado Académico

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, el Jefe de la Unidad Académica, prepara el informe respectivo dirigido al Director General quien mediante Resolución Directoral declara "Expedito para el otorgamiento del grado académico", quien dispone la preparación del Diploma de Grado por secretaría académica y trámite de su registro respectivo.

Del Registro del Grado Académico

Secretaría Académica prepara el expediente que es elevado a la Dirección General, quien inicia el trámite respectivo ante el Ministerio de Educación presentando lo siguiente:

- a) Oficio dirigido a la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística - DIGEST solicitando registro y codificación de grados.
- b) Archivo de registro de informe de grados (tipo: XLSX)
- c) Declaración Jurada para registro de grados de profesional técnico.
- d) Archivo digital PDF de los diplomas de grados emitidos.

- e) Resoluciones de Traslado o reincorporación según corresponda.

El Instituto debe informar al Ministerio de Educación la emisión de grados y títulos, duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

Del Otorgamiento del Grado Académico

La Institución registra el Grado de Bachiller Técnico y lo entrega al estudiante en un acto académico público.

Del Duplicado, Corrección o Anulación de Grado Académico

El Diploma de Grado Académico de Bachiller Técnico que perdiera legibilidad o legalidad por razones de pérdida, robo y/o deterioro, el egresado puede solicitar duplicado del mismo siguiendo el procedimiento establecido, o solicitar corrección, por error material o derivados de un procedimiento administrativo o judicial según corresponda, sin perjuicio del proceso de anulación que pudiera iniciarse del otorgamiento y registro motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial según corresponda.

Corrección del Diploma de Grado Académico

La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.

El Director General autoriza mediante Resolución Directoral la emisión del duplicado, corrección o anulación.

De los Requisitos para Duplicado del Grado Académico de Bachiller Técnico

Para solicitar el duplicado del Grado Académico de Bachiller Técnico, el egresado debe presentar lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida al Director General, solicitando la emisión del Duplicado de Grado correspondiente, además de indicar el año en que se le otorgó el Diploma.
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- c) Documento que justifique o de cuenta del hecho (Copia de la denuncia policial en caso de robo, Diploma original en caso de deterioro, Carta que explique el lugar y la circunstancia de la pérdida).
- d) Comprobante de pago por el concepto correspondiente.
- e) Copia del DNI legalizado.
- f) Tres (03) fotografías tamaño pasaporte (de frente y fondo blanco) con uniforme institucional.

Del Registro de Duplicado del Grado Académico de Bachiller Técnico

Para solicitar el duplicado del Grado Académico de Bachiller Técnico, el Director General debe presentar ante el Ministerio de Educación, lo siguiente:

- a) Solicitud a la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico- Productiva y Superior Tecnológica y Artística – DIGEST.
- b) Ficha de Registro de Grado Académico Bachiller Técnico.
- c) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- d) Copia de la resolución correspondiente expedida por el IEST, en el que se autorice el duplicado.

De la Anulación del Grado Académico de Bachiller Técnico

El Secretario Académico, prepara el informe técnico que sustenta la anulación del Grado Académico y proyecta la Resolución correspondiente, para que el Director General resuelva la anulación y la autorización de anulación de su registro.

Para solicitar la anulación del registro del Grado Académico se requiere que el Director General presente ante al Ministerio de Educación la siguiente documentación física y formato digital para su respectiva evaluación:

Solicitud firmada por el Director General donde se consigne, entre otros, los nombres y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.

Copia de la resolución correspondiente expedida por el IES, en el que se autorice la anulación.

DEL TÍTULO

Es el proceso que permite al IES ISA INTEGRAL otorgar un documento oficial que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios.

De los Requisitos

Para optar el Título de Profesional Técnico, según corresponda en el Programa de Estudios que ofrece EL INSTITUTO se requiere que el egresado cumpla lo siguiente:

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de Bachiller Técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- d) Haber cancelado todos los conceptos correspondientes.
- e) Para lo cual el egresado debe presentar los siguientes requisitos institucionales:
 - Solicitud dirigida al Director General, solicitando el título correspondiente e indique la modalidad de titulación.
 - Constancia de egreso que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios.
 - Copia fedateada del Grado de Bachiller Técnico registrado.
 - Copia del DNI legalizado.

- Partida de Nacimiento original.
- Comprobante de pago por el concepto.
- Tres (03) fotografías tamaño pasaporte (de frente y con fondo blanco) con uniforme institucional.

De la Declaración de expedito para optar el Título

Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos por parte de la Unidad Académica, prepara el informe respectivo dirigido al Director General quien mediante Resolución Directoral declara “Expedito para su evaluación o sustentación con fines de titulación”, aprueba la conformación del jurado calificador, el cronograma de evaluación o sustentación y dispone la preparación del Diploma de Título para los egresados que aprueben la evaluación e inicie trámite de su registro respectivo”.

De las Modalidades de evaluación

La evaluación para la titulación se dará por cualquiera de las dos modalidades:

- Trabajo de aplicación profesional:** Esta orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- Examen de suficiencia profesional:** Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- Trabajo de aplicación profesional especialidades vinculadas al programa de estudios:** Esta modalidad está orientada a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional que requiera la integración de conocimientos y habilidades de diferentes disciplinas. El trabajo debe ser presentado por un equipo de máximo dos egresados (máximo dos bachilleres técnicos), de un mismo programa de estudios y debe ser evaluado por un jurado calificador especializado al programa de estudios.

Del jurado calificador:

Un presidente, que será un docente con experiencia en el campo de la titulación.

Dos vocales, que serán docentes con experiencia en las áreas relacionadas con la modalidad de evaluación de competencias.

Un representante del sector productivo, que será un profesional con experiencia en el campo laboral relacionado con el programa de estudios.

Los miembros del jurado calificador serán designados por la Dirección Académica, teniendo en cuenta su experiencia y competencias de especialidades vinculadas al programa de estudios. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por tres (03) personas, el cual debe contar como mínimo con dos (02) profesional del programa de estudios.

Del Trabajo de aplicación profesional

La evaluación en la modalidad trabajo de aplicación profesional debe cumplir las siguientes características:

- a) Se realiza mediante la sustentación de una solución técnica (trabajo de aplicación profesional) a una problemática específica del programa de estudios con la justificación correspondiente.
- b) El trabajo de aplicación profesional puede ser sustentado de manera individual o grupal (máximo dos bachilleres técnicos).
- c) El docente Asesor revisará y sugerirá mejoras para que el proyecto cumpla de forma y de fondo, con la justificación de la solución técnica a una problemática específica de acuerdo al formato establecido. La asesoría se define mediante Resolución Directoral.
- d) En ningún caso el proyecto debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.
- e) El trabajo debe ser redactado en base al esquema del Anexo N° 01, coherente con los módulos de la programa profesional.
- f) El trabajo debe pertenecer a una de las líneas temáticas de aplicación profesionales.
- g) El egresado debe entregar un ejemplar impreso anillado y en formato digital al Asesor.
- h) El trabajo debe presentarse por triplicado para la revisión del jurado calificador.
- i) El trabajo de aplicación profesional debe presentarse por duplicado una vez aprobado, empastado y en formato digital para su disponibilidad en la biblioteca.

Líneas temáticas de aplicación profesional

Mediante Resolución Directoral General se aprueba las líneas temáticas para los trabajos de aplicación profesional, a propuesta de los coordinadores de las áreas académicas, a través de la unidad académica.

Registro de Trabajos de Aplicación Profesional “RTAP”

Todos los Trabajos de Aplicación Profesional deben ser inscritos en el Registro de Trabajos de Aplicación Profesional denominado RTAP, antes de solicitar la sustentación. Para el mismo debe ser revisado en su originalidad (no debe ser igual a otro anteriormente inscrito) y cumplir la estructura que el Instituto establezca, así como la ficha de registro.

El responsable del Registro RTAP es el Director de Unidad Académica, quien cada año presenta un listado de todos los trabajos inscritos, con su estado de aprobación en sustentación y solo inscritos. Deberá organizar la publicación de los 5 mejores Trabajos para su difusión y reconocimiento académico.

Docente asesor

El Docente Asesor es responsable de brindar al grupo de estudiantes asesoramiento metodológico y tecnológico sobre el Trabajo de Aplicación Profesional. El asesor se designa mediante Resolución Directoral para el periodo correspondiente, la inscripción del Trabajo de Aplicación Profesional en el Registro es en forma automática.

Las funciones del asesor son las siguientes:

- a) Revisar y orientar a los estudiantes para que el Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) logre su inscripción.
- b) Orientar a los estudiantes para que el informe del Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) cumpla en fondo y forma.
- c) Orientar al grupo de estudiantes para sustentar el Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) durante el proceso de obtención del título de profesional técnico
- d) Del examen de suficiencia profesional
- e) La evaluación en la modalidad del examen de suficiencia profesional debe cumplir las siguientes características:
- f) Debe evidenciar las competencias a través de evaluaciones teórico prácticos y prácticos del estudiante.
- g) La evaluación escrita tendrá un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).
- h) El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- i) Cada una de las pruebas de suficiencia se debe efectuar en una fecha y en un solo acto, en el que será calificada, emitida y firmada el acta correspondiente.
- j) Tendrán hasta dos (2) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación.
- k) La Unidad Académica establecerá el cronograma de aplicación de las pruebas de suficiencia académica.
- l) El Director de Unidad Académica designa al docente responsable para la elaboración del balotario de preguntas para el examen escrito y de los casos para la evaluación práctica.
- m) El jurado calificador elabora la prueba del examen escrito en base al balotario y selecciona un caso práctico para su sustentación.

De la administración del proceso de evaluación y del expediente

- a) Para la sustentación del trabajo y la aplicación del examen deberá considerarse lo siguiente:
- b) El Director de la Unidad Académica mediante informe propone el cronograma de sustentaciones de trabajos de aplicación profesional y evaluaciones de suficiencia profesional con fines de titulación y el Director General autoriza el cronograma mediante Resolución Directoral.
- c) Para la aplicación y/o sustentación el Director de la Unidad Académica propondrá el jurado calificador integrado por dos (02) o tres (03) personas como máximo, de la siguiente manera:
 - Presidente: Director General o Director de la Unidad Académica o Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
 - Secretario: Coordinador del Área Académica o Secretario Académico.
 - Vocal: Docente cuyo perfil específico corresponda al programa Técnico Profesional.
- d) El jurado calificador deberá emitir un acta, indicando el resultado de la evaluación.

- e) Culminada la evaluación el jurado adjunta las evidencias y suscribe el Acta de evaluación por triplicado con el resultado de la misma y se entrega a la Secretaría Académica para que se adjunte al expediente.
- f) El Presidente del Jurado al término de cada sustentación, declara oralmente el resultado final de la evaluación al egresado.
- g) La nota mínima aprobatoria es de 13 (trece).
- h) Los egresados, solo por causas debidamente justificadas con documentos probatorios, pueden solicitar la postergación de su participación, hasta con 48 horas de anticipación; para el efecto debe presentar un FUT, adjuntando los documentos probatorios; estos tendrán la oportunidad en la siguiente fecha programada, sin costo adicional.
- i) El jurado evaluador, antes de la fecha del examen de suficiencia profesional o sustentación del trabajo de aplicación, debe contar con los instrumentos de evaluación.
- j) Si algún egresado que solicitó examen, no se presentara al mismo en la fecha señalada, se anota en las actas de evaluación la expresión NSP (No se presentó); debiendo realizar el pago correspondiente para un nuevo examen.
- k) El resultado de la evaluación emitido por el jurado evaluador, es inapelable.

Funciones específicas de Secretaría Académica

Es necesario precisar las funciones de Secretaría Académica en los procesos de graduación y titulación las cuáles serán las siguientes:

- a) Organizar el proceso para la titulación de los interesados y gestionar su trámite.
- b) Verificar el expediente, actas y demás documentos académicos de acuerdo a las normas.
- c) Formular el informe dirigido al director de Unidad académica del Instituto, para declarar expedito al egresado.
- d) Recepcionar las actas del examen de suficiencia profesional y/o sustentación de proyecto o trabajo de aplicación profesional para la titulación.
- e) Imprimir el título y recabar la firma correspondiente.
- f) Tramitar el registro y codificación del título ante el Ministerio de Educación.
- g) Registrar el Título en el libro de Registro de Títulos del Instituto, una vez que haya sido registrado por el Ministerio de Educación.
- h) Entregar el Título al interesado.

Del registro del Título

Secretaría Académica prepara el expediente adjuntando el Acta de Titulación. Si el resultado del Acta es aprobatorio, procede a tramitar la emisión del Diploma correspondiente y es elevado a la Dirección General quien inicia el trámite respectivo ante el Ministerio de Educación presentando lo siguiente:

- a) Oficio dirigido a la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística - DIGEST solicitando registro y codificación de títulos.
- b) Archivo de registro de información de grados y títulos (tipo :XLSX)
- c) Declaración Jurada para registro de títulos de profesional técnico.
- d) Archivo digital PDF de los diplomas de títulos emitidos.
- e) Resoluciones de Traslado o reincorporación según corresponda.

El Instituto debe tramitar ante el Ministerio de Educación la emisión de títulos, duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión.

En caso el resultado del Acta de titulación sea desaprobatorio se comunica la suspensión del trámite e indica el plazo que cuenta el egresado para volver a solicitar la sustentación.

Del Otorgamiento del Título

El Director General mediante, Resolución directoral general aprueba el otorgamiento de título correspondiente, previo registro ante el Ministerio de Educación

Del Duplicado, Corrección o Anulación del Título

El Diploma de Título que perdiera legibilidad o legalidad por razones de pérdida, robo y/o deterioro, el egresado puede solicitar duplicado del mismo siguiendo el procedimiento establecido, o solicitar corrección, por error material o derivados de un procedimiento administrativo o judicial según corresponda, sin perjuicio del proceso de anulación que pudiera iniciarse del otorgamiento y registro motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial según corresponda.

Corrección del Diploma de Título

La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO.

El Director General autoriza mediante Resolución Directoral la emisión del duplicado, corrección o anulación.

De los Requisitos para Duplicado del Título

Para solicitar el duplicado del Título, el egresado debe presentar lo siguiente:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto solicitando la emisión del Duplicado del Título correspondiente, además de indicar el año en que se le otorgó el Diploma.
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- c) Fotocopia del Título emitido.
- d) Documento que justifique o de cuenta del hecho (Copia de la denuncia policial en caso de robo, Diploma original en caso de deterioro, Carta que explique el lugar y la circunstancia de la pérdida).
- e) Comprobante de pago por el concepto correspondiente
- f) Copia del DNI legalizado.

- g) Tres (03) fotografías tamaño pasaporte (de frente y fondo blanco).

Del Registro de Duplicado del Título

Para solicitar el duplicado del Título, el Director General debe presentar ante el Ministerio de Educación, lo siguiente:

- a) Solicitud ante la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística – DIGEST.
- b) Ficha de Registro de Título.
- c) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- d) Copia de la resolución correspondiente expedida por el IEST, en el que se autorice el duplicado.

De la anulación del Título

El Secretario Académico, prepara el Oficio del informe técnico que sustenta la anulación del Título y proyecta la Resolución correspondiente, para que el Director General resuelva la anulación y la autorización de anulación de su registro.

Para solicitar la anulación del registro del Título se requiere que el Director General solicite al Ministerio de Educación con la siguiente documentación física y formato digital para su respectiva evaluación:

Solicitud firmada por el Director General donde se consigne, entre otros, los nombres y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.

Copia de la resolución correspondiente expedida por el IES, en el que se autorice la anulación.

CAPÍTULO 9. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO

Art. 85º Del Título

- 85.1 El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo.
- 85.2 El Instituto establece en el Reglamento de Grados y Títulos las normas internas para su otorgamiento.
- 85.3 Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber cumplido los siguientes requisitos:
1. Haber culminado el programa de estudios de nivel formativo profesional técnico
 2. haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico
 3. haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- 85.4 El título de profesional técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES deje de funcionar o el

programa de estudio haya sido cerrado.

85.5 Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 11) m teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

Art. 86º De las modalidades

86.1 El egresado debe elegir la modalidad de evaluación de competencias en el proceso de titulación, siendo los siguientes:

- a. Trabajo de aplicación profesional: Esta orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b. Examen de suficiencia profesional: Busca que el estudiante sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- c. Trabajo de aplicación profesional multidisciplinario: Esta modalidad está orientada a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional que requiera la integración de conocimientos y habilidades de diferentes disciplinas. El trabajo debe ser presentado por un equipo de egresados de diferentes programas de estudios debidamente asesorados para el desarrollo y sustentación por un docente responsable y debe ser evaluado por un jurado calificador multidisciplinario

86.2 Del jurado calificador:

- a. Un presidente, que será un docente con experiencia en el campo de la titulación.
- b. Dos vocales, que serán docentes con experiencia en las áreas relacionadas con la modalidad de evaluación de competencias.
- c. Un representante del sector productivo, que será un profesional con experiencia en el campo laboral relacionado con el programa de estudios.

Los miembros del jurado calificador serán designados por la Dirección Académica, teniendo en cuenta su experiencia y competencias.

Art. 87º Del reglamento de grados y títulos

Dada la especificación y precisión de la regulación sobre la obtención del título de profesional técnico para una mejor orientación se deriva en el reglamento de grados y títulos.

CAPÍTULO 10 DE LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS

Art. 88º La rectificación de nombres o apellidos

La rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos, se realiza de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Procesos Académicos.

TÍTULO V OFERTA FORMATIVA Y CURRÍCULO

CAPÍTULO 1 OFERTA FORMATIVA

Art. 89º El Catálogo Institucional de la Oferta Formativa

89.1 El Instituto organiza su oferta formativa en el Catálogo Institucional de la Oferta Formativa, que es el Instrumento que permite presentar y registrar toda la oferta formativa a nivel de programas de estudios y programas de formación continua del Instituto. Permite conocer el estado de vigencia como el histórico de la oferta formativa, para su análisis y evaluación

89.2 El Catálogo Institucional de la Oferta Formativa tiene tres registros:

- Registro de programas de estudios autorizados o licenciados y programas de formación continua autorizados.
- Registro de perfiles de egreso de programas de estudios autorizados o licenciados.
- Registro de los módulos de: planes de estudios, planes de capacitación, planes de actualización autorizados y planes de especialización, autorizados.
- Registro de Itinerarios formativos autorizados de los planes de estudios, planes de capacitación, planes de actualización y planes de especialización.

89.3 El secretario académico, debe mantener actualizado y disponible el Catálogo con información oficial.

Art. 90º Oferta formativa en el nivel profesional técnico

90.1 El Instituto oferta en el nivel de Profesional Técnico, a partir de su licenciamiento los siguientes Programas de estudios :

- Farmacia técnica.
- Gastronomía.
- Contabilidad.
- Terapia Física y Rehabilitación.

Art. 91º Currículo de educación superior

91.1 El currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de

las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras, ya que el proceso educativo es de largo aliento.

- 91.2 El currículo contempla los siguientes aspectos para su desarrollo:
- Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
 - Establece el enfoque pedagógico y enfoques transversales.
 - Define el programa de estudios y sus planes de estudios
 - Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios.
 - Define el sistema de evaluación.
- 91.3 Las características del currículo:
- Se fundamenta en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucran el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral adoptando las tecnologías de información y comunicación herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
 - Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa.
 - Los docentes del Instituto son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza – aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que deben contar con las competencias adecuadas, tanto de su especialidad como en didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios.

Art. 92º Enfoque pedagógico por competencias

- 92.1 El enfoque pedagógico de la Educación Superior Tecnológica (EST) se fundamenta en un modelo constructivista que ubica al estudiante como protagonista del proceso de enseñanza aprendizaje facilitando el logro de las competencias específicas y para la empleabilidad y le permite enfrentarse a las exigencias actuales del mercado laboral. Dicho enfoque coadyuva en el desarrollo de habilidades para la resolución de problemas, la toma de decisiones, el trabajo en equipo, la autonomía, la capacidad de construir conocimientos y habilidades que contribuyen en el desempeño efectivo del estudiante en sus diferentes entornos como el laboral, social, cultural y personal.
- 92.2 Asimismo, el enfoque pedagógico integra aspectos curriculares basados en competencias y en resultados de aprendizaje, así como en el desarrollo de metodologías activas, entornos flexibles de aprendizaje, uso de recursos tecnológicos como herramientas de apoyo para el proceso de enseñanza aprendizaje. El acompañamiento docente es clave para guiar al estudiante en el logro de las competencias vinculadas al programa de estudios, así también permite la evaluación del logro de las competencias.

92.3 El modelo formativo integra los elementos fundamentales del enfoque pedagógico de la EST, sus estrategias y metodologías en concordancia con las características institucionales, la oferta formativa y el contexto social y laboral de la institución; de tal manera que sirva de guía para la implementación del servicio educativo.

92.4 Sobre esta base el Instituto determinó desarrollar un modelo formativo centrado en la institución educativa permitiendo el desarrollo de una formación integral de sus estudiantes.

92.5 Adicionalmente a lo mencionado, nuestra institución responde a los fines, políticas educativas y enfoques transversales, tales como, el enfoque de derechos, enfoque Inclusivo o de atención a la diversidad, enfoque intercultural, enfoque de igualdad de género, enfoque ambiental, entre otros.

92.6 Además de ello considera los enfoques transversales señalados en el Proyecto Educativo Institucional:

- Enfoque de educación inclusiva
- Enfoque ambiental
- Enfoque intercultural
- Enfoque basado en Derechos Humanos

CAPÍTULO 2 PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Art. 93º Programa de estudios

93.1 El programa de estudios es el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo, organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante planes de estudios.

93.2 El desarrollo de los Programas de estudios, en el marco de la autonomía del INSTITUTO cumple las siguientes características:

- a. Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y clasificado por niveles formativos.
- b. Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- c. Contienen el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
- d. Cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional.
- e. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

93.3 En cada programa de estudio, el estudiante desarrolla y fortalece competencias que le

permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios. El estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral aplicando sus conocimientos en el campo técnicos o continuar su formación otros niveles de la EST.

93.4 Características

- a. Los programas de estudios tienen una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
- b. La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado de Bachiller Técnico (cuando el IES está licenciado) y del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación.
- c. Los componentes curriculares para los planes de estudios se organizan de la siguiente manera:

| Componentes curriculares | Total de créditos (mínimo) | Total de horas (mínimo) |
|--|-----------------------------------|--------------------------------|
| Competencias técnicas o específicas | 89 | 3000 |
| Competencias para la Empleabilidad | 19 | |
| Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo | 12 | |
| Total | 120 | |

El total de créditos correspondiente a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se distribuyen en cada uno de los módulos formativos, cuya duración dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr.

Art. 94º Perfil de egreso

94.1 Es un elemento del Programa de Estudio. Describe las competencias (técnicas o específicas y de empleabilidad) que el egresado tendrá al finalizar un programa de estudios.

94.2 Orientaciones para la elaboración del perfil de egreso

- a. Analizar las unidades de competencia e indicadores de logro de los programas de estudio a fin de identificar las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad que aportan al perfil de los egresados para su desempeño profesional.
- b. Analizar e identificar las características de enfoque pedagógico del IES que aportan al perfil de los egresados para su desempeño social y profesional.
- c. Identificar los posibles puestos de trabajo en función a la dinámica laboral actual y futura en el ámbito local y regional en concordancia con el programa de estudios.

- d. Organizar la información e incluirla en el plan de estudios de cada programa de estudios.

CAPÍTULO 3 PLAN DE ESTUDIOS

Art. 95º Plan de estudios

95.1 El plan de estudios es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencias del Catálogo, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Corresponde al Jefe de la Unidad Académica y los Coordinadores de Área Académica, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios.

95.2 A partir del perfil de egreso se ha establecido los módulos que a su vez agrupa el conjunto de capacidades que el estudiante debe desarrollar en cada unidad didáctica con sus respectivos indicadores de logro de capacidad, contenidos, tiempo requerido y ubicación secuencial en el tiempo.

95.3 El plan de estudios tendrá las siguientes características

- a. Mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas
- b. Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.
- c. Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.

Art. 96º Componentes curriculares

96.1 Son los elementos del plan de estudios que se organizan: i) competencias técnicas o específicas ii) competencias para la empleabilidad; y, iii) experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, los cuales permiten la formación integral de los estudiantes.

Art. 97º Competencias técnicas o específicas

97.1 Las Competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo. Sus características son:

- a. Constituyen el eje articulador e integrador de los otros componentes curriculares.
- b. Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo.
- c. Forman parte de los módulos formativos.
- d. Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

Art. 98º Competencias para la empleabilidad

98.1 Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo. Sus características son:

- a. Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
- b. Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- c. Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender.

98.2 Las formas de incorporación son:

- d. Como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo por diseño de cada plan de estudios, cuando sus capacidades y contenidos son organizados y orientados al logro de la competencia de empleabilidad, debiendo ser desarrollados de manera teórico-práctica. Su evaluación implica el logro de sus propias capacidades e indicadores, pudiéndose ubicar al inicio, mitad a final del plan de estudios como una unidad didáctica independiente a las vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e. Como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyéndolas tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad, constituyéndose como una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica. Su implementación implica el desarrollo de estrategias pedagógicas en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades de aprendizaje de cada unidad didáctica vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

98.3 Competencias para la empleabilidad priorizadas en concordancia los Lineamientos

Académicos Generales son los siguientes:

- Comunicación efectiva
- Inglés
- Tecnologías de Información
- Ética
- Solución de problemas

98.4 También se deben considerar aquellas otras competencias para la empleabilidad que se establezca con el consejo asesor, en el marco de la participación directa que realizan en la elaboración de los planes de estudio en coordinación con los representantes del sector empresarial.

Art. 99º Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

99.1 Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del Instituto consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.

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

99.3 Asimismo, generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante del Instituto en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

99.4 Los lugares de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, son:

- En el Instituto, a través de la participación del estudiante en proyectos, actividades productivas y servicios conexos (gestionados desde el área de producción).
- En centros laborales, a través de la participación del estudiante en (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo), con vínculos con el Instituto.

Art. 100º Estructura Modular

100.1 El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas asociadas a competencias para el desempeño en un puesto de trabajo.

100.2 Cada unidad formativa está constituida por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades, indicadores de logro, contenidos, unidades didácticas y su duración.

100.3 Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual, permite el desempeño de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo relacionados al programa de estudios.

Art. 101º Capacidades

101.1 Es el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas conjugado potencialmente que tiene un individuo para desempeñar una determinada labor. Las

capacidades que se interrelacionan en relación a la competencia corresponden a un módulo formativo. Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

101.2 La estructura para la formulación de la capacidad es un verbo en infinitivo + objeto + condición.

Art. 102º **Indicadores de logro de las capacidades**

102.1 Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes, son evidencias observables y medibles.

102.2 Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.

102.3 La estructura para la formulación del indicador de logro es verbo en presente indicativo + objeto + condición.

Art. 103º **Contenidos**

103.1 Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.

103.2 La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades.

103.3 El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.

103.4 Se anuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

Art. 104º **Unidades didácticas**

104.1 Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad. La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas por el Instituto. Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos.

104.2 Se definen a partir de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando su relación entre sí.

104.3 Se debe desarrollar en un periodo académico.

104.4 La denominación de la Unidad Didáctica debe ser clara, concisa y comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se aborden. Esta denominación no debe ser similar a un programa de estudios ni formativos.

Art. 105º **Itinerario formativo**

105.1 El Itinerario establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias

105.2 El Itinerario formativo presenta y establece la organización secuencial por módulo y ciclo

considerando el tiempo requerido de las unidades didácticas agrupados en: específicos, de empleabilidad y la EFSRT, correspondientes a un plan de estudio.

105.3 La actualización de los Itinerarios formativos puede realizarse después de un (1) año de haber obtenido el licenciamiento y en adelante el periodo mínimo de vigencia será de un (1) año. Dicha actualización implica la modificación de por lo menos de uno (1) los siguientes aspectos.

- a) Denominación de módulos formativos, la cual debe responder a la actividad principal a alcanzar con el desarrollo de las competencias asociadas, no debe precisar el puesto de trabajo, ni coincidir con la denominación del programa de estudios.
- b) Denominación de unidades didácticas, que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de las capacidades, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
- c) Distribución y asignación de créditos académicos y su correspondiente en horas de las unidades didácticas propuestas en el itinerario formativo. Se debe mantener el total de horas y créditos académicos del programa licenciado.

105.4 La Dirección General debe presentar la unidad orgánica del Ministerio de Educación, el ANEXO 9A (Itinerario formativo), para la emisión de la opinión técnica correspondiente, la cual considerará los siguientes criterios:

- Correspondencia del sector económico, familia productiva y actividad económica con el programa de estudios.
- El Itinerario formativo contiene los componentes curriculares (competencias específicas, competencias para la empleabilidad y EFSRT) definidos en los LAG de acuerdo con la modalidad y tipo de formación propuesta por la institución; así mismo, cumplen con el valor mínimo de créditos académicos y horas establecidos para el nivel formativo propuesto.
- La denominación de las unidades didácticas se vincula con las unidades de competencia definidas por la institución teniendo en cuenta su nivel de complejidad.

Art. 106º **Créditos**

98.1 El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

98.2 El crédito académico incluyendo los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

98.3 Sus características son:

- a. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) giras de teoría (horas teórico – práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas.
- b. El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a las

características o énfasis formativo para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.

- c. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.
- d. La distribución de créditos se realiza considerando el nivel de complejidad de la (s) capacidad (es) a desarrollar y de los contenidos de aprendizaje vinculados a dichas capacidades, así como el desarrollo del estudiante.
- e. Para hacer un cálculo más exacto de los créditos y horas que requiere una unidad didáctica, es importante hacer el ejercicio de definir los contenidos que se van a desarrollar y a cada uno de esos asignarle el número de horas de teoría (teórico-prácticas) o prácticas que requiere el docente para desarrollar las capacidades en función a las competencias del programa de estudios.

Art. 107º Horas

Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje

107.1 Para la IES, dado el énfasis en la práctica, se consideran dos tipos de horas:

- a. Las horas de teoría con énfasis en la construcción de saberes conceptuales como base para la formación de habilidades (horas teórico-prácticas). Se pueden desarrollar a través de metodologías de aprendizajes activos que utilizan proyectos, estudios de caso, problemas, trabajos individuales y/o grupales actividades multidisciplinares, aula invertida, entre otros.
- b. Las horas prácticas que permiten la aplicación de conocimientos teóricos, requiere la utilización de técnicas, equipos, herramientas, instrumentos y materiales relacionados al programa de estudios, que aseguren el logro de las competencias.

107.2 Sus características son:

- a. Se establecen de acuerdo a los créditos, dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico – prácticas) equivale a un crédito académico o el doble de horas prácticas.
- b. Constituyen la base para la asignación de carga horaria de los docentes.
- c. Deben corresponde a número entero en créditos.

Art. 108º Actualización del plan de estudios

108.1 Cada año se revisa el plan de estudios con fines de ratificar su vigencia o determinar su actualización, así como el nivel de actualización y registro en el catálogo para su informe al Ministerio de Educación y aplicación para la promoción ingresante, de acuerdo a la norma vigente.

108.2 Se conforma una comisión de revisión para cada plan de estudios integrado por:

- a. Director de Unidad Académica
- b. Coordinador de área o programa de estudios
- c. Un docente del programa de estudios
- d. Un egresado (opcionalmente)

108.3 Los documentos para revisión son:

- a. El referente del programa de estudios publicado en el CNOF del Ministerio de

Educación

- b. Programa de estudios y perfil de egreso vigente
- c. Plan de estudios (módulos)
- d. Itinerarios formativos vigentes
- e. Informe de ejecución de unidades didácticas

108.4 La comisión mediante acta emite la recomendación sobre la ratificación del plan de estudios

CAPÍTULO 4: PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 109º Programas de formación continua

109.1 El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

109.2 El Programa de formación continua, se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

109.3 Para la organización y desarrollo del programa de formación continua se debe tener infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.

109.4 El Instituto otorga un certificado a la culminación y aprobación de un programa formación continua.

Art. 110º Formulación, aprobación y registro de programas de formación continua

110.1 Los programas de formación continua se formulan y programan a partir del interés y/o identificación de necesidades de formación y de la factibilidad para brindarlo. La identificación de necesidades de formación está a cargo del Responsable de Imagen Institucional y Marketing del Instituto.

110.2 La formulación del programa de formación continua, deben realizarlos docentes de los programas de estudio, de acuerdo a los formatos que la Unidad de Formación Continua establezca.

110.3 La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.

110.4 Los programas se aprueban mediante Resolución Directoral General del instituto a propuesta de la Unidad de Formación Continua y se registran en el Catálogo Institucional de Oferta Formativa.

110.5 La Dirección General del Instituto debe, debe comunicar a la unidad orgánica del Ministerio de educación, los programas de formación continua autorizados, antes de que inicien su ejecución.

110.6 La programación o activación para su ejecución depende de la Unidad de Formación Continua, pudiendo ser permanente, intermitente, temporal u ocasional, dependiendo de la demanda.

110.7 Para la programación y ejecución el Plan debe considerar, la infraestructura, ambiente, horarios, equipamiento, materiales, Docente.

110.8 El programa puede tener una o varias unidades didácticas, agrupados en uno o varios módulos.

110.9 Los procedimientos para la emisión y registro de certificados y constancias, así como los requisitos para su otorgamiento están establecidos en el manual de proceso académicos.

Art. 111º Tipos de programas de formación continua

Los programas de formación continua que se oferta en el Instituto son:

- Programas de capacitación
- Programas de actualización
- Programas de especialización o perfeccionamiento

111.1 Programa de capacitación, son procesos formativos dirigidos a los interesados en desarrollar sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos. Sus características son:

- a. Tienen una duración de mínimo un (01) crédito.
- b. Es certificado, es por capacitación en nombre del IES
- c. Podrán ser convalidados si corresponde con un módulo del programa de estudios siguiendo el proceso de convalidación.
- d. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la EST.
- e. Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE.

111.2 Programa de actualización, tienen el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo un sistema de créditos. Sus características son:

- a. Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el Instituto
- b. Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- c. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- d. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la EST.
- e. Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE.

111.3 Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional, El programa de especialización profesional está dirigido para complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional. Sus características:

- a. Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el Instituto
- b. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

- c. Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- d. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- e. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la EST.
- f. Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE.

111.4 El Instituto es el responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios del programa de perfeccionamiento o actualización profesional.

TÍTULO VI SUPERVISIÓN Y MONITOREO

CAPITULO 1: SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Art. 112º Supervisión y monitoreo

- 112.1 Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de recopilación, acompañamiento, asesoramiento y verificación de la calidad de formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan correcciones para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen, estas acciones deben promover la auto evaluación en el instituto.
- 112.2 La Supervisión Educativa interna del Instituto de Educación Superior Privado “ISA INTEGRAL” está a cargo del Jefe de la Unidad Académica, Área de Calidad y Coordinadores de Áreas Académicas. Comprende:
- a. Supervisión general: a cargo del Director de Unidad Académica y Jefe de Área de Calidad.
 - b. Supervisión específica: a cargo del Director de Unidad Académica, Jefe de Área de Calidad y Coordinadores Áreas Académica.
- 112.3 Las acciones de supervisión interna se ejecutan de acuerdo al Plan Anual de Supervisión. La supervisión es permanente.
- 112.4 La Supervisión Educativa es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada. Lo realiza el personal directivo y jerárquico.
- 112.5 La elaboración de los Planes de Trabajo es responsabilidad del personal directivo y jerárquico, según sus atribuciones y funciones:
- a. Formulación de políticas institucionales para el corto y mediano plazo, a cargo del personal directivo.
 - b. Formulación y presentación al personal directivo del proyecto del plan de trabajo del área académica, a cargo de cada coordinador de área académica.
 - c. Sustentación del proyecto del plan de trabajo ante el personal directivo.
 - d. Consolidación del PAT a cargo del personal directivo.

Art. 113º Monitoreo a estudiantes

113.1 El monitoreo comprende el seguimiento de algunos indicadores sobre los factores que inciden en el rendimiento académico del estudiante, siendo siete (7) dimensiones en cada estudiante, que son:

- a. Asistencia
- b. Logros de aprendizaje (Calificaciones de cada actividad de aprendizaje)
- c. Salud física
- d. Comportamiento y salud mental
- e. Cumplimiento de Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo
- f. Solvencia socioeconómica
- g. Certificaciones que fortalece su Hoja de Vida

Art. 114º Monitoreo de servicios específicos y modelo de gestión

114.1 El monitoreo comprende también recopilar la percepción de los estudiantes y egresados y empleadores, sobre la calidad de los servicios como son:

- a. Orientación vocacional
- b. Inducción sobre la educación superior en Instituto
- c. Registros académicos (matrículas, entre otros)
- d. Enseñanza aprendizaje
- e. Información disponible académica y administrativa
- f. Atención médica
- g. Asistencia social (seguimiento socioeconómico)
- h. Asesoría psicopedagógica (Tutoría y consejería)
- i. Empleabilidad (Asesoría en Búsqueda de Empleo, Bolsa de EFSRT, Bolsa de Trabajo, Vinculación Educación y Empleo)
- j. Seguimiento de egresados,
- k. Asesoría emocional y conductual
- l. Enseñanza aprendizaje en idiomas
- m. Certificaciones y grados
- n. Asesoría en evaluación para Titulación
- o. Limpieza
- p. Disponibilidad de ambientes en buen estado
- q. Eléctricos, agua y alcantarillado
- r. Internet, sistemas de información académico, web y plataforma virtual

- s. Caja
- t. Control de acceso, seguridad y vigilancia
- u. Servicio de monitoreo de satisfacción

114.2 El monitoreo del cumplimiento de la visión, misión, objetivos estratégicos, indicadores del modelo de gestión de calidad.

Art. 115º Monitoreo del desempeño docente

115.1 El monitoreo comprende también el desempeño docente en sus tres (3) dominios, competencias con sus indicadores:

- 1) Compromiso y convivencia institucional
 - a) Compromiso profesional
 - i) Asistencia
 - ii) Cumplimiento de funciones (logro de objetivos institucionales)
 - b) Clima institucional y convivencia
 - i) Interrelaciones personales saludables
 - ii) Participación constructiva en situaciones colectivas
- 2) Especialización tecnológica
 - a) Dominio de la especialidad
 - i) Certificaciones (meritocracia)
 - ii) Experiencia en la especialidad (Experiencia específica sector productivo)
 - b) Innovación
 - i) Aporte social con proyectos de innovación productiva
 - ii) Liderazgo de proyectos de emprendimiento
- 3) Proceso de enseñanza aprendizaje en tecnología
 - a) Formulación de planes
 - i) Planificación del currículo por competencias
 - ii) Participación en elaboración de planes de estudios
 - b) Organización del proceso enseñanza aprendizaje
 - i) Vinculación con el sector productivo para EFSRT
 - ii) Cuenta con sílabo elaborado actualizado, coherente y pertinente
 - c) Facilitación del aprendizaje (desempeño metodológico)
 - i) Aplicación de métodos de aprendizaje activos
 - ii) Motivación y liderazgo en la actividad productiva
 - d) Evaluación de aprendizajes
 - i) Aplicación de métodos de evaluación por competencias
 - ii) Información y entrega de calificaciones y registros

115.2 Para el monitoreo del desempeño docente, el Consejo Asesor y la Dirección General, establecerán, la comisión responsable.

115.3 El Instituto adopta las recomendaciones establecidas por la Dirección Regional de Educación de Pura en sus evaluaciones, en pos del mejoramiento institucional, así como, las regulaciones establecidas en las normas nacionales

Art. 116º Monitoreo de las experiencias formativas desempeño docente

116.1 La supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente del área académica respectiva designado por el coordinador del área académica, Jefe de la jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad y el Responsable de empleabilidad.

116.2 Los docentes encargados de la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, efectuarán visitas programadas por lo menos una vez cada 15 días, en las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan su EFSRT y recabarán la información necesaria sobre su ejecución.

CAPÍTULO 2 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS**Art. 117º Seguimiento de egresados**

117.1 Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación o especialización, cuando la Institución lo programe.

117.2 El Instituto organiza una comisión para el seguimiento a los egresados y está conformada por:

- Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad
- Responsable de Empleabilidad
- Secretario académico
- Coordinadores de Áreas Académicas

117.3 La comisión organiza y ejecuta un plan de seguimiento de egresados que involucre estímulos y deberes para proveer información sobre actividad laboral y el apoyo a la identificación de necesidades de pasantes en Experiencia en Formativa en Situación Real de Trabajo.

117.4 Se debe ejecutar las acciones de seguimiento de egresados y sistematizado la información recolectada por secretaria académica.

TÍTULO VII ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 1 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 118º Planificación

118.1 En el Instituto de Educación Superior Privado “ISA INTEGRAL” la planificación del trabajo educativo-institucional que se va a desarrollar, se realizará el año anterior a su ejecución, salvo excepciones con la debida justificación aprobado por el consejo asesor.

118.2 En el periodo de planificación se ejecutan las siguientes acciones:

- a) Evaluación de la ejecución del Plan Anual de Trabajo
- b) Revisión del Informe del Área de Calidad y gestión de las evidencias
- c) Revisión del Proyecto de Educativo Institucional
- d) Informe de ejecución del Programa Presupuestal
- e) Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- f) Formular el Programa Presupuestal
- g) Elaboración de Programas Analíticos y la Formulación de cuadro de horas de clase.

118.3 El Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:

- a) Gestión pedagógica
- b) Gestión institucional
- c) Gestión de soporte

CAPÍTULO 2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 119º Órganos

111.1 La estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Privado “ISA INTEGRAL”, es la siguiente:

a) Órgano de Dirección

Tiene a su cargo la conducción institucional, académica y administrativa del instituto, entre otras actividades directivas

Está conformado por:

- Dirección General
 - Director (a) General
 - Secretaria de dirección

b) Órgano de Línea

Tiene a su cargo la planificación, supervisión y evaluación de las actividades académicas de los programas de estudio y de los programas de formación continua, la gestión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los y las estudiantes y el desarrollo de las actividades productivas.

Está conformado por (órgano / puesto responsable):

- Unidad Académica
 - Director de Unidad Académica
- Programa de Estudios de Terapia Física y rehabilitación
 - Coordinador Académico de Terapia Física y rehabilitación
- Programa de Estudios de Farmacia Técnica
 - Coordinador Académico de Farmacia Técnica
- Programa de Estudios de Gastronomía
 - Coordinador Académico de Gastronomía
- Programa de Estudios de Contabilidad
 - Coordinador Académico de Contabilidad
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- Área de Servicio Social
 - Responsable de Asistencia Social
- Área de Servicio Psicopedagógico
 - Responsable de psicopedagogía
- Área de Empleabilidad
 - Responsable de Empleabilidad
- Área de Servicio Médico (tópico)
 - Responsable de Tópico
- Comité de Intervención frente al hostigamiento Sexual.
 - Representantes docentes (02)
 - Representantes de estudiantes (02)
- Unidad de Formación Continua
 - Jefe de Unidad de Formación Continua

c) Órgano de Apoyo

Tiene a su cargo la gestión y administración de los recursos del Instituto.

Está conformado por los siguientes:

- Secretaría Académica
 - Secretario Académico.
- Área de Administración
 - Jefe de área de administración
 - Responsable de caja/ tesorería
 - Responsable de Logística
 - Responsable de soporte técnico
 - Responsable de seguridad y vigilancia.
 - Responsable de Mantenimiento
 - Counter

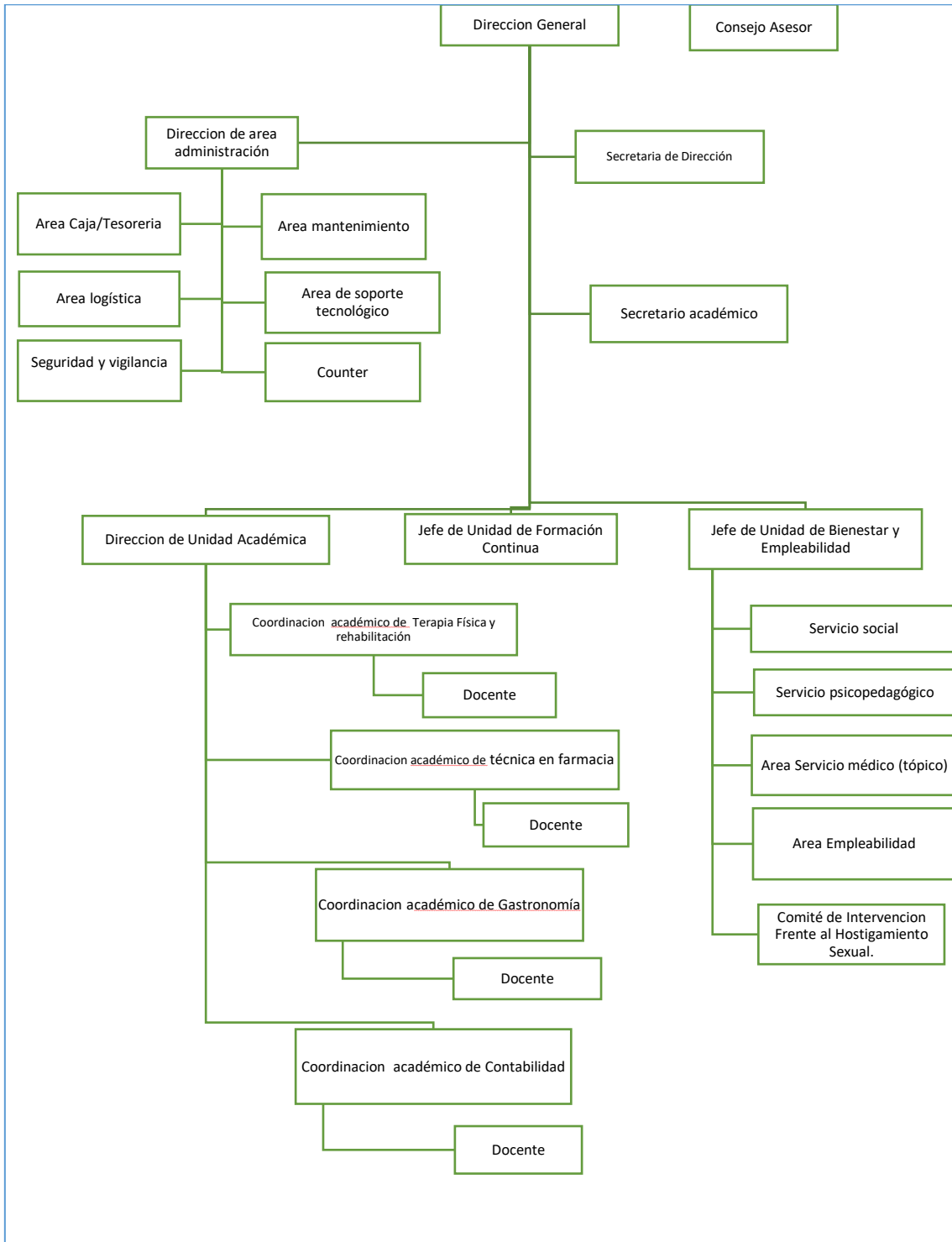
d) Órgano de Asesoramiento

Tiene a su cargo el asesoramiento en temas institucionales

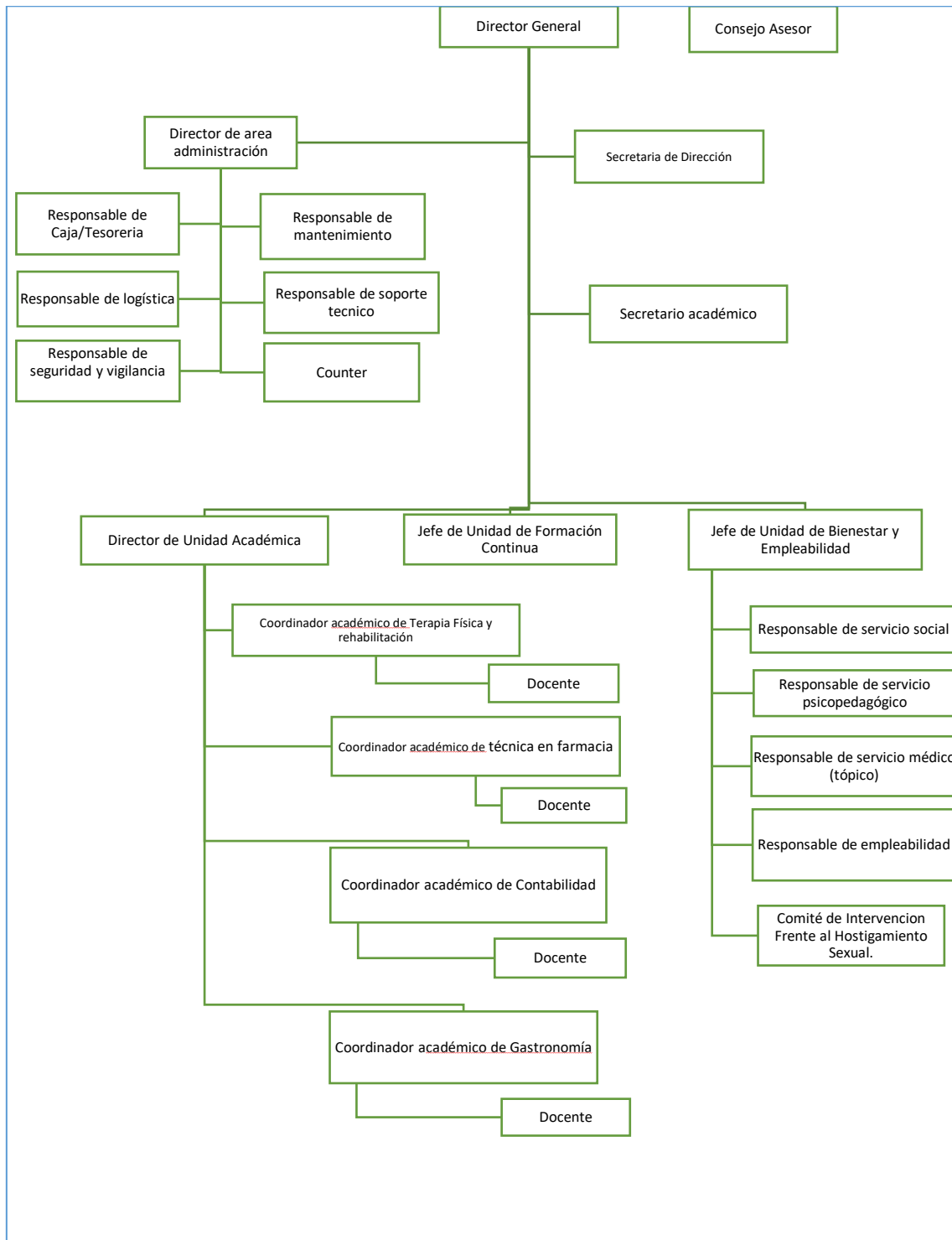
Se encuentra conformado por:

- Consejo Asesor
- Área de Calidad
 - Jefe de Calidad
- Comisión de Admisión
 - Presidente
 - 1° Miembro
 - 2° Miembro

Art. 120º El Organigrama estructural del Instituto es:



Art. 121º El Organigrama de puestos del Instituto es:



TITULO IIX FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO 1 INGRESOS

Art. 122º Ingresos

Los ingresos del Instituto provienen de las matrículas de los estudiantes y por conceptos de trámites específicos, ocasionalmente por las donaciones que reciba el Instituto de Educación Superior Privado "ISA INTEGRAL".

Art. 123º Tarifario

Las tasas y conceptos están aprobados en un Tarifario Anual.

Art. 124º Donaciones

El Instituto de Educación Superior Privado "ISA INTEGRAL", es sujeto de recibir donaciones nacionales o internacionales, cumpliendo las normas sobre el particular.

CAPITULO II PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 125º Patrimonio e Inventario

125.1 El patrimonio e inventario de los bienes del Instituto están asentados en los documentos correspondientes de acuerdo a las normas sobre el particular.

125.2 Se actualiza cada año y se realiza la correspondiente valoración y está bajo responsabilidad de la Gerencia Administrativa

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Art. 126º Primera. Vigencia del reglamento interno.

El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por Resolución Directoral, remitiéndose posteriormente un ejemplar a las instancias correspondientes y disponer su publicación en la web oficial del Instituto.

Art. 127º Segunda. Modificación y actualización del presente reglamento.

Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento serán resultas o modificadas por el Consejo Directivo de acuerdo a las normas legales vigentes. Las modificaciones al reglamento deberán aprobarse vía Resolución Directoral y disponer la versión actualizada del reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 128º Primera. Aplicación de lineamientos académicos generales y otras normas

Los casos que, como consecuencia de la publicación y aplicación de nuevos lineamientos académicos generales y/o normativa reciente, con efecto en los programas de estudios, planes de estudios y procesos académicos de los estudiantes del Instituto no estén contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el Director General u comisión ad hoc que se conforme, mediante Resolución Directoral, considerando el bienestar y desarrollo del estudiante, de acuerdo a la normatividad vigente.

Art. 129º Primera. Aplicación de lineamientos académicos generales y otras normas

Respecto a la evaluación para las promociones ingresantes hasta el 2020, se aplicará el reglamento de evaluación académica del instituto de educación superior tecnológico Privado “ISA INTEGRAL.”

Art. 130º Primera. Aplicación de lineamientos académicos generales y otras normas

El otorgamiento del grado académico de Bachiller Técnico, se aplica, cuando el Instituto este licenciado o cuando las normas nacionales lo señalen.

- La Web institucional contiene toda la información que el estudiante necesita para tener un desarrollo adecuado del semestre académico en relación a asuntos como oferta formativa, reglamentos, tasas, novedades, calendario académico, etc.
- La web recibe una evaluación o actualización periódica de acuerdo a los siguientes criterios:
 - a. Cada término de semestre académico (cada seis meses), toda la información de la página Web es actualizada de manera que tanto postulantes como estudiante tengan la información que necesitan del cierre de semestre e inicio del siguiente.
 - b. Cada mes, la página Web institucional tiene actualizaciones menores en términos de promociones, novedades.

ANEXOS

CARTA DE PRESENTACIÓN

Lima, 3 abril de 2023

CartaN°.....

Señor:

(NOMBRE Y APELLIDOS)

(CARGO)

Dirección

Ciudad

ASUNTO:

Presenta al estudiante del Instituto de Educación Superior Privado

ISA INTEGRAL para realizar EFSRT

Es grato dirigirme a Ud. Con la finalidad de hacerle llegar el cordial
saludo a

nombre de la Dirección, y solicitar su autorización para que el(la) estudiante de nuestra
Institución Sr.(Srta)..... del Programa de estudios
de matriculado en el
Semestre para desarrollar las EFSRT.

El (la) estudiante deberá ejecutar Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
correspondiente del Módulo Profesional Técnico denominado:
....., con un mínimo de horas, siendo el (la) estudiante
competente para debiendo
llevar un diario de asistencia.

Es propicia la oportunidad para reiterarle mis consideraciones más
distinguidas y estima personal.

Atentamente

FICHA DE ACEPTACIÓN DE EFSRT

1. Razón Social de la Empresa:
2. Dirección:
3. Teléfonos de contacto:
4. Persona encargada de las EFSRT:

| N° de practicantes | Programa de Estudios | Periodo | Horario | Observaciones |
|--------------------|----------------------|---------------------|---------|---------------|
| | | Del..... Al..... | | |

5. La Empresa ofrece servicios adicionales:
.....

.....
Firma del Encargado de la Empresa

**FICHA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN EMPRESAS
AUTOGESTIONARIAS**

I. DATOS GENERALES

- 1.1 Nombre del Practicante.....
- 1.2 Nombre del Modulo.....
- 1.3 Programa de Estudios.....
- 1.4 Semestre Academico.....
- 1.5 Periodo de EFSRT: del.....Al.....
- 1.6 Docente Responsable
- 1.7 Fecha de recepción del Informe.....

II. EVALUACIÓN DEL PROYECTO

| I | Procedimientos y técnicas empleadas | Puntaje | Calific. |
|----|-------------------------------------|---------|----------|
| a. | Avance de ejecución del proyecto | 06 | |
| b. | Gestión empresarial | 06 | |
| c. | Resultado del Proyecto | 08 | |

III. OBSERVACIONES:

.....

.....
 Coordinador de Área Académica

.....
 Docente Evaluador

FICHA DE EVALUACIÓN EFSRT

| | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------|--|
| ESTUDIANTE | | DNI: | |
| EMPRESA | | CONVENIO No | |
| SUPERVISOR DE LA EMPRESA: | | DNI: | |
| INSTITUTO | | PERIODO: 2019-I | |
| SUPERVISOR DEL INSTITUTO | | DNI: | |
| UNIDAD DE COMPETENCIA: | | MODULO: | |
| OBJETIVO DE LA EFSRT | | | |
| DURACION | | HORAS | |
| FECHA DE INICIO | | FECHA DE TERMINO | |
| ____/____/____ | | ____/____/____ | |

| ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO | | | | |
|--|------------------|--------------|------------------|-------------------|
| | Muy Buena | Buena | Aceptable | Deficiente |
| Actitud y sentido de pertenencia hacia la empresa y su contexto. | | | | |
| Cumple con las tareas indicadas. | | | | |
| Conocimiento y dominio del tema en desarrollo | | | | |
| Manipulación y/o control de materiales, herramientas, equipos útiles de trabajo (producción y naturaleza) del proceso productivo | | | | |
| Contribución del sujeto al objetivo de la empresa o trabajo encomendado | | | | |

| CAPACIDAD TÉCNICA EMPRESARIAL | | | | |
|---|------------------|--------------|-------------------|-----------------------|
| | Muy Buena | Buena | Deficiente | Muy deficiente |
| Capacidad de análisis, síntesis, visiones globales y de aplicación de los conocimientos a la práctica | | | | |
| Cumplimiento de procedimientos | | | | |
| Disposición para asumir responsabilidades y correr riesgos inherentes | | | | |
| Capacidad de gestión supervisar, controlar y liderar | | | | |
| Capacidad para relacionarse con los demás | | | | |

| CUMPLIMIENTO EN EL TRABAJO | | | | |
|--|------------------|--------------|------------------|-------------------|
| | Muy Buena | Buena | Aceptable | Deficiente |
| Gestión de la información, documentación, y procesar datos con una finalidad | | | | |
| Responsabilidad | | | | |
| Puntualidad | | | | |
| Contribución del sujeto al objetivo o trabajo encomendado | | | | |
| Calidad del trabajo | | | | |

| TRABAJO EN EQUIPO | | | | |
|---|------------------|--------------|------------------|-------------------|
| | Muy Buena | Buena | Aceptable | Deficiente |
| Colabora a beneficio de los demás | | | | |
| Rentabiliza tiempo y eficacia de las actuaciones | | | | |
| Trabajo cooperativo | | | | |
| Trabaja en función y reglas del equipo de trabajo | | | | |
| Solidario | | | | |

| INICIATIVA | | | | |
|---|------------------|--------------|------------------|-------------------|
| | Muy Buena | Buena | Aceptable | Deficiente |
| Sentido crítico y autocrítico | | | | |
| Capacidad de tomar decisiones y adaptación a situaciones nuevas | | | | |
| Expresión de ideas con claridad | | | | |
| Pro actividad y Constancia | | | | |
| Creativa en la solución de problemas | | | | |

| | |
|--|---|
| <p>OBSERVACIONES: (incluir información complementaria y relevante que se considere necesaria y no esté incluida en el formato, si aplica)</p> | |
| <p>FIRMAS DE RESPONSABLES</p> | |
| <p>_____</p> <p>NOMBRE SUPERVISOR: CARGO: EMPRESA:</p> | <p>_____</p> <p>NOMBRE SUPERVISOR: CARGO:</p> |

| N° de Visita | Fecha de Supervisión | Tareas o Actividades de las EFSRT | Estado de avance (%) | Observaciones |
|--------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------|
| | | | | |

7. Dificultades detectadas durante las EFSRT:

.....

8. Sugerencias y recomendaciones:

.....

.....
 Docente Supervisor

.....
 Practicante

.....
 Jefe Inmediato Superior
 Del Practicante

CARTA DE PRESENTACIÓN

Lima, 3 abril de 2023

Carta N°.....

Señor:

(NOMBRE Y APELLIDOS)

(CARGO)

Dirección

Ciudad

ASUNTO:

Presenta al estudiante del Instituto de Educación Superior Privado

ISA INTEGRAL para realizar EFSRT

Es grato dirigirme a Ud. Con la finalidad de hacerle llegar el cordial
saludo a

nombre de la Dirección, y solicitar su autorización para que el(la) estudiante de nuestra
Institución Sr.(Srta)..... del Programa de estudios
de matriculado en el
Semestre para desarrollar las EFSRT.

El (la) estudiante deberá ejecutar Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo
correspondiente del Módulo Profesional Técnico denominado:
....., con un mínimo de horas, siendo el (la) estudiante
competente para debiendo
llevar un diario de asistencia.

Es propicia la oportunidad para reiterarle mis consideraciones más
distinguidas y estima personal.

Atentamente

FICHA DE ACEPTACIÓN DE EFSRT

- 6. Razón Social de la Empresa:
- 7. Dirección:
- 8. Teléfonos de contacto:
- 9. Persona encargada de las EFSRT:

| N° de practicantes | Programa de Estudios | Periodo | Horario | Observaciones |
|--------------------|----------------------|---------------------|---------|---------------|
| | | Del..... Al..... | | |

- 10. La Empresa ofrece servicios adicionales:
-

.....
Firma del Encargado de la Empresa

**FICHA DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN EMPRESAS
AUTOGESTIONARIAS**

IV. DATOS GENERALES

- 4.1 Nombre del Practicante.....
- 4.2 Nombre del Modulo.....
- 4.3 Programa de Estudios.....
- 4.4 Semestre Academico.....
- 4.5 Periodo de EFSRT: del.....Al.....
- 4.6 Docente Responsable
- 4.7 Fecha de recepción del Informe.....

V. EVALUACIÓN DEL PROYECTO

| I | Procedimientos y técnicas empleadas | Puntaje | Calific. |
|----|-------------------------------------|---------|----------|
| a. | Avance de ejecución del proyecto | 06 | |
| b. | Gestión empresarial | 06 | |
| c. | Resultado del Proyecto | 08 | |

VI. OBSERVACIONES:

.....

.....
 Coordinador de Área Académica

.....
 Docente Evaluador

FICHA DE EVALUACIÓN EFSRT

| | | | |
|----------------------------------|--|-------------------------|--|
| ESTUDIANTE | | DNI: | |
| EMPRESA | | CONVENIO No | |
| SUPERVISOR DE LA EMPRESA: | | DNI: | |
| INSTITUTO | | PERIODO: 2019-I | |
| SUPERVISOR DEL INSTITUTO | | DNI: | |
| UNIDAD DE COMPETENCIA: | | MODULO: | |
| OBJETIVO DE LA EFSRT | | | |
| DURACION | | HORAS | |
| FECHA DE INICIO | | FECHA DE TERMINO | |
| ____/____/____ | | ____/____/____ | |

| ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DEL TRABAJO | | | | |
|--|------------------|--------------|------------------|-------------------|
| | Muy Buena | Buena | Aceptable | Deficiente |
| Actitud y sentido de pertenencia hacia la empresa y su contexto. | | | | |
| Cumple con las tareas indicadas. | | | | |
| Conocimiento y dominio del tema en desarrollo | | | | |
| Manipulación y/o control de materiales, herramientas, equipos útiles de trabajo (producción y naturaleza) del proceso productivo | | | | |
| Contribución del sujeto al objetivo de la empresa o trabajo encomendado | | | | |

| CAPACIDAD TÉCNICA EMPRESARIAL | | | | |
|---|------------------|--------------|-------------------|-----------------------|
| | Muy Buena | Buena | Deficiente | Muy deficiente |
| Capacidad de análisis, síntesis, visiones globales y de aplicación de los conocimientos a la práctica | | | | |
| Cumplimiento de procedimientos | | | | |
| Disposición para asumir responsabilidades y correr riesgos inherentes | | | | |
| Capacidad de gestión supervisar, controlar y liderar | | | | |
| Capacidad para relacionarse con los demás | | | | |

| CUMPLIMIENTO EN EL TRABAJO | | | | |
|--|------------------|--------------|------------------|-------------------|
| | Muy Buena | Buena | Aceptable | Deficiente |
| Gestión de la información, documentación, y procesar datos con una finalidad | | | | |
| Responsabilidad | | | | |
| Puntualidad | | | | |
| Contribución del sujeto al objetivo o trabajo encomendado | | | | |

| | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|
| Calidad del trabajo | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|

| TRABAJO EN EQUIPO | | | | |
|---|------------------|--------------|------------------|-------------------|
| | Muy Buena | Buena | Aceptable | Deficiente |
| Colabora a beneficio de los demás | | | | |
| Rentabiliza tiempo y eficacia de las actuaciones | | | | |
| Trabajo cooperativo | | | | |
| Trabaja en función y reglas del equipo de trabajo | | | | |
| Solidario | | | | |

| INICIATIVA | | | | |
|---|------------------|--------------|------------------|-------------------|
| | Muy Buena | Buena | Aceptable | Deficiente |
| Sentido crítico y autocrítico | | | | |
| Capacidad de tomar decisiones y adaptación a situaciones nuevas | | | | |
| Expresión de ideas con claridad | | | | |
| Pro actividad y Constancia | | | | |
| Creativa en la solución de problemas | | | | |

| | |
|--|--|
| <p>OBSERVACIONES: (incluir información complementaria y relevante que se considere necesaria y no esté incluida en el formato, si aplica)</p> | |
| <p>FIRMAS DE RESPONSABLES</p> | |
| <p>_____</p> <p>NOMBRE SUPERVISOR:</p> <p>CARGO:</p> <p>EMPRESA:</p> | <p>_____</p> <p>NOMBRE SUPERVISOR:</p> <p>CARGO:</p> |

| N° de Visita | Fecha de Supervisión | Tareas o Actividades de las EFSRT | Estado de avance (%) | Observaciones |
|--------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|---------------|
| | | | | |

15. Dificultades detectadas durante las EFSRT:

.....
.....
.....

16. Sugerencias y recomendaciones:

.....
.....
.....

.....
Docente Supervisor

.....
Practicante

.....
Jefe Inmediato Superior
Del Practicante

ANEXO 1. GUÍA DE ESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Presentamos la Guía de estructura para que los estudiantes puedan desarrollar el trabajo de aplicación profesional y el resultado de este sea un documento que tenga un orden.

- I. INTRODUCCIÓN
- II. EL PROBLEMA
 - 2.1 Diagnóstico de la problemática
 - 2.2 Planteamiento del problema
- III. HIPÓTESIS
- IV. JUSTIFICACIÓN
- V. LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN PROPUESTAS
 - 5.1 En lo académico
 - 5.2 En lo económico
 - 5.3 En lo tecnológico
 - 5.4 En emprendimiento
- 6 OBJETIVO GENERAL
- 7 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 8 MARCO TEÓRICO
 - 8.1 Antecedentes
 - 8.2 Fundamentación teórica del trabajo de aplicación profesional
- 9 MARCO METODOLÓGICO
- 10 LÍNEAS DE METODOLOGÍAS PROPUESTAS
 - 10.1 Exploratoria
 - 10.2 Descriptiva
 - 10.3 Explicativa
- 11 DESARROLLO DEL MARCO OPERATIVO
- 12 CRONOGRAMA DE TRABAJO

Ejecución de la planificación de las acciones para lograr el desarrollo efectivo de la investigación, ejecutando adecuadamente lo previsto en el marco metodológico.
- 13 CONCLUSIONES
- 14 RECOMENDACIONES
- 15 BIBLIOGRAFÍA

**ANEXO 2. GUÍA DE ESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DEL INFORME DEL EXAMEN DE
SUFICIENCIA PROFESIONAL**

- I. DEDICATORIA
- II. AGRADECIMIENTO
- III. ÍNDICE
- IV. INTRODUCCIÓN
- V. MARCO TEÓRICO
- VI. DESARROLLO DEL CASO PRACTICO
- VII. CONCLUSIONES
- VIII. RECOMENDACIONES
- IX. ANEXOS

**ANEXO 3. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE ASESOR EN LA MODALIDAD DE TRABAJO DE
APLICACIÓN PROFESIONAL**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ISA INTEGRAL

Ciudad, _____

Sr.

Director de Unidad Académica

Presente. -

De mi consideración:

Yo / nosotros: _____

con DNI N° _____ y DNI N° _____, respectivamente, estudiante

(s) del _____ ciclo del Programa de Estudios de _____

tengo / tenemos a bien solicitar se designe como asesor de proyecto de tesis al:

_____ y como co-asesor al

_____ en la modalidad de trabajo de

Aplicación Profesional.

Atentamente.

Nombres y Apellidos

Nombres y Apellidos

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ISA INTEGRAL

Ciudad, _____

Sr.

Director de Unidad Académica

Presente. -

ASUNTO : ACEPTACIÓN DE ASESORÍA

Mediante el presente lo saludo cordialmente: yo, _____

docente _____, identificado con DNI N° _____,

hago de su conocimiento que ACEPTO SER ASESOR DEL TRABAJO DE APLICACIÓN

PROFESIONAL de: _____

Estudiante(s) egresados(s) del Programa de Estudios de _____

Comprometiéndome a cumplir con el reglamento de titulación de IEST ISA INTEGRAL

Atentamente,

(Sello y Firma del asesor)

ANEXO 5. SOLICITUD DE REGISTRO DE PROYECTO PARA OPTAR EL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO EN LA MODALIDAD DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ISA INTEGRAL

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE _____

Ciudad, _____

Sr.

Director de Unidad Académica

Presente. -

Yo/nosotros _____

_____, estudiante (s) del Programa de Estudios de

_____ con

DNI N° _____ y DNI N° _____ respectivamente

solicito / solicitamos, se registre en la Unidad Académica a su cargo nuestro trabajo de aplicación profesional titulado:

se hace entrega de una copia del proyecto.

Firma del interesado

V° B° Docente asesor

Nombres y Apellidos.

Email del interesado _____

Teléfono del interesado _____

ANEXO 6. INFORME DE APROBACIÓN DE PROYECTO EN LA MODALIDAD DE TRABAJO DE APLICACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO.

INFORME N°

A :
Directora General IES ISA INTEGRAL

DE :

ASUNTO :

FECHA :

Me es grato dirigirme a Ud. para saludarla cordialmente y al mismo poner en su conocimiento que el/la/los estudiantes _____

_____ del
_____ ciclo del Programa de Estudios de _____

que han optado la TITULACIÓN en la modalidad de TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL con el proyecto titulado _____

teniendo como asesor al docente _____

Se hace entrega del presente informe para la emisión del respectivo RD.

Atentamente,

Director de Unidad Académica

ANEXO 7. DESIGNACIÓN DE JURADO CALIFICADOR PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO EN LA MODALIDAD DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ISA INTEGRAL

Ciudad, _____

Sres.

Presente. -

De mi consideración:

De acuerdo con el "Reglamento de grados y títulos, para la obtención de Título de Profesional Técnico en el IES ISA INTEGRAL, corresponde a la Jefatura de Unidad Académica aprobar la conformación de cada Jurado Calificador para la obtención del Título. Por lo tanto, se les designa a Uds. como miembros de Jurado Calificador de Proyecto del Proyecto titulado:

_____.

El cual ha sido presentado por el /la / los estudiantes (s)

_____ Del Programa de Estudios
de _____ y el teniendo
como asesor a _____.

Director de Unidad Académica

ANEXO 8. INFORME DE APROBACIÓN DE TRABAJO FINAL DE PROYECTO Y DESIGNACIÓN DE FECHA DE SUSTENTACIÓN

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ISA INTEGRAL

Ciudad,

Sr _____

Director de Unidad Académica

Presente. -

Mediante la presente hacemos de su conocimiento que el Proyecto en la Modalidad de Trabajo de Aplicación Profesional titulado:

presentado por el (los) estudiante (es) _____

asesorado por el / la _____

ha sido concluida la revisión por parte del Jurado Calificador, siendo considerado como APTO

para proceder a su sustentación:

Fecha de Sustentación: _____

Hora: _____

Atentamente,

Presidente del Jurado Calificador

Nombres y Apellidos

Miembro del Jurado Calificador

Nombres y Apellidos

Miembro del Jurado Calificador

Nombres y Apellidos

V° B° Director de Unidad Académica

ANEXO 9. INFORME DE APROBACIÓN DE PROYECTO Y DESIGNACIÓN DE FECHA DE SUSTENTACIÓN EN LA MODALIDAD DE TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO.

INFORME N°

A :
Directora General IES ISA INTEGRAL
DE :
ASUNTO :
FECHA :

Me es grato dirigirme a Ud. para saludarla cordialmente y al mismo tiempo poner en su conocimiento que el/la/los estudiantes/estudiantes _____

Del ciclo del Programa de Estudios de _____
proyecto titulado _____

ha sido declarada APTA para sustentación por el JURADO CALIFICADOR conformado por los docentes _____

fijándose como fecha de sustentación el día _____ a horas.

Se hace entrega del presente informe para la emisión del respectivo RD.

Atentamente.

Director de Unidad Académica

ANEXO 10. ACTA DE TITULACIÓN MODALIDAD TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ISA INTEGRAL

ACTA DE TITULACIÓN

El Jurado Calificador encargado de evaluar el Trabajo de Aplicación Profesional titulado:

.....

..... sustentado por el /la:

.....

.....

Para optar el Título de Profesional Técnico en:

.....

Culminada la evaluación del Trabajo de Aplicación Profesional el/la/ sustentantes
obtuvieron los siguientes resultados:

| APELLIDOS Y NOMBRES | NOTA | ESCALA |
|---------------------|------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

En fe de lo cual se asienta, la presenta **Acta**, que firma el Jurado calificador:

| MIEMBRO | APELLIDOS Y NOMBRES | FIRMA |
|------------|---------------------|-------|
| Presidente | | |

| | | |
|--------|--|--|
| Jurado | | |
| Jurado | | |

Ciudad, de del

**ANEXO 11. SOLICITUD PARA OPTAR EL TITULO DE PROFESIONAL TÉCNICO EN LA
MODALIDAD DE EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR ISA INTEGRAL

PROGRAMA DE ESTUDIOS DE:

.....

Ciudad,

Sr.

.....

Director de Unidad Académica

Presente. -

Yo,

Con DNI N°..... solicito se me declare expedito para rendir el examen de
suficiencia profesional para optar el Título de Profesional Técnico en

.....

.....

Firma del Interesado

.....

V° B° Director de Unidad Académica

Email del interesado

Celular del interesado

**ANEXO 12. MEMORANDO DE DESIGNACIÓN DE JURADO CALIFICADOR PARA LA
OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO EN LA MODALIDAD DE EXAMEN
DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

MEMORANDO MÚLTIPLE N°

DE :

A :

ASUNTO :

FECHA :

Mediante el presente comunico a Ud. Que de acuerdo al Art. N° 25 del Reglamento de Titulación para la obtención del Título de Profesional técnico en el IES ISA INTEGRAL, corresponde al Director de Unidad Académica, designar la conformación del Jurado, y habiendo optado el egresado

.....por la modalidad de Examen de Suficiencia Académica en el Modulo de:

.....

Y por lo tanto, el Jurado Calificador será compuesto de la siguiente manera:

Presidente :

Primer miembro :

Segundo miembro:

Atentamente

.....
DIRECTOR DE UNIDAD ACADÉMICA

ANEXO 13. INFORME DE DESIGNACIÓN DE JURADOS Y FECHA DE EVALUACIÓN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO

INFORME N°

A :
Directora General del IES. ISA INTEGRAL
DE :
ASUNTO :
FECHA :

Me es grato dirigirme a Ud. Para saludarla cordialmente y al mismo tiempo poner en su

Conocimiento que el egresado _____

Quien ha optado por la TITULACIÓN en la modalidad de EXAMEN DE SUFICIENCIA,

El cual será evaluado por el Jurado Calificador conformado por los docentes:

Se acordó:

Fecha de sustentación: _____

Hora : _____

Se hace entrega del presente informe para la emisión de la respectiva R.D.

Atentamente.

.....
Director de Unidad Académica

ANEXO 14. ACTA DE TITULACIÓN EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

ACTA DE TITULACIÓN

PROFESIONAL TÉCNICO

PARA OPTAR EL TÍTULO DE:

PROGRAMA DE ESTUDIOS:

| Datos de la Dirección Regional de Educación | | Datos del Instituto de Educación Superior | |
|---|--|---|---------------------|
| Nombre | | Nombre | I.E.S. ISA INTEGRAL |
| Departamento | | | |
| Provincia | | Provincia | |
| Distrito | | Distrito | |
| Dirección | | Dirección | |

| |
|-------------|
| JURADO: |
| PRESIDENTE: |
| MIEMBRO : |
| MIEMBRO : |

| |
|--|
| EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL |
| |
| |

| | Apellidos y nombres | CALIFICATIVOS DEL JURADO | Pro me dio | Pro me dio |
|--|---------------------|--------------------------|------------|------------|
|--|---------------------|--------------------------|------------|------------|

| N.º | Documento de identidad | del(los) estudiante(s) | Presidente | Miembro | Miembro | | |
|-----|------------------------|------------------------|------------|---------|---------|--|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

OBSERVACIONES:

.....

Ciudad,

JURADO

.....

PRESIDENTE

MIEMBRO

