

**INSTITUTO  
DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



**REGLAMENTO  
INSTITUCIONAL**

**LIMA-PERU**

**2018**

## INTRODUCCIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, desde su inicio, la filosofía del Instituto de Educación Superior Privado, está orientada a la formación de profesionales de primer orden para los diversos sectores del ámbito empresarial.

El Instituto, es una entidad educativa de Educación Superior, que forma profesionales técnicos de primer orden e imparte una educación de calidad altamente competitiva, con sólidos valores morales; nuestros egresados están en capacidad de competir profesionalmente en el exigente mercado laboral.

La profesionalización intensiva ofrecida por el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, responde a un enfoque moderno, dinamizador de la actividad empresarial, cuyos programas de estudio incorporan los cambios producidos en el Perú y en el mundo en los últimos años. De esta forma, prepara los recursos humanos que las empresas necesitan.

El diseño de la carrera del Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, toma en cuenta los principios, valores, conocimientos y actitudes necesarios para que los alumnos se conviertan en profesionales líderes, capaces de:

- Entender y dominar su entorno de trabajo y proyectarse con éxito al futuro.
- Mejorar las empresas en las que trabajan.
- Colaborar y ser protagonistas de las acciones de crecimiento y progreso de las organizaciones donde trabajen y de su entorno comunitario, nacional y regional.
- Generar, promover y conducir directamente iniciativas propias, y disfrutar de los resultados de su creatividad y esfuerzo personal.

## VISIÓN Y MISIÓN

### VISIÓN:

Ser un Instituto Superior líder en el Perú en ofertar Carreras a nivel Profesional Técnico para el año 2023, siendo reconocida por la formación en las áreas de ciencias y tecnología su contribución al desarrollo del país a través del incremento del nivel educativo mediante una oferta formativa de calidad.

### MISIÓN:

Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada en nuestros alumnos y docentes para lograr el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

### VALORES y ACTITUDES

**Valores:** sustentan y orientan el comportamiento individual y grupal. Se evidencian mediante las actitudes de las personas en diferentes actos de su vida. En el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute se fomentará la práctica de los siguientes valores:

- Respeto al trabajo
- Tolerancia
- Honestidad
- Puntualidad
- Ética profesional
- Solidaridad
- Laboriosidad
- Libertad
- Paz
- Justicia
- Lealtad
- Cooperación
- Prudencia

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**Artículo 1 Objeto**

El presente Reglamento Institucional es el documento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones, y norma los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Norma aspectos referidos a:

- **Desarrollo académico:** admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- **Desarrollo institucional:** planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos Técnico Pedagógicos y Administrativos, del Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute.

**Artículo 2 Fines**

Este Reglamento Institucional tiene por finalidad normar la gestión, control, organización y funcionamiento del Instituto, así como regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los colaboradores, trabajadores y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

**Artículo 3 Objetivos**

- Asegurar el logro de las metas y objetivos propuestos por la Institución.
- Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman la Institución.
- Vigorizar el espíritu de disciplina de la comunidad educativa con el fin de garantizar un desenvolvimiento de sus actividades ordenado, eficiente, consciente, responsable y productivo.
- Motivar el espíritu de cooperación e identificación de los colaboradores, trabajadores y estudiantes con la Institución, así como velar por la honestidad en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 4 Base Legal**

El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute funcionara amparado en los siguientes dispositivos legales vigentes:

- Constitución Política del Perú
- Ley No 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
- Decreto Supremo n° 010-2017-minedu Reglamento De La Ley N° 30512, Ley De Institutos Y Escuelas De Educación Superior y De La Carrera Pública De Sus Docentes

- Resolución de Secretaria General n° 311-2017 Lineamientos Académicos Generales Para Los Institutos De Educación Superior,
- Resolución de Secretaria General n° 322-2017 Condiciones básicas para el procedimiento de licenciamiento de los institutos de educación superior
- Ley No 28044, Ley General de Educación.
- Ley No 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
- Ley N° 28340. Sistema de Información de Educación para el Trabajo.
- Ley N° 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto Ley N° 25762. Ley Orgánica del Sector Educación.

**Artículo 5 Alcances del Reglamento Institucional**

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

## **CAPÍTULO II**

### **CREACIÓN DE LA INSTITUCIÓN: FINES Y OBJETIVOS**

#### **Artículo 6 Creación**

El instituto está a la obtención de la autorización de su Creación y posterior funcionamiento.

#### **Artículo 7 Nombre Oficial**

Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute

#### **Artículo 8 Fines del Instituto**

- Promover todo tipo de actividad académica que tenga como fin la educación.
- Divulgar mediante revistas y/u otros medios de comunicación la investigación, el estudio y análisis de carácter empresarial, tributario, económico, financiero, contable, comercial, legal, etc. que tenga como fin capacitar y orientar al empresario nacional y/o extranjero, así como a profesionales relacionados a éstos rubros.
- Promover e incentivar la preparación académica en carreras de educación superior no universitaria a través de perfiles profesionales que desarrollen capacidades y promuevan la adecuada inserción laboral en los estudiantes.
- Promover todo tipo de actividad que tenga como fin el desarrollo y el conocimiento de la cultura y el deporte.
- Realizar actividades de carácter social cultural y todas aquellas que redunden en beneficio del Instituto y de la colectividad en general.
- Establecer objetivos de formación profesional según los estándares de calidad asumidos por la Institución.
- Organizar e impartir cursos de especialización y perfeccionamiento, seminarios, conferencias y otras actividades afines a las áreas de las carreras técnicas específicas.
- Impulsar la actualización científico-tecnológica en las distintas áreas curriculares.

#### **Artículo 9 Objetivos del Instituto**

- Promover un desarrollo integral del alumno, tanto a nivel académico como personal, para desarrollar al máximo sus capacidades y talentos;
- Asegurar un excelente desempeño institucional en el ámbito regional y nacional desarrollando estrategias innovadoras en el proceso de gestión educativa.
- Desarrollar y aplicar un currículo de vanguardia acorde a nuestra realidad regional y nacional.
- Generar un sistema administrativo eficiente y participativo que responda a los fines de la institución, acorde con la modernidad para brindar un servicio de calidad educativa.
- Lograr profesionales técnicos con un desarrollo educativo integral y competitivo a través de un nivel académico de calidad.
- Formar profesionales técnicos competentes y con una cultura de valores capaces de desempeñarse con éxito en las actividades propias de su profesión.
- Promover una cultura organizacional de calidad orientada hacia la excelencia científica y tecnológica.
- Aportar al desarrollo científico y tecnológico en aspectos propios de su profesión a nivel local, regional, nacional e internacional.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para posibilitar facilidades de inserción laboral a los estudiantes.

- Generar espacios de participación de docentes y alumnos a través de proyectos de innovación e investigación, mesas redondas y círculos de estudio.
- Acentuar el proceso de mejoramiento de la calidad educativa en la institución priorizando acciones de innovación y modernización de los currículos, estrategias metodológicas, medios educativos, evaluación de los aprendizajes y mejoramiento de la infraestructura.
- Potenciar las capacidades humanas y didácticas de los docentes.
- Garantizar una formación basada en la difusión, la defensa y la práctica de valores democráticos y respecto a los derechos humanos.
- Orientar, promover y garantizar la calidad y pertinencia de la formación profesional técnica con carácter integral.
- Propiciar la constante innovación de la formación profesional técnica mediante la formulación de objetivos estratégicos y aplicación de proyectos que orientan el desarrollo de propuestas innovadoras y formación de valores coherentes con la dinámica y necesidades sociales, económicas y culturales de la población.
- Fomentar la investigación, innovación y creatividad en los estudiantes y docentes para ofrecer a la sociedad profesionales capaces de desarrollar conocimiento que contribuyan al progreso de la región y el país.
- Estimular la formación de profesionales técnicos con una nueva "ética ciudadana".
- Fortalecer las capacidades docentes en los servicios de tutoría y orientación profesional.
- Desarrollar en los estudiantes su inteligencia emocional, intra e inter personal fortaleciendo habilidades de liderazgo, interacción, comunicación, concertación y resolución de conflictos.
- Promover e impulsar el desarrollo de la ciencia y la tecnología con el fin de permitir el óptimo aprovechamiento del potencial humano y de los recursos naturales de la región.

### **CAPÍTULO III**

#### **AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

##### **Artículo 10 Autonomía**

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a ley<sup>1</sup>. La autonomía no lo exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

##### **Artículo 11 Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica**

El Instituto se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con las Universidades y con instituciones de educación básica a través de los Centros de Educación y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.

##### **Artículo 12 Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales**

El Instituto en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales e internacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación y mediante los convenios suscritos.



**TÍTULO II  
DESARROLLO EDUCATIVO**

**CAPÍTULO I**  
**PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN,  
HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE  
MATRÍCULA. CONVALIDACIONES DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y  
ABANDONO DE ESTUDIOS**

**Artículo 13 Proceso de Admisión**

El proceso de admisión al Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute se inicia a través del examen de ingreso donde se evalúan las fortalezas y debilidades del potencial de cada postulante. Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son publicados en el Instituto y en la página WEB. El Instituto tiene dos ingresos anuales.

El proceso de admisión cumple las siguientes características

- a) Convocar a sus procesos de admisión a estudiantes de la educación básica
- b) Convocar a procesos de admisión a programas de estudios en los diferentes niveles formativos.
- c) Convocar a uno o más procesos de admisión, considerando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.

**Artículo 14 Acciones vinculadas al proceso**

- a) El proceso de admisión del Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute no tiene un costo alguno, es decir es gratuito y no cuenta con modalidad de pago alguna, en sus 3 modalidades de admisión: Ordinaria, Por exoneración y Extraordinaria.
- b) La comisión que participa en el proceso de admisión está conformada por el Director General, el Coordinador Académico y un docente de cada carrera Profesional.
- c) El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute publicara en su página web [www.bsgrupo.com](http://www.bsgrupo.com) los resultados del proceso de admisión por orden de mérito.
- d) El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute ofrecerá una beca del 20% a deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que estén cumpliendo servicio militar para lo cual deben presentar lo certificados correspondientes que acrediten su condición.

**Artículo 15 Requisitos para participar en los procesos de admisión**

- a) **Para la modalidad de admisión ordinaria**, el postulante llena la ficha de inscripción para la admisión ordinaria establecida por el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute.
- b) **Para la modalidad de admisión por exoneración**, pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumplimiento el servicio militar.
- c) **Para la modalidad de admisión extraordinaria**, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo– PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

**Artículo 16 Modalidades de admisión en los Institutos y Escuelas de Educación Superior**

La admisión en Instituto se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a. **Ingreso por exoneración:**  
El instituto considera los siguientes casos
  - Los primeros puestos de los egresados de la Educación Básica
  - Los deportistas calificados
  - Los artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura.
  - Los que acrediten estudios en una institución educativa de nivel superior.
- b. **Ingreso extraordinario:**  
El MINEDU autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.
- c. **Ingreso ordinario,**  
Los alumnos que aprueben y alcancen vacantes a través del examen de admisión.

El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute garantiza durante el proceso de admisión el IES 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

**Artículo 17 Consideraciones en el proceso de matrícula**

- a. Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la educación básica, mediante el certificado de estudios correspondientes.
- b. Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado o los que reservaron matrícula.
- c. La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas
- d. Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudios respectivo, se consideran prerequisites.
- e. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) para estudiantes nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. El código es único en toda la duración del programa de estudios.
- f. La ratificación de matrícula se realizará en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g. El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute considera reserva de matrícula
- h. Los ingresantes podrán reserva matrícula por un máximo de cinco (05) años académicos este periodo puede variar en función de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan
- i. La matrícula extraordinaria está sujeto a la existencia de vacantes en el programa de estudios

**Artículo 18 Requisitos para postular a una vacante en el Instituto:**

- a. Dos fotos tamaño pasaporte
- b. Certificado de estudios original sellados por el Colegio de procedencia.
- c. Partida de Nacimiento original
- d. Cancelar el derecho de inscripción
- e. copia del DNI (para mayores de edad)

**Artículo 19 Requisitos para ingresar al Instituto**

Por exoneración, según sea el caso:

- a. Copia del acta que le certifica entre los alumnos que han ocupado los primeros puestos en Educación Básica
- b. Copia del Instituto Peruano del Deporte que lo acredite como deportista Calificado
- c. Copia de Instituto Nacional de Cultura o de la Dirección Regional de Cultura
- d. Copia de un documento oficial de estudios de la institución educativa de nivel superior de procedencia.

**Artículo 20 Proceso de Matrícula para los alumnos ingresantes a través de ingreso ordinario**

El proceso de matrícula de los alumnos ingresantes es responsabilidad de la Secretaría General del Instituto o quien haga sus veces, teniendo en cuenta el siguiente proceso:

- a. Los expedientes son recepcionados en la Sala de Informes Servicios del Instituto
- b. Luego de la recepción de los documentos se les entregará la Carta de Compromiso la cual debe ser leída y firmada por duplicado, una copia forma parte del expediente del alumno.
- c. La Secretaría General o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, verificará la autenticidad y validez de los documentos.

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

#### **Artículo 21 Matrícula**

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

#### **Artículo 22 Matrícula de alumnos regulares**

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

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

- Cancelación de los derechos de matrícula y de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- Recojo de la constancia de matrícula.
- Elección de horarios.
- Matrícula.
- Firma de aceptación de matrícula.

#### **Artículo 23 Criterios para la Matrícula**

- Para el caso de los ingresantes al primer ciclo académico, deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Llenado de ficha de matrícula establecida por el IES.
  - b. Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- Corresponde al IES verificar que el ingresante al primer ciclo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- El costo de la matrícula regular (se encuentra detallado en el Artículo 120 del presente RI), aplica a todo ingresante con una vacante obtenida mediante el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades descritas en el Artículo 16 del presente RI, mediante la modalidad de pago al contado.
- El IES a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el ciclo o periodo académico. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas. Estas causas pueden ser por trabajo, enfermedad y otros motivos que serían evaluados y aprobados por el Director general mediante resolución directoral.
- Con respecto a los requisitos para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación en el IES, es requisito para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación presentar solicitud dirigida al IES dentro del plazo establecido, según corresponda. La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- Para el caso de los estudiantes que reingresan a la institución y encuentran variación en los planes de estudios se aplicara un proceso de subsanación.
- Los alumnos re-ingresantes se ajustan al plan curricular vigente al momento de su reingreso.
- Es obligatoria la matrícula en aquellos cursos que el alumno desaprobó en el ciclo inmediato anterior.
- Tiene matrícula condicional el alumno que tenga vigente alguna sanción disciplinaria. La matrícula condicional la aprueba el Director General.
- No se puede matricular un alumno que adeude pensiones.

**Artículo 24 Reserva de matrícula**

El alumno que no se matricule en un ciclo ordinario y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar una reserva de matrícula, mediante una carta dirigida al Director General.

**Artículo 25 Requisitos y consideraciones al solicitar la reserva de matrícula**

- La carta, permitirá al alumno retirarlo del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes.
- Los alumnos que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.
- La reserva es sólo por un módulo. Se puede renovar en forma inmediata sólo por otro ciclo académico ordinario.
- El alumno que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.
- El ingresante que por fuerza mayor requiera reserva de matrícula en el ciclo de estudios inmediato a su admisión, presenta una solicitud debidamente fundamentada dirigida al Director General.
- Las reservas de matrícula fuera de las fechas indicadas, solo procederán si se solicitan por causas justificadas, siendo estas evaluadas por el Comité Académico.
- Si al reingresar a la institución hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan, señalados en los artículos 29º y 41º del Reglamento de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

**Artículo 26 Modificación de Matrícula**

Los alumnos podrán solicitar modificación de Matrícula por una sola vez llenando el formato correspondiente, para retirarse de alguna asignatura y/o inscribirse en otra durante los ocho primeros días útiles contados a partir del inicio de clases, previo pago de la tasa correspondiente.

**Artículo 27 Traslado de matrícula**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios del IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo período académico respectivo, el cambio a otra carrera en el mismo IES o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El proceso de traslado tiene las siguientes características:

- a) El proceso de traslado está reglamentado en el presente reglamento Institucional del IES
- b) Se realiza a solicitud del estudiante
- c) El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico, sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

**Artículo 28 Requisitos para realizar Traslados**

Para realizar traslados internos se requiere presentar solicitud dirigida al IES.

Son requisitos para realizar traslados externos los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al IES a la cual solicita el traslado.
- b) Certificado de estudios del IES de procedencia.

Corresponde al IES verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno o externo.

Siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo o período académico respectivo, el cambio a otra carrera en el mismo IES o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente

**Artículo 29 Número de vacantes**

El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute realiza la determinación del número de vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

**Artículo 30 Régimen de pensiones**

El régimen de pensiones para los alumnos del Instituto está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos serán comunicados a los alumnos ingresantes y regulares a través de una carta de compromiso que debe ser leída, firmada (por duplicado) y entregada en la Plataforma de Servicios.

**Artículo 31 Evaluación Académica**

El sistema de evaluación del rendimiento académico del Instituto está orientado a medir el logro del desarrollo de capacidades y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza – aprendizaje del alumno de acuerdo a las exigencias que plantea cada carrera. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos en los Planes Curriculares, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

**Artículo 32 Características de la Evaluación Académica**

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

- a) **Integral**  
Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico-profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.
- b) **Flexible**  
Adecuada a las características del estudiante, de las carreras y del ámbito socioeconómico y cultural.
- c) **Permanente**  
Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
- d) **Pertinente**  
Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada asignatura.

**Artículo 33 Titulación**

El Instituto está debidamente facultado para otorgar el Título de Profesional Técnico que se expide a nombre de la Nación. El Título que confiere el Instituto a nombre de la Nación

acredita que se es Profesional Técnico de la carrera respectiva, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.

#### **Artículo 34 Solicitud de Titulación**

Todos los alumnos que hayan cumplido con el currículo de los 6 ciclos y/o módulos de la carrera profesional, estén aprobados en todos ellos, no tengan libros u otro material educativo pendiente de devolución y no tengan deudas con el Instituto estarán aptos para titularse.

Los Títulos son conferidos a solicitud del interesado con la aprobación de los Directores de Carreras respectivas.

#### **Artículo 35 Modalidades**

Los alumnos que han seguido un **Plan de Estudios por Módulos** y deseen titularse deben:

- Seguir un curso titulación y/o
- Sustentar una tesis en acto público, con sujeción a las normas del Reglamento de Procedimientos de Titulación.
- Pagar los derechos de titulación en la oficina respectiva.

Los alumnos que han seguido un **Plan de Estudios Modular** y deseen titularse deben:

- Presentar una fotocopia de todas las certificaciones obtenidas
- Pagar los derechos de titulación en la Plataforma Servicios

#### **Artículo 36 Requisitos de Titulación**

- a. Haber aprobado la totalidad de las asignaturas o módulos educativos del plan de estudios de la carrera profesional.
- b. Haber completado la totalidad de las horas de Experiencias profesionales en Situaciones Reales de Trabajo.
- c. La elaboración y desarrollo de un proyecto productivo y/o empresarial relacionado con la carrera profesional y que propicie el desarrollo de su institución, localidad, región o país.
- d. Constancia de no adeudar cuota alguna a la Institución.
- e. Constancia de no adeudar ningún material a la Institución.
- f. Para optar el Título el interesado deberá presentar un Informe de Titulación, el cual deberá responder a las alternativas detalladas en el reglamento de Procedimientos de Titulación.
- g. La sustentación del Informe Final de Titulación se realizará de acuerdo al rol establecido por la Dirección Académica.
- h. Los alumnos de las carreras modulares deberán además presentar fotocopias legalizadas de las tres certificaciones obtenidas.
- i. Otros que normará el Ministerio de Educación a través de la DIGESUTP.

#### **Artículo 37 Duplicado de Títulos**

Los duplicados de títulos son otorgados por el Director General, siguiendo las disposiciones del Ministerio de Educación.

#### **Artículo 38 Requisitos para el Duplicado de Títulos**

Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al IES.
- b. Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

#### **Artículo 39 Certificación modular en los IES**

El certificado modular es el 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.

#### **Artículo 40 Requisitos para la obtención de un Certificado Modular**

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

- a. Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas específicas y de empleabilidad con nota mínima de 13 (trece)
- b. presentar el informe de sus experiencias formativas en Experiencias Reales de Trabajo.

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

#### **Artículo 41 Expedición de certificado de estudios y certificado de programa de formación continua en IES**

La expedición de certificado de estudios y certificado de programa de formación continua se obtiene presentando una solicitud dirigida al IES.

#### **Artículo 42 Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos**

Los requisitos son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al IES.
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

#### **Artículo 43 Traslados Internos y Externos**

Los traslados internos y externos de matrícula se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para la carrera solicitada y la evaluación de los documentos presentados.

La aceptación del traslado se hará mediante un Decreto Directoral.

#### **Artículo 44 Acciones vinculadas al proceso de Traslados Internos y Externos de la IES**

- Se realiza conforme al cronograma establecido por el IES.
- El coordinador del Área Académica del IES, o el que haga de sus veces, evaluará los documentos presentados por el estudiante, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el período académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
- Luego de emitido el informe Técnico, el IES aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el período académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que procesa la matrícula correspondiente.

#### **Artículo 45 Convalidación de Estudios**

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.



El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. El proceso de convalidación de planes de estudio puede ser de dos tipos:

#### **Convalidación por cambio de plan de estudios**

- Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudio que han perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo IES u otro
- Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo u otro IES.
- Estudiantes de la Educación Secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla la IES.
- La convalidación se realizaría en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios siendo responsabilidad del IES garantizar la similitud de contenidos.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuara los estudios
- Cuando la convalidación es por modulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- Al módulo convalidado se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuara los estudios.
- Para el caso de convalidación de estudios en la educación superior tanto programas como instituciones educativas deben encontrarse autorizadas y/o licenciadas, según corresponda

#### **Convalidación para reconocimiento de competencias laborales**

- Se Convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de convalidación el certificado de competencia laboral debe ser vigente.
- Se convalida competencias laborales en IES debidamente autorizados o licenciados

Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con IES, son reconocidos mediante resolución directoral.

La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el IES.

#### **Artículo 46 Acciones vinculadas al proceso**

- Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el IES
- El IES formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignado como mínimo los datos de los estudiantes, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- El IES registra las convalidaciones

**Artículo 47 Requisitos para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación en el IES**

- a) Es requisito para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y la reincorporación presentar solicitud dirigida al IES con un mes de inicio de matriculas
- b) La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

**Artículo 48 Requisitos para convalidación de estudios**

El certificado modular es el documento que acredita al estudiante el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo.

Con certificado Modular (El alumno presenta el Certificado Modular del instituto de procedencia):

- La convalidación se realiza por diferencia de planes de estudio  
Criterios
  1. año - año
  2. ciclo - ciclo
- El alumno presenta el certificado modular y Certificado de Estudios.
- Esta convalidación se aprueba por RD emitida por Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute.

Sin certificado Modular: (El alumno no posee el Certificado Modular del instituto de procedencia):

La convalidación se realiza por diferencia de planes de estudio

Criterios

1. año - año
  2. ciclo - ciclo
  3. curso - curso
  4. horas - horas
  5. créditos - créditos
- Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la institución receptora.
  - Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la institución de destino.
  - Esta convalidación se aprueba por RD emitida por Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute.

**Artículo 49 Examen de Suficiencia**

Cuando un estudiante considera que domina las capacidades y criterios de evaluación de la Unidad Didáctica, puede realizar un examen por suficiencia en el que se evalúan los conocimientos básicos que debe tener

Procede cuando el postulante ha cursado estudios en una institución educativa de nivel superior nacionales o extranjeras, supone la declaración de la equivalencia mediante la emisión de un Decreto Directoral.

**Artículo 50 Requisitos para Rendir examen de suficiencia**

Para optar al examen de suficiencia

- Estar matriculado en el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute
- Presentar solicitud de Examen por Suficiencia
- Esta convalidación se aprueba por RD emitida por el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute
- En el certificado de estudios en observaciones aparece aprobado por examen de suficiencia.

**Artículo 51 Requisitos para Rendir examen de perfil Ocupacional**

- El alumno podrá convalidar las unidades didácticas por Competencias laborales
- Se realiza el procedimiento de Competencia Laborales para:
  - Perfil Ocupacional de Soporte y Mantenimiento de equipos de Computo
  - Perfil Ocupacional de Desarrollo De Software
  - Perfil Ocupacional de Representante de Ventas
  - Perfil Ocupacional de Prevención de pérdidas
- Las unidades didácticas a convalidar están relacionados al perfil ocupacional
- Esta convalidación se aprueba por RD emitida por el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute
- En el certificado de estudios en observaciones aparece aprobado por Suficiencia de Perfil Ocupacional

**Artículo 52 Subsanciones**

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

**Artículo 53 Licencias**

Se otorgarán licencia de estudios a los estudiantes, a su solicitud, hasta por un período de dos (02) años, dentro de los cuales podrán reingresar.

**Artículo 54 Abandono de Estudios**

Se considera abandono de estudios cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos, o cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos pierden su condición de estudiante. Para ser aceptados nuevamente deberán postular y aprobar el proceso de admisión.

## CAPÍTULO II

### DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

#### **Artículo 55 Documentos oficiales de información del Instituto**

Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación de LIMA en versión impresa y digital. Estos documentos son una fórmula genérica “remiten a la Dirección Regional de Educación de LIMA o al MINEDU, de acuerdo a sus competencias” pues esta competencia ya no es exclusiva de la DRE, los títulos los ven en MINEDU, en general pondría estas fórmulas genéricas en todos los casos que menciono a la DRE

Estos documentos son:

- a. Registro de matrícula
- b. Acta Consolidada de Evaluación del Rendimiento Académico.
- c. Certificado de Estudios.
- d. Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
- e. Otros que determine el Ministerio de Educación.

#### **Artículo 56 Documentos de información de evaluación de uso interno en el Instituto**

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a. Registro notas de Evaluación y Asistencia a través del Sistema Académico
- b. Otros que la institución considere necesarios.

#### **Artículo 57 Registro y reporte de información académica**

En tanto culmine la implementación del sistema de información académica, referido a matrícula y notas de los estudiantes, que administra el MINEDU, los IEST, IES y EEST deben continuar remitiendo dicha información a las DRE, de acuerdo a su jurisdicción dentro de los 30 (treinta) días de iniciado y 30 (treinta) días de culminado el periodo académico, respectivamente.

### CAPÍTULO III

#### **DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO. TÍTULOS**

##### **Artículo 58 Estructura de los Planes de Estudio del Instituto**

La estructura de los planes de estudio contiene los siguientes componentes curriculares: Competencias técnicas o específicas, Competencias para la empleabilidad y Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un periodo de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los 3 componentes curriculares indicados.

La Unidad didáctica es una organización curricular que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas. Las unidades didácticas, deben ser teórico-prácticas o prácticas, no pueden ser sólo teóricas dada la naturaleza de la formación superior tecnológica.

La duración mínima de los programas de estudios es de 120 créditos, la cantidad de créditos de los programas de estudio no deben superar 3264 (tres mil doscientos sesenta y cuatro) horas, pudiendo ser mayor cuando constituye uno de los requisitos para la acreditación internacional. Los créditos de los programas de estudios no deben equiparar ni sobrepasar el nivel formativo siguiente. El máximo de horas y de créditos de los programas de estudios de los IES que apliquen los enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia no deben equiparar ni sobrepasar el nivel formativo siguiente.

##### **Artículo 59 Diversificación Curricular**

El Instituto realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral con reuniones permanentes de los Comités Consultivos de las carreras profesionales.

##### **Artículo 60 Componentes curriculares, módulos formativos y unidades didácticas para el IES.**

Los planes de estudios contienen los siguientes componentes curriculares:

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

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

Entiéndase por unidad didáctica a una organización curricular que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas.

Las unidades didácticas deben ser teórico-prácticas o prácticas, no pueden ser solo teóricas dada la naturaleza de la formación superior tecnológica.

##### **Artículo 61 Información de los Planes de Estudio**

El Instituto publicará en su página web y en cada medio de acceso público utilizado los planes de estudio autorizados por el Ministerio de Educación de las carreras que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

**Artículo 62 Semestre Académico en los Institutos y Escuelas de Educación Superior**

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

**Artículo 63 Sistema de Créditos**

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje correspondiente a un plan de estudios en un periodo académico. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción de empresas privadas, entorno laboral, entre otros escenarios, según corresponda.

**Artículo 64 Horas teórico-prácticas y horas prácticas en el IES**

Las horas de trabajo académico en los IES son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, con un componente de aplicación práctica. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la aplicación de conocimientos teóricos mediante el acompañamiento del docente o formador-instructor. Se desarrollan de acuerdo con los lineamientos académicos generales que emite el MINEDU.

**Artículo 65 El Perfil Profesional**

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

## CAPÍTULO IV

### GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES

#### **Artículo 66 Grados**

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y por el IES.

#### **Artículo 67 Grados en el IES**

Se otorgan los siguientes grados, según corresponda:

- a. Grado de Bachiller Técnico otorgado por el IES.

#### **Artículo 68 Para la obtención del Grado de bachiller técnico**

Requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. Habilita la realización de estudios complementarios para obtener el grado de bachiller o estudios de especialización y es otorgado por los IES

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua ordinaria debe tenerse en cuenta lo siguiente:

Idioma extranjero: debe acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las instituciones:

- Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
- IES público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un personal calificado en la enseñanza del idioma

Lengua ordinaria: Para la acreditación del conocimiento de una lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias
- IES público o privado, a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.

#### **Artículo 69 Acciones vinculadas al Proceso**

- a. Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES, con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o una lengua ordinaria.
- b. El IES evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- c. El IES solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- d. El IES registra el Grado de Bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

**Artículo 70 Obtención del Bachiller: Alumnos que culminaron su programa previo al licenciamiento del IES.**

Para obtener el Grado de Bachiller Técnico, los alumnos que culminaron su programa de estudios previo a la obtención del licenciamiento del IES, deberán:

- Adjuntar solicitud dirigida al Director General
- Estar al corriente con sus pensiones.
- Cumplir con los requisitos del Artículo 68 del reglamento.
- Adjuntar documento que acredita que culminó su programa de estudios.

**Artículo 71 Títulos en el IES**

El título se emite a nombre de la Nación de acuerdo a un modelo único nacional establecido por el Ministerio de Educación

Los títulos que se otorgan en el IES de acuerdo al nivel del programa formativo es:

**Título profesional técnico.** Requiere haber obtenido el grado de bachiller técnico, además de haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

**Artículo 72 Modalidad para la obtención del Título**

- a) Trabajo de aplicación profesional
  - a. Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
  - b. Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
  - c. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
  - d. Deberá contar con un Acta de Titulación
- b) Examen de suficiencia profesional
  - a. Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-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 evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
  - b. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
  - c. Deberá contar con un Acta de Titulación

**Artículo 73 Acciones vinculadas al proceso**



- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El IES evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento Institucional y planifica la evaluación.
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El IES solicita al MINEDU el registro del título profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El IES registra el título y lo entrega al estudiante.

#### **Artículo 74 Obtención de títulos en otro IES**

Los títulos se obtienen en el mismo IES donde el estudiante obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que haya dejado de funcionar.

La obtención del grado en un IES distinto a aquel donde el estudiante concluyó el programa de estudios, se sujeta al procedimiento de convalidación y a los lineamientos académicos generales.

#### **Artículo 75 Emisión de certificaciones en los IES**

La emisión de certificaciones es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se definen los siguientes certificados:

- a) 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
- b) 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.
- c) Certificado de auxiliar técnico: es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollando un mínimo de cuarenta (40) créditos.
- d) Certificado de programa de formación continua: es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

#### **Artículo 76 Obtención de la Constancia de Egresado**

La expedición de la constancia de egresado de programas de estudios o programa de formación continua, se obtiene presentando una solicitud a la IES.

#### **Artículo 77 Acciones vinculadas al proceso**

Para la emisión de certificados se cumplen las siguientes acciones:

- a) Utilizan modelos únicos nacionales establecidos por el MINEDU, excepto el certificado de programa de formación continua.
- b) La expedición del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- c) La certificación solo se obtiene en el IES en el que se haya concluido los estudios, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro IES según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- d) Los certificados emitidos serán registrados en el IES
- e) Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la ley, el reglamento y los presentes lineamientos académicos generales.

## CAPÍTULO V

### CARRERAS AUTORIZADAS

#### **Artículo 78 Carreras autorizadas**

Las carreras autorizadas por el Ministerio de Educación se imparten en 06 semestres académicos, son las siguientes:

| <b>Carrera</b>                        | <b>Duración</b> | <b>Nivel</b>        |
|---------------------------------------|-----------------|---------------------|
| Administración de empresas            | 3 años          | Técnico Profesional |
| Desarrollo de Sistemas de Información | 3 años          | Técnico Profesional |

#### **Artículo 79 Estudios**

Se desarrollan en ciclos académicos. Durante el año hay dos ciclos académicos. Los ciclos académicos constan de diecisiete (17) semanas lectivas, dos (2) semanas de evaluación y recuperación. El régimen de estudios y los horarios de clases son establecidos por la Dirección General. La carga académica máxima es de 7 cursos por ciclo académico para el régimen a tiempo completo y de 5 cursos para el régimen a tiempo parcial. Esta carga académica puede incrementarse, previa autorización del Director General.

## CAPÍTULO VI

### **FORMACIÓN CONTINUA**

#### **Artículo 80 Formación Continua**

La formación continua es un proceso educativo integral y permanente que tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades y competencias, de acuerdo con los requisitos definidos por cada tipo de programa de estudios. Busca satisfacer las necesidades específicas en el ámbito nacional, regional y local.

#### **Artículo 81 Programa de Formación Continua**

El programa de formación continua se desarrolla bajo el sistema de créditos y conducen a la emisión de un certificado que no conlleva a la obtención del grado académico o título. Puede ser de tres (3) tipos:

- a. De Capacitación.
- b. De Perfeccionamiento o Actualización.
- c. De Especialización.

El programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No debe interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios.

Los estudios realizados en el programa de formación continua pueden convalidarse, de acuerdo con lo establecido en los lineamientos académicos generales.

#### **Artículo 82 Certificación del Programa de Formación Continua**

El IES y la EES otorgan los certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para estos programas.

#### **Artículo 83 Reporte del Programa de Formación Continua en IES**

La ejecución de los programas de formación continua del IES debe ser informada a las DRE, para la supervisión de la ejecución de dichos programas, de conformidad con las normas que emita el MINEDU.

## CAPÍTULO VII

### **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

#### **Artículo 84 Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

Las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo constituyen un eje fundamental del currículo en la formación integral del estudiante de carreras técnicas, técnico-profesionales y profesionales en el campo tecnológico. Se organiza en forma progresiva y secuencial, teniendo en cuenta los niveles de complejidad y las especificidades de cada carrera y/o módulo profesional de especialización.

#### **Artículo 85 Finalidad**

Tiene la finalidad de consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto. La ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, es requisito indispensable para la certificación y titulación.

#### **Artículo 86 Realización de las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

Se realiza en los siguientes ámbitos:

- a. En la empresa o institución del sector privado o público, donde se planifica, organiza, ejecuta y controla los procesos de producción de bienes o servicios. Para que el estudiante acceda a este espacio de labor en la empresa o institución, el IES, debe suscribir los convenios correspondientes.
- b. Autogestionaria, cuando se realiza en "microempresas" implementadas por estudiantes de manera Independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios. Este tipo de organización debe ser evaluada previamente por el área correspondiente del IES.

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

#### **Artículo 87 Características de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo mediante proyectos productivos de bienes o servicios y procesos o actividades propias del IES.**

- a) El proyecto productivo, de bienes o servicios, debe contar con un docente asignado, quien coordina el proyecto y establece funciones que deberán desempeñar los estudiantes, los motiva y orienta en el desarrollo de sus experiencias formativas. Por naturaleza de este tipo de experiencias formativas el seguimiento debe desarrollarse mediante visitas programadas presenciales dentro del desarrollo del módulo formativo.
- b) El IES requiere evidenciar que el estudiante o grupo de estudiantes participan de este tipo de experiencia formativa, con el fin de asegurar el desarrollo y seguimiento de las mismas.
- c) El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica la realización y resultados de este tipo de experiencias formativas por cada estudiante.

#### **Artículo 88 Características comunes en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo**

- a) Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la

- certificación modular y la obtención del título y/o grado por parte del estudiante en el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute.
- b) Las experiencias formativas responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios del Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute
  - c) La organización de las experiencias formativas en el plan de estudios es flexible en función a las características de los programas de estudios, demanda y dinámica del sector productivo, así como al nivel de competencias requerido por los centros de producción.
  - d) Las experiencias formativas se pueden realizar durante el inicio, durante o al término del módulo formativo según lo establecido en el plan de Estudios, la realización de éstas experiencias no puede exceder los seis (6) meses luego de culminado el módulo.
  - e) Las experiencias formativas, solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios, que se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.
  - f) Para el componente curricular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas prácticas.
  - g) La evaluación y orientación al estudiante sobre las experiencias formativas, deben ser realizadas por los docentes asignados por el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute responsables de los proyectos, procesos o actividades productivos, de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante en el programa de estudios.
  - h) La evaluación se realiza por medio de la valoración de logro de competencias desarrollados en Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute o en el centro de producción donde se desarrollan las experiencias formativas, bajo instrumentos y seguimiento del BSG Institute en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo. Este seguimiento puede realizarse de manera presencial o de mecanismos tales como: llamadas o encuestas online, que aseguren el cumplimiento de las experiencias formativas, según corresponda a las características de cada experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.
  - i) Con la finalidad de garantizar el aprendizaje de los estudiantes, las experiencias formativas se evalúan considerando los siguientes criterios:
    - Organización del trabajo asignado.
    - Solución efectiva de problemas
    - Trabajo en equipo
    - Compromiso e iniciativa
  - j) El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute o el centro de producción emite una constancia que acredite la realización de las experiencias formativas de los estudiantes, señalando el número de horas o la calificación.
  - k) Para el desarrollo de las experiencias formativas el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute o el centro de producción debe garantizar las herramientas, equipos y materiales que corresponden.
  - l) Para todos los casos de experiencias formativas, el estudiante debe seguir la reglamentación interna del lugar donde las realice.

#### **Artículo 89 Supervisión y evaluación de las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo en las carreras modulares**

1. La supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente de la carrera profesional respectiva designado el área correspondiente del IES.
2. Los docentes encargados de la supervisión de las experiencias formativas en

- situaciones reales de trabajo, efectuarán visitas programadas por lo menos una vez a la semana, a las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y recabarán la información necesaria sobre su ejecución.
3. La evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Será cualitativa y realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, microempresa, institución o proyecto productivo en el propio IES.
  4. La evaluación cualitativa, 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:
    - a. Organización y ejecución del trabajo
    - b. Capacidad técnica y empresarial.
    - c. Cumplimiento en el trabajo.
    - d. Calidad en la ejecución.
    - e. Trabajo en equipo.
    - f. Iniciativa
  5. La ponderación de los logros obtenidos será cualitativa y 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
    - B: Buena
    - C: Aceptable
    - D: Deficiente

**Artículo 90 Investigación e Innovación**

En el Instituto se promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como a la aplicación de tecnologías. A través de las Asignaturas o Unidades Didácticas se propicia en los estudiantes el desarrollo de capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos; y las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada.

**CAPÍTULO VIII****SUPERVISIÓN. MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL****Artículo 91 Supervisión Educativa**

La Supervisión Educativa es un proceso flexible, dinámico y continuo que permite estimular y garantiza el mejoramiento y evaluación del servicio educativo, a través de la orientación práctica y científica oportuna. Es, también, un proceso integral pues abarca todos los aspectos del proceso educativo.

La Supervisión Educativa permite reorientar y retroalimentar cualquier proceso de gestión en el Instituto para buscar la eficiencia y eficacia en el proceso y lograr una educación de calidad

**Artículo 92 Propósitos de la Supervisión**

- a. Medir y evaluar el desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje y de los resultados obtenidos en relación a ellos
- b. Descubrir y potencializar las aptitudes de los docentes a favor de una mejor educación y el logro de un mayor nivel de madurez y profesionalidad
- c. Asesorar a los docentes en cuanto a la planificación y procedimientos didácticos para mejorar sus posibilidades de enseñanza y el desarrollo curricular de los módulos.
- d. Desarrollar un ambiente de comunicación, comprensión y colaboración con los docentes y alumnas.
- e. Orientar y apoyar a los nuevos docentes en el ejercicio de su labor.

**Artículo 93 Las acciones de supervisión y monitoreo**

Se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación en las Instituciones y Escuelas de Educación Superior.

**Artículo 94 Supervisión Educativa a los docentes**

Se realizará de manera inopinada por:

- a. El Director
- b. Los Directores de las Carreras
- c. Los Coordinadores de las Certificaciones Modulares
- d. Un (a) docente que tenga dominio de los aprendizajes que brinda el /la docente supervisado (a) y que esté autorizado por el Director

**TÍTULO III**  
**ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

**CAPÍTULO I**  
**PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 95 Documentos de Gestión**

El Instituto cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional los cuales son actualizados anualmente.

**Artículo 96 Informe de Gestión Anual**

El Instituto informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de Gestión Anual el cual es presentado al Consejo Directivo por el Director General del Instituto. El Informe de Gestión Anual es aprobado por Decreto Directoral y remitido a la Dirección de Educación Superior y Técnico Profesional y a la Dirección Regional de Educación

**CAPÍTULO II**

**ORGANIZACIÓN**

**Artículo 97 De los Órganos de Dirección**

Los Órganos de Dirección son los responsables de la conducción académico-administrativa del Instituto en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Está representada por el Director General del Instituto.

**Artículo 98 Los Órganos de Dirección son:**

**1. PROMOTORES**

**FINALIDAD**

El Instituto Superior Privado BSG Institute se dedica a la realización de actividades educativas en general y en particular las correspondientes a la educación superior, especialmente en el ámbito no universitario, fundar, promover, conducir, gestionar y promocionar tales actividades a través de negocios, prestación de servicios relacionados con tales actividades, como la creación de centros y programas educativos, la comercialización, distribución, importación y exportación de bienes y servicios afines, así como la de ejercer la representación de instituciones educativas tanto internacionales como nacionales.

**RESPONSABILIDADES**

Las principales responsabilidades del promotor son las siguientes:

- Organizar y controlar la institución;
- Establecer los principios pedagógicos de la Institución, en armonía con lo establecido por la Constitución y la Ley General de Educación, La Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y velar por su cumplimiento;
- Designar al Director General y comunicarlo al Ministerio de Educación dentro de los diez días útiles siguientes a su designación;
- Aprobar y desaprobar la gestión y administración de la institución y el balance general de cada ejercicio;



## 2. CONSEJO DIRECTIVO

Establece los lineamientos y políticas que seguirá la empresa para lograr los objetivos planteados. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

### FUNCIONES

- Dirige estratégicamente al Instituto
- Definir la visión y la misión de la empresa.
- Velar por los intereses de los accionistas.
- Designar al Gerente General de la empresa
- Aprobar las actas de directorio.
- Aprobar los Presupuestos y los Estados Financieros.

## 3. GERENCIA GENERAL

Planea, organiza, dirige y controla las actividades del Instituto, acorde con las políticas formuladas por el Directorio para el cumplimiento de la misión, la visión y los objetivos. Es el Representante Legal de la Promotora.

### FUNCIONES

- Plantear los objetivos del Instituto a corto mediano y largo plazo, acordes con las expectativas de los Accionistas y del Directorio.
- Representar a la empresa en eventos sociales y empresariales cuando lo amerite.
- Representar a la empresa ante organismos Estatales.
- Representar legalmente a la empresa ante cualquier contingencia judicial.
- Representar a la empresa ante las entidades financieras.

## 4. DIRECCIÓN GENERAL

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

### SON REQUISITOS PARA SER DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO

Para ser nombrado en el cargo de Director General en el Instituto, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU.
- Contar con no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- Están impedidos de postular quienes:
  - Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
  - Están inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
  - Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de destitución y despido.
  - Estén condenados en sentencia firme por delito doloso.
  - Estén condenados por delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción e funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
  - Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

## **FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL**

1. El director es la máxima autoridad del IES
2. Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
3. Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
4. Proponer el proyecto de presupuesto anual.
5. Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
6. Aprobar la renovación de los docentes contratados.
7. Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
8. Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
9. Supervisar y conducir el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas propuestos.
10. Proponer a la Junta de Socios la actualización de la estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, con base en el crecimiento de la demanda educativa y a las necesidades del entorno.
11. Ejercer y comprobar los ingresos propios del Instituto conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular
12. Validar la información de la estadística básica del Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, para la planeación de los servicios educativos.
13. Aprobar el programa de adquisiciones y de mantenimiento del Instituto.
14. Vigilar que se realice la vinculación entre la docencia, la investigación y la extensión.
15. Aprobar el calendario de reuniones de las academias de maestros del Instituto.
16. Propiciar el desarrollo de eventos académicos que sean foros de expresión e intercambio de la actividad docente.
17. Analizar y, en su caso, aprobar, las propuestas de los candidatos seleccionados a participar en cursos de actualización y posgrado.
18. Vigilar que el proceso de enseñanza- aprendizaje se realice con el apoyo de medios materiales didácticos.
19. Difundir las carreras que ofrece el Instituto como medio de desarrollo profesional en el área científico- tecnológica y de importancia para el avance económico y social de la región y del país.
20. Promover la participación de la comunidad tecnológica en eventos cívicos, sociales, culturales, deportivos y recreativos que organice el Instituto.

21. Extender los servicios de la biblioteca hacia la comunidad para fomentar el hábito de la lectura y la investigación documental.
22. Promover en la comunidad los servicios de orientación vocacional en relación a las carreras que ofrece el Instituto y al campo de acción de las mismas.
23. Aprobar los programas de visitas y prácticas profesionales de los alumnos del Instituto a las diferentes empresas de la región.
24. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias vigentes, respecto a la matrícula de los alumnos del Instituto.
25. Apoyar y vigilar los procesos de titulación de los alumnos, de acuerdo con las diferentes opciones establecidas.
26. Autorizar la expedición de constancias y demás documentos que acrediten la matrícula de los alumnos, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
27. Difundir entre los alumnos del Instituto, las convocatorias para el otorgamiento de becas económicas y becas de crédito, así como las disposiciones a las que se sujetarán los aspirantes.
28. Dirigir y aprobar la gestión de acuerdos y convenios con el sector productivo en atención a sus necesidades tecnológicas y en subsecuente vigilar la ejecución de las acciones derivadas de los convenios suscritos entre el Instituto y el sector productivo de bienes y servicios
29. Validar y vigilar que se mantengan actualizadas la plantilla y nómina del personal del Instituto
30. Promover los programas de capacitación y actualización del personal no docente del Instituto.
31. Evaluar conforme a las normas establecidas, el desempeño del personal del Instituto y determinar los estímulos o, en su caso, las medidas correctivas que procedan

**Artículo 99 De los Órganos de Línea**

Son los responsables de la formación técnico profesional de los estudiantes, de conformidad con la política del sector y sus orientaciones normativas, y los perfiles profesionales de cada una de las carreras. Depende jerárquica y funcionalmente del Órgano de Dirección.

**Artículo 100 Los Órganos de Línea son:**

**1. COORDINACIÓN ACADÉMICA.**

La Coordinación Académica es responsable de la conducción de las acciones académicas de las Carreras Profesionales que ofrece la Institución, de acuerdo a la política del sector y las orientaciones del órgano normativo correspondiente.

**El Coordinador Académico tiene las siguientes funciones y atribuciones:**

1. Participar en el diseño, formulación y ejecución del Proyecto Educativo Institucional.
2. Elabora normas y procedimientos académicos.
3. Cumplir y hacer cumplir las normas (políticas nacionales y regionales) e institucionales.
4. Contribuir con el diseño y desarrollo del plan operativo anual
5. Coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales y la ejecución del plan de mejoramiento de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional.
6. Coordinar la planeación y programación de estrategias pedagógicas, con fundamento en enfoques y modelos pertinentes y apropiados a los objetivos, metas del Proyecto Educativo Institucional y el contexto socioeconómico.
7. Coordinar y apoyar la ejecución y evaluación del plan de estudios establecido en el PEI.
8. Fomentar y apoyar la participación del personal a su cargo en actividades de carácter académico e investigativo, para el logro de las metas planteadas en el PEI.
9. Apoyar y coordinar encuentros de participación académica, culturales y deportivos con diferentes instituciones y Organizaciones Locales y Regionales.
10. Participar en el Consejo Académico y en los demás comités donde sea requerido.
11. Entrevista a los Docentes aspirantes a cargos.
12. Organiza talleres de actualización académica para los Docentes.
13. Vela por el buen funcionamiento de la biblioteca.
14. Lleva el control de las estadísticas del Instituto y lo reporta a ESCALE en la fechas establecidas por la direcciones Regionales y MINEDU.
15. Supervisa y controla las actividades de Control de Estudios y Evaluación.
16. Revisa las planillas de registro, certificados, y otros.
17. Elaboración de cronograma académico (horario y fechas de exámenes y reuniones de docentes) respetando el reglamento del programa.
18. Identificar necesidades logísticas, de infraestructura y de docentes.

19. Actualizar la base de datos de los docentes formados con sus calificaciones.
20. Lidera proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
21. Realizar el Seguimiento a Egresados según el plan de Seguimiento a Egresados propuesto.
22. Atención básica de emergencias

**Artículo 101 De los Órganos de Apoyo**

Los órganos de apoyo son:

Los órganos de Apoyo son responsables de planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones administrativas, de difusión y trámite documentario.

Los órganos de Apoyo están integrados por:

**1. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

Es el Órgano de Apoyo encargado de la Administración de los Sistemas de Personal, Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería. Depende del Director General.

**SON FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA:**

1. Coordinar con el área de Sistemas la configuración de los equipos y la operatividad de la red.
2. Realizar los requerimientos logísticos de materiales y servicios, considerando el uso racional.
3. Controlar el cumplimiento de los servicios prestados por terceros (seguridad, limpieza, etc.).
4. Coordinar el control de la asistencia y disciplina de los estudiantes en las sedes a su cargo.
5. Supervisar y atender las necesidades y requerimientos administrativos de la Biblioteca y del Tópico de las sedes a su cargo.
6. Coordinar con los Asistentes Administrativos el control de la asistencia, puntualidad y permanencia en las aulas de los docentes y alumnos.
7. Coordinar con el área de Infraestructura irregularidades que se presentan con referencia a las instalaciones o remodelaciones.
8. Coordinar con el área de Logística el control de activos de las sedes a su cargo.
9. Atender a los alumnos y padres de familia en todo lo relacionado a temas no académicos (permisos de ingreso, consultas sobre procedimientos administrativos y de pago, etc.)

10. Reportar estadísticas sobre la Morosidad en cuanto a pagos de forma periódica a la Dirección de Carreras.
11. Gestionar, motivar y liderar al personal a cargo.
12. Atención básica de emergencias

## **2. LA SECRETARIA GENERAL**

Es el Órgano de Apoyo responsable de organizar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones referidas al trámite documentario, registro académico, certificación y titulación. Depende de la Dirección General.

### **SON FUNCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL:**

1. Conducir el proceso de elaboración de los documentos académicos administrativos, Utilizando los sistemas de informática con que dispone el Área.
2. Atender los trámites administrativos referidos a actas de evaluación, Certificados de estudios, preparación y elaboración de los mismos.
3. Elaborar las actas semestrales de evaluación académica, examen de Recuperación, cargo, subsanación y extraordinario impecables.
4. Gestionar los formatos de título, certificados, Carnés de Estudiante y demás documentos.
5. Proyectar los reglamentos necesarios para el desarrollo de las funciones de docencia.
6. Coordinar y supervisar los servicios de apoyo a la actividad académica.
7. Supervisar y coordinar todo lo referente al mantenimiento del sistema de control y archivo de documentos y registro de datos relativos a la actividad académica y administrativa de los estudiantes del Instituto.
8. Tramitar el reconocimiento y la validez nacional de los Títulos correspondientes a las carreras ofrecidas ante el Ministerio de Educación de la Nación
9. Realizar el Seguimiento a Egresados según el plan de Seguimiento a Egresados propuesto.
10. Atención básica de emergencias
11. Atención Bienestar estudiantil..

## **Artículo 102 De los Órganos de Asesoramiento**

Los órganos de asesoramiento son:

### **1. CONSEJO ASESOR**

El consejo asesor está conformado por:

- Director General
- Secretaria General
- Coordinador Académico.

### **REQUISITOS PARA EL PUESTO**

Tener el puesto de

- Director General,
- Secretaria General,
- Coordinador Académico.

En el IES BSG Institute

### **FUNCIONES**

- La función del Consejo Asesor consiste básicamente en asesorar al Director General a propósito de las cuestiones académicas y administrativas propias del IES BSG Institute
- Sus miembros, igualmente, pueden realizar propuestas específicas en lo que se refiere a planes de estudio y planes de capacitación para los docentes del IES.

**TÍTULO IV****DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA****Artículo 103 La Comunidad Educativa**

La comunidad educativa del Instituto es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por el personal directivo, los promotores, docentes y estudiantes como miembros ad honorem, se considera parte de la Comunidad Educativa al Comité Consultivo encargado de asesorar al Consejo Directivo, para buena marcha de la Institución Educativa

**Artículo 104 Miembros de la Comunidad Educativa**

La comunidad educativa está conformada por estudiantes, padres de familia, profesores, directivos, administrativos, ex alumnos y miembros de la comunidad local. Según las características de la Institución Educativa, sus representantes integran el Consejo Educativo Institucional y participan en la formulación y ejecución del Proyecto Educativo en lo que respectivamente les corresponda. La participación de los integrantes de la comunidad educativa se realiza mediante formas democráticas de asociación, a través de la elección libre, universal y secreta de sus representantes.

**Artículo 105 Promotores**

Son los encargados de organizar y controlar la institución, establecer los principios pedagógicos de la Institución, en armonía con lo establecido por la Constitución, la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, la Ley General de Educación y el Reglamento Institucional, y velar por su cumplimiento; designar al Director General y aprobar y desaprobar la gestión y administración de la institución y el balance general de cada ejercicio;

**Artículo 106 Personal Directivo**

Establecen los lineamientos y políticas que seguirá la empresa para lograr los objetivos planteados. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

**Artículo 107 Docentes**

El docente es un agente del proceso educativo, los docentes del Instituto son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Para ejercer la docencia en el Instituto, se requiere:

- a. Título profesional en la carrera o programa en la que desempeñará su labor docente.
- b. Experiencia profesional mínima de tres (3) años en el área o especialidad.
- c. No registrar antecedentes penales ni judiciales.

Son funciones de los docentes del Instituto:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución.
- c. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.



- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f. Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional Correspondiente.
- g. Participar en las evaluaciones para la permanencia que se programen.
- h. Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a los institutos y escuelas de Educación Superior.
- i. Cumplir con políticas educativas, normas y valores institucionales.
- j. Planificar según cronograma la elaboración del sílabo y material de la Unidad Didáctica que desarrollará en período académico.
- k. Planificar según cronograma la elaboración de las sesiones de aprendizaje, el material didáctico y los instrumentos de evaluación de la asignatura de acuerdo al sílabo.
- l. Participar en las reuniones organizadas por las diferentes oficinas (Departamento Académico, Calidad Educativa, Evaluación).
- m. Programar las sesiones de nivelación en función a los resultados de evaluación.
- n. Realizar el seguimiento de los avances de los contenidos temáticos del sílabo, teniendo en cuenta la calendarización presentada.
- o. Proponer, evaluar y analizar los procedimientos establecidos y sugerir las mejoras correspondientes para su implementación.
- p. Participar en el 70% de las actividades organizadas en los eventos de formación docente

**Artículo 108 Estudiantes**

Son estudiantes del Instituto quienes están legalmente matriculados en los cursos regulares de estudio o en los programas de extensión profesional, de conformidad con lo establecido en El Reglamento Institucional y la normativa correspondiente.

**Artículo 109 Personal Administrativo**

El personal administrativo del Instituto se rige por lo establecido en el régimen laboral que corresponda, de acuerdo a ley.

## CAPÍTULO I

### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 110 Del personal del Instituto**

Todo el personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberá sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la Institución, así como respetar los principios de la misma.

#### **Artículo 111 Derechos del Personal Docente**

- a. Los docentes del Instituto tienen derecho a desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su labor.
- b. Derecho a capacitaciones para el mejor desempeño en sus funciones de enseñanza.
- c. A recibir y conocer información oportuna sobre aspectos que puedan dañar el desarrollo de sus funciones.
- d. Ser beneficiario de los estímulos y felicitaciones que se confieren según los meritos establecidos.
- e. A conformar equipos de trabajo y a ser escuchado cuando propone ideas innovadoras.
- f. A la libertad de cátedra en función a los objetivos de la Institución.
- g. Los profesores que representen al Instituto en actividades de carácter académico, deportivo, cultural, científico o de otra índole, deberán contar con la autorización de la Dirección.

#### **Artículo 112 Deberes del Personal Docente**

Los miembros del Personal Docente del Instituto tienen el deber de:

- a. Desarrollar sus funciones con eficiencia, celeridad, puntualidad y calidad.
- b. Tratar con cortesía y amabilidad a los estudiantes del Instituto.
- c. Cumplir estrictamente sin interrupciones su carga horaria académica.
- d. Brindar asesoramiento académico dentro del Instituto a los estudiantes que lo soliciten.
- e. Desarrollar en los estudiantes su inteligencia social, fortaleciendo habilidades de liderazgo, interacción, comunicación y concertación.
- f. Los docentes que laboran en el Instituto deberán demostrar la actualización permanente de conocimientos en las áreas que enseña.
- g. Seguir cursos de actualización tecnológica y formación pedagógica que planifique la Dirección General del Instituto.
- h. Desarrollar actividades de docencia, investigación y mejoramiento educativo enmarcadas dentro de los planes de desarrollo institucional.
- i. Mantener actualizado los cursos a su cargo a través del campus virtual.
- j. Promover la investigación científico – tecnológico haciendo uso de las herramientas informáticas.
- k. Llevar un registro permanente y actualizado de calificaciones obtenidas por los alumnos en las asignaturas, seminarios o talleres bajo su responsabilidad y consignarlo en los plazos que establezca la Dirección del Instituto.
- l. Elaborar y hacer entrega de syllabus, exámenes finales, de recuperación, material auto instructivo, registros de evaluación e informes técnico-pedagógicos en los tiempos establecidos por la Dirección Académica.
- m. Firmar los registros de control de asistencia establecidos por la Dirección del Instituto.
- n. Avisar a la Dirección la inasistencia prolongada de algún alumno.
- o. Vigilar los exámenes con responsabilidad, para evitar copias y plagios.
- p. Participar activamente en las actividades extracurriculares organizadas por el Instituto.
- q. Mantener y cuidar los bienes y equipos de la institución.
- r. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional.
- s. El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute garantiza la prevención, atención y sanción de hostigamiento sexual adoptando medidas a través de directivas que se entrega al alumno en la matrícula.

**Artículo 113 El personal administrativo**

Está constituido por los profesionales de la rama administrativa que concuerden con las necesidades y funciones de apoyo a las acciones de la Institución.

**Artículo 114 Derechos del Personal Administrativo**

- a. Percibir remuneración justa;
- b. Gozar de vacaciones;
- c. Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente;
- d. Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones;
- e. No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región o idioma;
- f. Laborar en locales que ofrezcan condiciones de seguridad y salubridad;
- g. Tener acceso a la seguridad social y familiar;
- h. Y los demás derechos establecidos en las leyes laborales y en la Constitución Política del Perú.

**Artículo 115 Deberes del Personal Administrativo**

- a. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, lealtad a la Institución, a los objetivos de la misma y a la Constitución Peruana;
- b. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipo del Instituto;
- c. Mantener un alto espíritu de colaboración y servicio;
- d. Ser consecuente con una conducta correcta y ejemplar.

**Artículo 116 Estímulos**

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

**CAPÍTULO II****DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES****Artículo 117 Derechos de los Estudiantes**

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a ley.
- c. Recibir en la Institución un servicio educativo de calidad acorde al perfil Profesional de la carrera Técnica que opta.
- d. Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- e. Informarse sobre los principios y valores que promueve el Instituto.
- f. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- g. Recibir ayuda personalizada por parte del docente en caso de problemas de aprendizaje, manejo de conflictos personales y grupales.
- h. Ser informado oportunamente sobre su progreso académico.
- i. Recibir asesoramiento vocacional para mantener el entusiasmo en la carrera profesional.
- j. Ser evaluado con equidad y justicia.
- k. Tiene derecho a reclamar oportunamente por escrito de no estar conforme con los resultados de sus evaluaciones.
- l. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- m. Hacer uso de los equipos e instrumentos concernientes a su formación profesional durante las clases.
- n. Recibir consejería por parte de sus tutores.
- o. Recibir asesoramiento y acompañamiento en las prácticas profesionales y trabajos de investigación.
- p. Gozar de los Servicios de Orientación Profesional.
- q. Ser informado continuamente por su tutor sobre las formas de concurso a un puesto de trabajo.
- r. A recibir información actualizada sobre vacantes laborales.
- s. Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales y participar en ellas con arreglo a las normas vigentes y sus respectivos estatutos.
- t. Participar en actividades extracurriculares que ayuden a su formación ético-moral y social.
- u. Tiene derecho a elegir y ser elegido democráticamente, como delegado de aula.
- v. Tiene derecho a ser justificadas sus inasistencias en casos de hospitalización, presentando certificado médico
- w. A no ser perjudicado por ningún acto de hostigamiento sexual, como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco de las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 118 Presentación de los alumnos**

La presentación personal es muy importante dentro de la formación integral del futuro profesional, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Todos los estudiantes asistirán obligatoriamente al Instituto de lunes a viernes completamente uniformados, y en los eventos oficiales en que participe el Instituto. También el calzado y peinado deben ser apropiados.

- b. Los estudiantes no podrán ingresar con ropa deportiva: short o pantalonetas ni blusas que muestren partes del cuerpo que deben estar naturalmente cubiertas.

#### **Artículo 119 Horarios**

Los alumnos deberán respetar estrictamente el horario señalado y permanecer en el salón durante sus horas de clases.

#### **Artículo 120 Pagos**

Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos que es de cinco armadas por semestre académico cuyo monto y vencimiento se dará a conocer a través de una carta de compromiso que debe ser leída, firmada (por duplicado) y entregada en la Plataforma de Servicios de la IES.

El atraso en los pagos significa la retención de las notas y de todo documento que lo acredite como estudiante del Instituto.

A continuación, se detalla la lista de montos de pensiones y trámites vigentes, los mismos que se encuentran publicados en la página web de la institución y especificados en mayor detalle:

| <b>LISTA DE PRECIOS PENSIONES Y TRÁMITES</b> |  |               |
|--|--|---------------|
| <b>COD.</b>                                  | <b>DESCRIPCIÓN</b>   | <b>PRECIO</b> |
| 010  | Matrícula: - Carrera Administración de Empresas - Desarrollo de Sistemas | S/ 200.00     |
| 020  | Pensión Carrera Administración de Empresas                               | S/ 400.00     |
| 030  | Pensión Carrera Desarrollo de Sistemas de Información                    | S/ 400.00     |

*Realización propia.*

#### **Artículo 121 Deberes de los Estudiantes**

- Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Superior y las internas del Instituto.
- Demostrar en todos sus actos respeto, honradez y responsabilidad con sus superiores y la institución.
- Asumir las responsabilidades designadas por el Instituto.
- Representar dignamente a la Institución.
- Permanecer en las aulas durante las clases ininterrumpidamente.
- Ingresar a la Institución, correctamente uniformado
- Portar el carné del estudiante como medio probatorio de su condición de estudiante.
- Estar al día en sus pagos de pensión.
- Asumir su preparación profesional con mucha responsabilidad.
- Desarrollar su actitud científica a través de trabajos de investigación.
- Participar activamente en las actividades curriculares educativas.
- Efectuar acciones de solidaridad en el aula, el Instituto y su localidad.
- Practicar la honestidad y la responsabilidad en todo momento.
- Mostrar iniciativa en la organización del aula.
- Someterse al sistema de evaluación, según Directivas específicas para los institutos Superiores.
- Abstenerse de realizar plagios en los exámenes.

- s. Realizar consultas académicas a sus profesores sólo en el Instituto.
- t. Participar en todas las actividades extra curriculares programadas por el Instituto, Fiesta de Cachimbo, Graduación, Calendario Cívico y desfiles.
- u. No participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- v. No atentar contra la salud física y mental de los demás.
- w. Cuidar la infraestructura y equipos, manteniendo y conservando los ambientes, talleres, equipos, laboratorios, unidades móviles, mobiliarios y demás instalaciones de la institución.
- x. Abstenerse de traer a la Institución, artículos de valor. En caso de pérdida del objeto en mención el Instituto no se responsabiliza.
- y. Cultivar las buenas relaciones interpersonales entre estudiantes y el personal del Instituto.
- z. No utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- aa. No Realizar actos de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto.

#### **Artículo 122 Estímulos**

- Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución. Se premian con estímulos consistentes en diplomas de mérito, resoluciones de felicitación, becas de estudios.
- Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio del Instituto, del sistema educativo o de la comunidad.

#### **Artículo 123 Normas de protección a los estudiantes**

El Instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

Así también los estudiantes están protegidos por las leyes referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual.

#### **Artículo 124 Evaluación del aprendizaje**

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.

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.

La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe realizar sus conocimientos (relacionado con el saber; saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

El proceso de evaluación, incluido los criterios para su realización se define en el presente reglamento Institucional, y es comunicado antes del inicio de las clases.

#### **Artículo 125 Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación**

- La escala de evaluaciones vigesimal (de 0 a 20), 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.

- Los tipos de evaluación son:
  - Evaluación Ordinaria: Aplicada a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. De ser necesario los estudiantes del IES, rendirán evaluaciones de recuperación, para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica,
  - Evaluación Extraordinaria: Aplicada a los estudiantes, cuando están pendientes entre una (1) o dos (2) unidades didácticas, para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años.
- Es obligatoria la asistencia a todas las clases prácticas, laboratorios y evaluaciones programadas. Para que el estudiante pueda recibir calificación aprobatoria en una unidad didáctica, sus inasistencias no deben ser mayores al 30 % (treinta por ciento) de las clases. El estudiante que sobrepase este porcentaje en una unidad didáctica, desaprueba automáticamente dicha unidad didáctica por DPI (Desaprobado por Inasistencias), siendo su equivalente a 00 (Cero) para su registro en el sistema.
- Los docentes señalan en los sílabos de las unidades de aprendizaje la forma y frecuencia de evaluación.
- Con respecto a las evaluaciones:
  - Evaluación Parcial
    - El peso de esta evaluación es del 30 % del promedio final de unidad didáctica.
    - El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo, no puede rendir la evaluación parcial que corresponda. Quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha rendición.
    - Los estudiantes no podrán rendir la evaluación parcial si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.
  - Evaluación Final
    - El peso de esta evaluación es del 40 % del promedio final de unidad didáctica.
    - El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo, no puede rendir la evaluación final que corresponda. Quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha rendición
    - Los estudiantes no podrán rendir la evaluación final si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente.
  - Evaluación Continua
    - Son dos evaluaciones que se aplican a lo largo de la ejecución de la unidad didáctica.
      - El peso de la primera evaluación continua es del 10 % del promedio final de la unidad didáctica y la segunda evaluación continua es del 20 %.
    - El estudiante que ya desaprobó por inasistencias (DPI) la unidad didáctica en desarrollo, no puede rendir la evaluación continua que corresponda. Quedando invalidada la misma de comprobarse el incumplimiento de dicha rendición.
    - Los estudiantes no podrán rendir ninguna de las evaluaciones continuas si presenta alguna sanción disciplinaria y/o separación de la institución, vigente
  - Evaluación de recuperación

La nota obtenida en la evaluación de recuperación reemplaza una de las calificaciones de las evaluaciones (o promedio) parcial, final o continuas u otras faltantes o desaprobadas, obteniéndose un nuevo y definitivo promedio final para la unidad didáctica.

    - Pueden rendirla quienes cumplan los siguientes requisitos:
      - Tener un promedio final de 10 (diez), 11 (once) o 12 (doce) en una o más unidades didácticas.
      - Cancelar la tasa correspondiente.
      - No haber sido desaprobado por inasistencias.



- La repitencia, son considerados repitentes en un ciclo académico, los estudiantes que tuvieran tres (03) o más unidades didácticas desaprobadas por nota o por DPI en el mismo ciclo o tres (03) a más unidades didácticas acumuladas de ciclos anteriores. Es obligatorio que los estudiantes que tengan tres (03) o más unidades didácticas de repitencia pendientes de aprobación, se matriculen en dichas unidades didácticas, no pudiéndose matricular en un ciclo superior al último cursado en un siguiente periodo académico. El estudiante que tenga una (01) o dos (02) unidades didácticas desaprobadas, deberán matricularse en la(s) unidad(es) didáctica(s) desaprobadas



**CAPÍTULO III****INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES****Artículo 126 Infracciones**

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el Reglamento Institucional. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

**Artículo 127 Procesos disciplinarios**

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

**Artículo 128 Resoluciones del Director General**

El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Directivo.

**Artículo 129 Sanciones**

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley 29394 y el Reglamento Institucional, según sea el caso.

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

- En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.
- Las sanciones son establecidas por el órgano Superior correspondiente.
- La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.
- Aunque existen medidas de seguridad en el instituto, las pertenencias de cada alumno son su responsabilidad y no se asumirán posibles pérdidas y confusiones.
- Las acciones no contempladas en el presente reglamento serán absueltas por la Dirección.

Constituyen faltas disciplinarias muy graves:

- a. Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o estudiantes.
- b. Realizar actividades político-partidaristas e introducir propaganda de este tipo en la institución.
- c. Ingresar al local institucional después de haber ingerido y/o consumido drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- d. Consumir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto
- e. Introducir y/o comercializar drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto.

- f. Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, dentro de la Institución o fuera de ella.
- g. Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen.
- h. Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto.

Constituyen faltas disciplinarias graves:

- a. Retirarse del aula de clase, sin autorización.
- b. Sustraer trabajos académicos de sus compañeros.
- c. Hacer trabajos utilizando documentos e imágenes extraídos de Internet sin citar los créditos correspondientes.
- d. Efectuar plagios en los exámenes.
- e. Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- f. No participar en los desfiles cívicos patrióticos.
- g. Ocasionar perjuicios a la Institución o daños a su propiedad, instalaciones, unidades, mobiliario, libros, equipos e instrumentos y publicaciones.
- h. Convocar a reuniones en horas de clase, sin autorización de las autoridades competentes.
- i. Practicar juegos de azar dentro de la Institución.
- j. Traer y utilizar celulares y otros medios audiovisuales dentro de la Institución.
- k. Jugar panderos y realizar venta de cosméticos y tarjetas de parrillada.

Constituyen faltas disciplinarias leves:

- a. Al acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el ciclo, inhabilitará al alumno y automáticamente desaprobará el ciclo.
- b. No entregar continuamente los trabajos dejados por los profesores.
- c. Ingresar a clases sin uniforme ni insignia.
- d. Fomentar desordenes en los grupos de trabajo.

## CAPÍTULO IV

**INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO****Artículo 130 Infracciones y sanciones al Personal Docente del Instituto**

Las infracciones del Personal Docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

Según la gravedad de la infracción: amonestación verbal, amonestación escrita y retiro definitivo del Instituto los docentes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el Reglamento Institucional. La sanción de amonestación verbal corresponde a las infracciones leves; la de amonestación escrita, a graves; y la de retiro definitivo, a las muy graves.

Los Docentes recibirán **AMONESTACIÓN VERBAL** hasta por (3) veces, lo que significa llamada de atención por su superior en forma privada y personal en los siguientes casos:

- a. Por violencia de hecho o de palabra contra sus compañeros de trabajo o estudiantes.
- b. Por desorden o descuido en el manejo de documentos.
- c. Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.
- d. Por observar conducta contraria a la Ética Profesional, a la moral y a las buenas costumbres.
- e. Por el retraso en el inicio de sus clases.
- f. Comercializar mercadería dentro de la Institución.

Se aplicara **AMONESTACIÓN ESCRITA** a los docentes hasta por (3) veces en los siguientes casos:

- a. Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido Amonestación Verbal.
- b. Comentar ante los alumnos información reservada de la Institución.
- c. Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde.
- d. Por abandonar el aula en el horario de trabajo.
- e. Por incumplimiento de las órdenes emanadas de la Dirección.
- f. El docente que incurra en abuso de autoridad dentro del aula.
- g. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos formulados en el presente reglamento.
- h. Por encomendar las funciones de enseñanza que le corresponden a personas no autorizadas por el Instituto.
- i. Por permitir que sean llevados fuera del Instituto materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.
- j. Las demás faltas previstas en Leyes y Reglamentos.

Se sancionará con **RETIRO DEFINITIVO DE LA INSTITUCIÓN** en los siguientes casos:

- a. Por lanzar improperios y agresión física en agravio de un compañero de trabajo o alumnos de la Institución.
- b. Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres.
- c. Por incitar a los alumnos a la alteración del orden institucional o el orden público.
- d. Realizar adulteración de notas o anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones
- e. Por incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro del Instituto.
- f. Por deteriorar, sustraer o destruir en forma culposa o dolosa los bienes materiales o equipos del Instituto.

- g. Por asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- h. Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia.
- i. Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que se enmarquen dentro de las políticas de la institución.
- j. Conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres
- k. Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.
- l. Por realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes u otros miembros del Instituto.

#### **Artículo 131    Infracciones del Personal Administrativo**

Se consideran faltas del administrativo del Instituto:

- Propiciar clima desfavorable al desarrollo de las normales actividades;
- Alterar las relaciones humanas entre los órganos directivos y sus estamentos;
- Atentar contra el patrimonio institucional;
- Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres;
- Realizar actividades o proselitismo político, dentro de la Institución.
- Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto.

#### **Artículo 132    Sanciones del Personal Administrativo**

El procedimiento para aplicar sanciones al personal por faltas cometidas y señaladas en el artículo anterior, será establecido por el Consejo Directivo; sanciones que irán desde el llamado de atención hasta la separación temporal y/o definitiva de la Institución.

## **TÍTULO V**

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

#### **Artículo 133    Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución.**

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