

**INSTITUTO
DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

BSG Institute

**REGLAMENTO
INSTITUCIONAL**

PERU

2019-2024

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.

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO 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 N^o 28044 – Ley General de Educación.

- Ley N° 30512 – Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes.
- Decreto supremo N° 010-2017- MINEDU, Reglamento de la Ley 30512.
- RM 121-98-ED, del 26 enero 98, Que aprueba, reconoce y autoriza el Funcionamiento del I.E.S.P “DENOMINACION INSTITUTO”.
- RD 283-2005-ED, del 28 noviembre 05 se revalidaron los programas de estudios.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y Modificatorias.
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- Resolución Vice Ministerial N° 176-2017 -MINEDU, que deja sin efecto el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y modifica el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- Resolución Vice Ministerial N° 178-2018 – MINEDU – Lineamientos académicos generales.
- Resolución Vice Ministerial N° 020 – 2019 – MINEDU - Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento de licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.

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.

CAPITULO II

CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUTO

Artículo 6 Creación

El instituto obtuvo su licenciamiento por la Resolución Ministerial 702-2018 MINEDU

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 la participación de los alumnos en los eventos académicos y de integración que ofrece el IES BSG Institute en un 75% para el año 2019 y aumentar progresivamente al 90% para el año 2023.
- Promover la participación del personal docente y administrativo en capacitaciones que ofrecerá el IES BSG Institute en un 100% durante el periodo 2020-2024.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones públicas y/o privadas para posibilitar facilidades de inserción laboral a los estudiantes en un 80% para el año 2023.
- Fomentar la investigación, innovación y creatividad en los estudiantes y docentes para ofrecer a la sociedad profesionales a través de publicaciones en la página web del instituto en la sección BS CAMPUS logrando 4 publicaciones para el año 2021 y 10 para el año 2024
- Promover e impulsar el desarrollo de la ciencia y la tecnología mediante los proyectos de innovación que se realizarían durante las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo publicando 2 proyectos anuales por carreras profesionales en la página web del instituto en la sección BS CAMPUS durante el periodo 2021-2024.

CAPITULO III

AUTONOMIA. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA.

Artículo 10 Autonomía

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a ley. 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.

TITULO II
PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO
CAPITULO I
VACANTES, PROCESO DE ADMISIÓN Y MODALIDADES DE ADMISIÓN

Artículo 13 Determinación de vacantes

El Instituto determina el número de vacantes conforme a la capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, publicando las vacantes a través de medios virtuales o material impreso

Artículo 14 Ampliación de vacantes

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

Artículo 15 Admisión

El proceso de admisión en el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto.

Artículo 16 Aplicación

El proceso de admisión en el Instituto se efectúa dos (02) veces por año. El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades propias de cada una de las especialidades.

Artículo 17 Sobre el proceso de admisión

El proceso de admisión del Instituto garantiza el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad. Inicia con el examen de ingreso en donde se evalúa el 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.

Artículo 18 Beneficiarios de Ley

El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, ha de considerar en la asignación de vacantes el 5% del total de cada programa de estudios y en cada proceso de admisión para los discapacitados, de acuerdo a lo establecido por la normatividad respectiva.

Artículo 19 Modalidades de Admisión

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- a) **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, través de una evaluación.
- b) **Por exoneración:** contemple la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente.

- c) **Por ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en esta modalidad de ingreso para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Se reserva el 5% de las metas de atención para las personas con necesidades educativas, quienes accederán previa evaluación, según Ley N° 27050 Ley General de las Personas Discapacitadas y otros comprendidos en las leyes vigentes.

Artículo 20 Procedimiento de Admisión

La Dirección del Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar la Comisión Institucional del proceso de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
 - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
 - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
 - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Ser discapacitado debidamente acreditado.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión, en los plazos establecidos por el cronograma de actividades.

Artículo 21 Comisión Institucional de Admisión

El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute cuenta con la Comisión Institucional del Proceso de Admisión; la cual estará integrada por:

- a) El Director General.
- b) Coordinador académico.
- c) Coordinador administrativo.

Artículo 22 Funciones de la Comisión Institucional de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, la Comisión Institucional de Proceso de Admisión; cumple las funciones siguientes:

- a) Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional, de acuerdo a la normatividad del MINEDU.

- b) Elaborar el examen de admisión.
- c) Elaborar y ejecutar el proceso de admisión, de acuerdo al presente Reglamento.
- d) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con el presente Reglamento.
- e) Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso de admisión.
- f) Publicar los resultados del proceso de admisión, en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes con la nota mínima aprobatoria de Trece (13), hasta cubrir la meta autorizada.
- g) Elaborar y remitir a la dirección Regional de Educación de la jurisdicción el informe final de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de recursos obtenidos en dicho proceso, que señalará el número de postulantes, ingresantes, las notas y resultados finales del examen de admisión al programa de estudios.

Artículo 23 Adjudicación de Vacantes

En el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, reconoce como postulantes del proceso de admisión, a todos los que se han registrado para dicho proceso. La nota mínima aprobatoria del proceso de admisión es trece (13). Las vacantes logradas en el ingreso, se otorgarán en estricto orden de mérito. En caso de empate en el último puesto de vacante, se tendrá en cuenta el orden de los criterios:

- 1° Razonamiento lógico matemático
- 2° Comprensión lectora
- 3° Conocimientos
- 4° Cultura general

Artículo 24 Requisitos de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute su Reglamento de Admisión, en concordancia con las normas educativas vigentes, establece los requisitos para postular a la admisión a los programas de estudios, que son los siguientes:

- a) Solicitud de participar en el proceso de admisión del Instituto.
- b) Certificados de estudio completos de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- c) DNI o acta de nacimiento.
- d) 4 fotos tamaño carnet.
- e) Recibo de pago de postulante.

Artículo 25 Aspectos del Examen de Admisión

El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, en el proceso de examen de admisión, considera los aspectos siguientes:

- a) Comprensión lectora.

- b) Razonamiento lógico matemático.
- c) Conocimientos, que pueden incluir conocimientos de educación secundaria, necesarios para el desarrollo del programa de estudios al cual postula.
- d) Cultura general.

Artículo 26 Procedimientos e Instrumentos del Examen de Admisión

El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute ha de aplicar en el examen de admisión los procedimientos e instrumentos siguientes:

- a) En el examen de admisión, se aplicará una Prueba Objetiva de alternativa múltiple con un mínimo de 100 preguntas.
- b) En el examen de admisión, la Prueba de Evaluación comprenderá diversos aspectos, los mismos que tienen el peso siguiente:
 - Compresión lectora : 30%
 - Razonamiento lógico matemático : 20%
 - Conocimientos (pueden provenir de la educación secundaria y relacionadas a la carrera) : 35%
 - Cultura general : 15%
- c) La comprensión lectora comprende: Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información, propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.
- d) El razonamiento lógico matemático comprende: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadísticas descriptivas.
- e) El conocimiento comprende: áreas contempladas en el nivel de Educación Secundaria y ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa.
- f) La cultura general comprende: temas de actualidad nacional y regional.

Artículo 27 Etapas del Proceso de Admisión

En el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: Directiva del IESP, publicidad escrita, web y radial en la colectividad.
- b) Inscripción de postulantes.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del INSTITUTO.
- d) Organización del proceso de admisión.
- e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- g) Procesamiento electrónico de las pruebas de admisión.

- h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

Artículo 28 Admisión por Exoneración

El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, realiza la admisión como modalidad de exoneración, para incorporar directamente a estudiantes por ser destacados y talentosos en determinada área del que hacer regional, deporte, arte, por discapacidad o víctimas del terrorismo y otros contemplados en el Artículo 28° del presente Reglamento.

Artículo 29 Beneficiarios de la Modalidad de Admisión por Exoneración

En el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, pueden acogerse a la modalidad de exoneración los primeros puestos de Instituciones Educativas de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte IPD, creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o Instituto Superior de Arte y postulantes discapacitados con acreditación de la entidad oficial.

Artículo 30 Adjudicación de Vacantes por la Modalidad de Admisión por Exoneración

En caso que el número de postulantes sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario se procederán a establecer un cuadro de méritos en base a los puntajes obtenidos en la Educación Básica. Los que no alcancen vacantes por esta modalidad podrán presentarse por la modalidad de admisión Ordinaria.

Artículo 31 Requisitos para la Admisión por Exoneración

El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director del IESP.
- b) Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- d) Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- e) Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- f) Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- g) Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- h) Copia autenticada de título profesional de ser el caso.
- i) 4 fotos tamaño carnet.
- j) Copia autenticada de DNI o partida de nacimiento.
- k) Recibo de pago.

CAPITULO II

MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN

Artículo 32 De la Matricula

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Institucional, de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

Artículo 33 De la Obligatoriedad

La matrícula en todos los semestres, es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir, con todos los principios y normas establecidas en el presente Reglamento, los Reglamentos Específicos, las Disposiciones y la Carta de Compromiso que firma el estudiante en el momento de la matrícula. El proceso de matrícula consiste en la inscripción o registro que realiza el ingresante en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredita su condición de estudiante.

Mediante este proceso el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute asume los compromisos educativos establecidos, La matrícula es por unidad didáctica, pudiendo el estudiante matricularse en unidades didácticas distintas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.

Artículo 34 Cronograma de matrícula

La matrícula se realizará según el cronograma publicado oportunamente. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en el registro de matrícula.

El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá ejercerse en el semestre inmediato a dicho proceso, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló. Procede la reserva de matrícula por única vez y hasta por un año a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo de treinta días de iniciado el semestre. Es autorizado por el Director general mediante Resolución Directoral, en caso contrario perderá su derecho de ingreso, siendo esto, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló.

Artículo 35 Requisitos de Matrícula

El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificados de Estudios, originales debidamente aprobados, de Educación Básica o Secundaria. En caso de no haber concluido presentar convenio del IES BSG Institute con el centro de estudios.
- c) Acta de Nacimiento
- d) Copia de DNI
- e) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- f) Recibo de pago de Tesorería por derecho de matrícula.
- g) La matrícula del estudiante se realizará por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran prerequisite.
- h) El estudiante matriculado figurará en la documentación pedagógica, de notas, actas de evaluación y certificados de estudios correspondientes.

Artículo 36 Procedimiento de Matrícula de Estudiantes Regulares

Los estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, para matricularse en el semestre correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del INSTITUTO.
- b) Estado de cuenta.
- c) Notas del semestre académico anterior.
- d) 2 fotos tamaño carnet.
- e) Copia de DNI.
- f) Seguro de salud
- g) Recibo de pago.

Artículo 37 Matrícula de los Ingresantes

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del INSTITUTO
- c) Acta de nacimiento.
- d) Copia de DNI.
- e) Certificado de estudios de Educación Secundaria completa o su equivalente.
- f) Dos fotos tamaño carné.
- g) Constancia de ingreso
- h) Recibo de pago.

Artículo 38 Condiciones de la Matrícula

La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios y turno al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma y Reglamento de Admisión del Instituto. El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido. La Reservación de la Matrícula podrá hacerse por única vez y hasta por tres períodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el Semestre, y autorizada mediante Resolución del Director General del Instituto; en caso contrario, el estudiante perderá su derecho de ingreso al Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute.

Artículo 39 Matrícula Extraordinaria

Los estudiantes que desapruebe una o más U.D. de un mismo módulo educativo, podrá volver a matricularse cuando se programe la misma. Esta situación no lo inhabilita para llevar la U.D. de otros módulos educativos del programa de estudios.

La matrícula extraordinaria, la cual está sujeto a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

Artículo 40 Reserva de Matrícula de Ingresantes y Licencia para Estudiantes Regulares

La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos y la licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas.

Artículo 41 Requisitos para la Reserva o Licencia

- a) Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Cancelar el monto correspondiente a la reserva o licencia correspondiente.

Artículo 42 Reincorporación de los Estudiantes

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la Resolución correspondiente.

De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo 43 Procedimiento Administrativo

La matrícula se aprueba con Resolución Directoral y se eleva a la Dirección Regional de la jurisdicción, con la documentación sustentadora y la nómina de matrícula dentro de los (30) días de iniciado el semestre académico, para su revisión y visación. El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es el único en toda la duración del programa de estudios.

Artículo 44 Reincorporación

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

Artículo 45 Consideraciones al momento de una reincorporación

El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
- d) Solicitar a la Jefatura de unidad Académica y Registros Académico su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

Artículo 46 Retiro del semestre

El estudiante que no se matricule en un semestre regular y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar la reserva de matrícula, utilizando el formato oficial, dirigida al Director General. Debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El retiro del semestre, que conlleva a una reserva de matrícula, procede en una sola oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.
- b) La presentación de la solicitud es obligatoria y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes
- c) Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro.
- d) Por causa debidamente justificada, el Director General del Instituto podrá autorizar un segundo retiro de período.

- e) El estudiante que no haya reservado su matrícula deberá obligatoriamente tramitar su reingreso mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.
- f) Todo reingreso será evaluado y resuelto por la Jefatura Académica del Instituto.
- g) El estudiante que no hubiese realizado el trámite de reserva de su matrícula deberá tramitar su reincorporación y pago de los importes correspondientes.
- h) Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.
- i) El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.

Artículo 47 Retiro Definitivo

El retiro definitivo se aplica a solicitud del estudiante y rige a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro definitivo.

Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución.

Artículo 48 Abandono

El abandono se produce cuando el estudiante, sin haber solicitado licencia, deja de asistir veinte (20) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los treinta días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda.

CAPITULO III

TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

Artículo 49 Traslado

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto u otros Institutos solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer ciclo académico respectivo, el cambio a otra carrera en el mismo instituto o de otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo instituto, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en otro Instituto, se denomina traslado externo.

El proceso de traslado implica que el instituto, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en los artículos 63 al 66 del presente reglamento.

Artículo 50 Requisitos para Traslado Externo

Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a vacantes disponibles, visado por la autoridad competente.
- c) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
- d) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- e) Dos (02) fotografías recientes, tamaño carné a color en fondo blanco
- f) Son exigencias adicionales: Constancia de ingreso del instituto de procedencia, constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave y la partida de nacimiento o DNI legalizado.

Artículo 51 Requisitos para Traslado Interno

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Resolución que autoriza el traslado.
- c) Constancia de notas que acredita haber culminado el primer o Segundo periodo académico y sujeta a vacantes disponibles.
- d) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al IES BSG Institute.
- e) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- f) Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido en el cronograma académico.

Artículo 52 Procedimiento del Traslado Interno y Externo

- a) Se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Instituto. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- b) El Responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.
- c) Luego de emitido el informe técnico, el Director General aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa académico solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

Artículo 53 Resultados de Traslado Externo e Interno

En caso de que el número de postulantes del traslado sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario deberán rendir un examen de selección. En este caso las vacantes se cubrirán en estricto orden de mérito. El examen de selección será elaborado por la Comisión Institucional de Admisión. Los traslados internos y externos son aprobados por Resolución Directoral del Instituto.

Artículo 54 Convalidación

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia en el ámbito educativo o laboral, tanto en las instituciones educativas debidamente certificada por una institución autorizada; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Artículo 55 Especificación y descripción de la Convalidación

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 objetivo de la convalidación externa es permitir que la persona con estudios truncos, egresados y/o titulados de Institutos de Educación Superior Privado o Público, o Universidades Privadas o Públicas puedan acceder al Instituto, para cursar un programa de estudio, con la finalidad de obtener el Título Profesional Técnico.

El proceso de convalidación entre planes de estudios, puede ser de dos tipos:

- a) **Convalidación entre planes de estudios.** - cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - **Cambio de plan de estudios:** estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma institución educativa autorizada o licenciada.

- **Cambio de programa de estudios:** estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- **Con la Educación Secundaria:** estudiantes que, en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el instituto, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado

Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuara los estudios.

b) **Convalidación por unidades de competencia.** - cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Certificación de competencias laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificación modular:** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.

- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto para continuar sus estudios.
- En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la Institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 56 Requisitos

- a) Los estudiantes solicitarán la convalidación de cursos mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.
- b) Presentar la Resolución que autoriza el traslado.
- c) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus del Instituto de origen.
- d) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de la especialidad de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

Artículo 57 Procedimiento

- a) Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.
- b) La Comisión de Convalidaciones del INSTITUTO, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- c) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- d) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

Artículo 58 Nivel Técnico

Los estudios realizados que conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por el Instituto, en los que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y se encuentre matriculado en un Instituto.

Artículo 59 Comisión de Convalidación de Estudios

El Instituto, conforma una Comisión de Convalidación que incluye a los docentes relacionados al Módulo Formativo, correspondiente o Unidades Didácticas correspondientes, materia de convalidación. Esta comisión evalúa y emite un informe. La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral del INSTITUTO.

CAPITULO IV CERTIFICACIONES

Artículo 60 Certificación

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 otorga los siguientes certificados:

- a) **Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) **Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- c) **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 académico de estudios.
- d) **Certificado de Programa de Formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.
- e) **Certificado de auxiliar técnico:** es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos.

Artículo 61 Formatos

Para la emisión de certificado de estudios, y certificado modular se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU; excepto el certificado de programa de formación continua, certificado propio y de actividades extra curriculares.

Artículo 62 Constancia de egresado

La Constancia de egreso se emitirá al estudiante conforme al modelo definido por el instituto, se considera egresado si el estudiante aprobó todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

El estudiante para obtener la constancia de egresado, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- b. Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d. Comprobante de pago.
- e. Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Artículo 63 Certificados de Estudios

El certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas de cada semestre.

El estudiante para obtener el certificado de estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- f. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- g. Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- h. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- b) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- c) Comprobante de pago.
- d) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Artículo 64 Certificado Modular

El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos el certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- e) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- f) Comprobante de pago.

Artículo 65 Certificado de Programa de Formación Continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido

por el instituto en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b. Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
 - a) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
 - b) Comprobante de pago.

Artículo 66 Certificado de auxiliar técnico

Es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos. El certificado de auxiliar técnico se emite conforme al modelo único nacional en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, El certificado de auxiliar técnico sólo se obtiene en el instituto en el que se haya concluido los estudios, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios, previo proceso de convalidación, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD), con la nota mínima de (13) trece.
- b. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- c. Comprobante de pago.
- d. Adjuntar dos fotografías actualizadas
- e. Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

Artículo 67 Procedimiento

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el Artículo N° 70 del presente Reglamento, siguen la ruta siguiente:

- a) El Director General del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- b) La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU, excepto la constancia de egresado, el certificado de programa de formación continua y de actividades extracurriculares.
- c) La certificación solo se obtiene en el Instituto en el que se haya concluido los estudios, en este caso el INSTITUTO, salvo que este deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidas en otro Instituto según corresponda, de acuerdo a las disposiciones que establece el MINEDU.
- d) Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.

Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

CAPITULO V EVALUACIONES

Artículo 68 De la Evaluación

La evaluación es un proceso integral, permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. En el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute el sistema de evaluación académica de estudiantes es integral, flexible, continua, sistemática y criterio. La evaluación debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de saberes prácticos como de conocimientos teóricos.

Artículo 69 Características

La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional del programa de estudios y de los planes curriculares asegurando objetividad, validez y confiabilidad en medición del aprendizaje. La evaluación de los estudiantes se rige por lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

Artículo 70 Esquema de Evaluación

El esquema de evaluación se ajusta al modelo pedagógico del Instituto, el cual está definido en el sílabo de cada unidad didáctica, en el que se detallan las evaluaciones y el porcentaje que corresponden al promedio ponderado de la unidad didáctica. El sistema de evaluación es comunicado por el docente a los estudiantes al igual que los criterios e instrumentos de evaluación. Los rubros del esquema de evaluación son:

- a) Evaluación permanente, comprende prácticas, controles de lectura, trabajos, presentaciones, etc., que pueden ser tanto individuales como grupales. Ésta no es una lista taxativa ni excluyente de otras modalidades o tipos de evaluación. El cálculo del promedio de la evaluación permanente se detalla en el sílabo de la unidad didáctica. Si el esquema de evaluación contemplara la eliminación de la menor nota, no podrá considerarse como tal la nota desaprobatoria impuesta como consecuencia de la anulación de la evaluación respectiva por plagio.
- b) Examen parcial.
- c) Examen final.

Excepcionalmente, el esquema de evaluación podrá ser modificado de acuerdo con la naturaleza de la unidad didáctica.

Artículo 71 Escala de Calificación

La escala de calificación es vigesimal. El calificativo aprobatorio es mínimo Trece (13) para todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; en todo caso la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del alumno. Sin embargo, los estudiantes pondrán énfasis en sus rendimientos académico tendiendo a obtener la nota a partir de Trece (13). Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios se deberán volver a llevar.

Artículo 72 Promedio Ponderado

La nota final de la unidad didáctica es el promedio ponderado de los rubros de evaluación permanente, examen parcial y examen final.

Así, se tiene lo siguiente:

- a) Promedio Ponderado del Período, se obtiene de la sumatoria de los productos parciales obtenidos de la multiplicación de la nota final de cada unidad didáctica cursada en el período por el número de créditos asignado a la misma, dividida entre la cantidad de créditos cursados en el período. Se redondea a dos decimales.
- b) Promedio Ponderado Acumulado, se obtiene de la sumatoria de los productos parciales obtenidos de la multiplicación de la nota final (aprobatoria o desaprobatoria) de cada unidad didáctica cursada hasta el momento por el número de créditos asignado a la misma, dividida entre la suma total de créditos cursados a lo largo de su permanencia en el Instituto, en su carrera de estudios vigente. Considera las unidades didácticas llevadas desde el primer semestre hasta el momento en que se calcula. Se redondea a dos decimales.

Artículo 73 Calendario de Evaluaciones

El calendario de exámenes parciales y finales se publica en la plataforma institucional, especificándose fecha, hora y lugar de la realización de los mismos. Es deber del estudiante revisar las publicaciones realizadas en los paneles del Instituto y en la plataforma institucional, con la finalidad de tomar conocimiento sobre las fechas y horas de la programación de dichas evaluaciones. Las fechas programadas son inamovibles, salvo decisión de la Institución, previa comunicación.

El estudiante que no rinda uno o más componentes de la evaluación permanente, podrá rezagar solo uno de éstos siempre y cuando el sílabo lo permita expresamente.

Artículo 74 La Promoción de los estudiantes

El Sistema de Promoción en el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, consiste en el ascenso del alumno al semestre inmediato superior, en tanto haya aprobado todas las unidades didácticas del semestre anterior y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- a) Se da al haber aprobado las capacidades terminales en cada una de unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con nota mínima de trece (13).
- b) Si al finalizar la unidad didáctica, el estudiante obtuviera calificativo entre 10 a 12, el docente desarrollará un programa de actividades de recuperación relacionadas con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad terminal en la semana siguiente y será evaluado mediante el examen sustitutorio.
- c) Si el estudiante obtuviera entre 10 a 12 después del examen sustitutorio se presentará a un examen de aplazados. La evaluación reemplaza a la evaluación anterior; si después del examen de aplazados, el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la unidad didáctica.
- d) Si el estudiante obtuviera nota menor a DIEZ (10), en todos los casos, repite la unidad didáctica.

- e) El estudiante que desaprobe una o más unidad didáctica. de un mismo módulo Formativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos de la carrera.
- f) Si el estudiante desaprobe por segunda vez una unidad didáctica, se dará por retirado del programa de estudios, ello no impide que pueda estudiar otra carrera.

Artículo 75 Evaluación Ordinaria y Recuperación

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. Las acciones y condiciones de la evaluación ordinaria y de recuperación son:

- a) Comprende criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
- b) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) Se define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
- d) Los instrumentos de evaluación pueden ser la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.
- e) Se incluye en la programación de las unidades didácticas dos exámenes parciales durante el período académico correspondiente.
- f) Los estudiantes que no acuden al primer examen parcial, tiene la oportunidad de recuperarlo antes de la finalización, el último día de programación de clases.
- g) Las evaluaciones de recuperación se administran sin costo adicional al estudiante.
- h) Los docentes tienen la obligación de informar a los estudiantes sobre el estado académico, de quienes tendrán que rendir el examen de recuperación.

Artículo 76 Evaluación Extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o dos (02) asignaturas/unidades didácticas para culminar el Plan de Estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria.

Artículo 77 Condición de Estudiante por Rendimiento Académico

Los estudiantes de la carrera que hayan sido desaprobados tres veces en una misma unidad didáctica, podrán ser separados de los estudios.

Artículo 78 Asistencia

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la asignatura o unidad didáctica. Pierde el derecho a aprobar la asignatura o unidad didáctica si exceden el límite de inasistencias (30%). Los estudiantes

que tienen en promedio de 30% de inasistencias no justificadas, no podrán rendir los exámenes en el módulo correspondiente.

Artículo 79 Justificaciones

- a) En casos excepcionales y con previa evaluación de la jefatura Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, se podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- c) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará la CERO (00) que significa “Desaprobado por Inasistencia” (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

Artículo 80 Inasistencia a evaluaciones

- a) La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma del semestre académico.
- b) En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluara en la siguiente sesión de clases.

Artículo 81 Información a los Estudiantes

Los períodos de evaluación y prácticas de los estudiantes le serán comunicados a los estudiantes al inicio del semestre académico; así mismo se les informará oportunamente sobre los resultados obtenidos en la evaluación para el mejoramiento del rendimiento académico.

Artículo 82 Récord Académico de los Estudiantes

En el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, el cuadro de mérito de los estudiantes es semestral y se realiza al término del semestre académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del semestre académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el Artículo N° 86 del presente Reglamento.

Artículo 83 Subsanación de Estudios

A los estudiantes que hayan convalidado sus estudios y tengan pendiente una o dos unidades didácticas, podrán matricularse en ellas, como primera prioridad y la evaluación de los mismos se establecerá en el Acta de Subsanación correspondiente al semestre académico en que fueron aprobados.

Artículo 84 Modalidades

Los estudiantes podrán volver a estudiar los módulos o unidades didácticas desaprobadas o por otros motivos en cualquiera de las tres modalidades:

- a) Hasta 04 créditos en forma paralela al ciclo que se encuentra matriculado.
- b) Hasta 08 créditos en los meses de enero y febrero, o en un ciclo adicional.
- c) Más de 08 créditos y menos de 24 créditos, en un ciclo adicional al establecido.

Artículo 85 Requisitos

Para la subsanación de asignatura, módulo o unidades didácticas desaprobadas, el estudiante deberá de presentar los documentos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al director General.
- b) Informe académico de la materia, módulo o unidades didácticas desaprobadas.
- c) Comprobante de pago.

Artículo 86 Procedimiento

Los procedimientos de subsanación de estudios los establece el Ministerio de Educación. Las materias, módulos o unidades didácticas que están sujetos a subsanación por los estudiantes, serán aprobados por resolución de la Dirección general del Instituto.

CAPITULO VI GRADOS Y TITULOS

Artículo 87 Grado de Bachiller Técnico

El grado de bachiller técnico se otorga a los egresados del Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute 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 Ministerio de Educación y por la institución educativa

Artículo 88 Condiciones

El grado de bachiller técnico se otorga bajo las condiciones siguientes:

- Para otorgar el grado de bachiller técnico, el Instituto debe estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512.
- El plan de estudios debe estar de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.
- El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios.
- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado.

Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales (Anexo 4A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr.; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

Artículo 89 Requisitos

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el Jefe de la Unidad Académica del Instituto.
- e) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago.

Artículo 90 Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria para el grado de bachiller técnico

- Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 y para la obtención del grado de bachiller, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés nivel B2, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia a la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto

Supremo N O 012-2015-MINEDU.

- La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el IES BSG Institute a través de un proceso de evaluación previamente establecido, Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada Grado.
- Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, tanto para el grado de bachiller técnico como para el grado de bachiller, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES BSG Institute a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N O 0630-2013-ED.

Artículo 91 Obtención del grado de bachiller técnico promociones anteriores al licenciamiento

Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudio licenciado siempre y cuando lo soliciten y se acojan a los mecanismos definidos por la Institución para la obtención del mismo.

- a) Realizar el proceso de convalidación de las asignaturas conforme al plan de estudios vigente y licenciado.
- b) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando un documento que acredite, como mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o de una lengua originaria a nivel básico con una vigencia no mayor a seis (06) meses a partir de la fecha de expedición del documento.

Artículo 92 Duplicado del grado de bachiller técnico

Podrán obtener el duplicado del grado de bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución.
- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado.

El Instituto registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

Artículo 93 De la Titulación

El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute ofrece estudios profesionales conducentes al Título de Profesional Técnico.

Título de Profesional Técnico, a Nombre de la Nación, con mención de la carrera, deben tener una duración de 120 créditos como mínimo y como máximo 10 créditos adicionales,

tener una duración de 2550 horas como mínimo y como máximo el equivalente al 10% de los créditos adicionales.

El título de profesional técnico se obtiene utilizando el modelo único nacional establecido por el MINEDU teniendo en cuenta las siguientes características:

- I) Formato A4;
- II) Papel de 180 a 220gr;
- III) Foto tamaño pasaporte;
- IV) Firma, pos firma y sello del Director.

Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

Artículo 94 Modalidades para la obtención del Título

1.- 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) La institución educativa asignara un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c) 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.
- d) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

2.- 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 el 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 de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c) Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- d) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación

Artículo 95 Requisitos para la Titulación

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos.

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El Secretariado Académico del Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el Director General del IESP, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Artículo 96 Acciones vinculadas al Proceso de Titulación

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

Artículo 97 Procedimiento para el Registro de Títulos

La Dirección General del Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, realizará el trámite de Registro del título profesional del egresado, presentando al Ministerio de Educación la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda para su respectiva evaluación:

- a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
- b) Ficha de registro de títulos, según formato aprobado por el MINEDU.
- c) Consolidado de notas Modular o por Asignaturas, según corresponda, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación, de ser el caso.



- d) Copia del Bachiller Técnico otorgado, para el caso del registro de Título Profesional Técnico.
- e) Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.

Artículo 98 Requisitos Para egresados de promociones anteriores al licenciamiento

Para que el egresado de promociones anteriores al licenciamiento sea declarado expedido para la titulación, deberá presentar:

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
- d) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Jefe de Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- e) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Jefatura de la Unidad Administrativa del INSTITUTO.
- f) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- g) Recibo de pago de derecho de titulación.
- h) Otros que el Instituto considere pertinentes.

El Secretariado Académico del Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el Director General, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

Artículo 99 Sobre el Trabajo de aplicación profesional

El proyecto vinculado con la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas de la Carrera. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional de la Carrera y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada Carrera, y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El proyecto puede ser elaborado de manera individual o grupal (máximo 2 estudiantes). En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes. Dependiendo de la complejidad del proyecto. Los estudiantes deben pertenecer al mismo nivel formativo.

- b) El IESP debe asignar un docente responsable (asesor) del proyecto de titulación mediante Resolución Directoral, quien da el visto bueno del proyecto para su sustentación.
- c) El proyecto es sustentado ante un jurado evaluador, conformado por 3 personas
- d) En ningún caso el proyecto debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.

Artículo 100 Sobre el examen de suficiencia profesional

Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación practica 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.

Para el examen teórico de suficiencia profesional, el jefe del área académica y un docente de la carrera profesional determinarán:

- Las Unidades didácticas que se tomarán en cuenta para la evaluación.
- Definirán los temas de cada unidad didáctica a evaluar.
- Seleccionan el tema que será aplicado en el examen.

Para el examen práctico de suficiencia profesional, el jefe del área académica y un docente de la carrera profesional determinarán:

- Seleccionaran el tema del quehacer profesional que será aplicado en la ejecución del examen.

El jefe del área académica, los docentes de la carrera profesional con el presidente del jurado aplicarán y calificarán la evaluación que registrarán los resultados en el acta respectiva.

Artículo 101 Duplicado el Título profesional

El titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional, dirigido al Director General de la institución.
- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de título y presentará la página original a la institución para el recojo del mismo.

El título profesional técnico podrá ser entregado por el Instituto de Educación Superior Privado hasta con un máximo de tres (03) años luego de la última promoción de egreso del programa de estudios.

Artículo 102 Rectificación de Nombres y Apellidos

De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o Apellidos, adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- Comprobante de pago.
- Original y copia simple de la Partida de Nacimiento.
- Copia de DNI

El pago no aplica si el error ha sido cometido por la institución

TITULO III
RÉGIMEN ACADÉMICO
CAPÍTULO I
EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

Artículo 103 Programas de Estudios

Los programas de estudios autorizados por el Ministerio de Educación se imparten en 06 semestres académicos, son las siguientes:

Programas de Estudios	Duración	Nivel	Modalidad
Administración de empresas	3 años	Técnico Profesional	Presencial semipresencial
Desarrollo de Sistemas de Información	3 años	Técnico Profesional	Presencial semipresencial
Administración de Redes	3 años	Técnico Profesional	Presencial semipresencial
Marketing	3 años	Técnico Profesional	Presencial semipresencial
Administración de la Construcción	3 años	Técnico Profesional	Presencial semipresencial

Artículo 104 Estudios

Se desarrollan en periodos académicos. Durante el año hay dos periodos académicos. Los periodos académicos constan de dieciséis (16) 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 periodo 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.

CAPITULO II NIVEL FORMATIVO

Artículo 105 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 106 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 107 Certificación del Programa de Formación Continua

El IES BSG Institute otorga los certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para estos programas.

Artículo 108 Reporte del Programa de Formación Continua en IES BSG Institute

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

CAPITULO III CURRICULO Y ENFOQUES

Artículo 109 Currículo

En la medida que el currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, el currículo los programas del Instituto considera los diferentes aspectos comprometidos con la propuesta educativa como el propósito del proceso formativo de los cinco programas académicos de estudios, enfoque pedagógico y transversales, programas y planes de estudios, estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo de los programas académicos y el sistema de evaluación de los estudiantes.

Artículo 110 Enfoque Pedagógico: Currículo por Competencias

La formación en el Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute se organiza para que el estudiante adquiera competencias y alcance así un óptimo desempeño personal, profesional y social, que permita al egresado desenvolverse con éxito.

En este modelo formativo la orientación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje se realizan mediante propósitos y actividades de acuerdo a la naturaleza de los programas académicos, demandas del mercado laboral, características personales y estilos de aprendizaje que poseen los estudiantes y sus formas de interactuar con su entorno para la construcción y adquisición de competencias.

Artículo 111 Características del Enfoque Pedagógico

- a) Se fundamenta en las demandas del sector productivo y/o servicios teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucran el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, adoptando las tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- b) Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa, en el que el docente interviene como facilitador del aprendizaje del estudiante.
- c) Los docentes del IES BSG Institute, los mismos que reúnen los requisitos establecidos en el Art. 69° de la Ley 30512; son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza-aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que deben contar con las competencias adecuadas, tanto de su especialidad como didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios respectivo.

Artículo 112 Enfoques Transversales

Todos los programas académicos del IES BSG Institute incluyen en sus planes de estudios las competencias para la empleabilidad, a través de los enfoques transversales, que hacen referencia a la priorización en la focalización de determinados contenidos considerados como socialmente relevantes para la humanidad, en todo propósito y actividad educativa. Dichos contenidos, técnicos, normativos, actitudinales y valorativos, funcionan como ejes

articuladores que atraviesan longitudinal y horizontalmente la gestión institucional y pedagógica para la formación integral de los estudiantes del Instituto.

Los enfoques transversales, dentro del currículo del IES BSG Institute, son de aplicación obligatoria, en la medida que no menos de 19 créditos académicos están considerados en el plan de estudios de todos los programas académicos.

De conformidad a la naturaleza de cada programa académico, están presente alguno de los enfoques siguientes y que están considerados en las competencias de empleabilidad.

Artículo 113 Enfoque Ambiental y Biosocial

Todos los programas de estudio del IES BSG Institute incluyen en sus planes de estudios temas ambientales por su importancia debido a los cambios en el equilibrio ecológico que van ocurriendo por la presencia de infecciones transmitidas por vectores, contaminación debido a la utilización de combustibles fósiles y cambios climáticos; todo esto hace que la salud de las personas, sobre todo de las sociedades más vulnerables, cada vez se deterioren; en consecuencia es importante aprovechar las ventajas comparativas y competitivas que presenta la región y el país en aras de lograr un desarrollo más sostenible.

Artículo 114 Enfoque de Interculturalidad

Este enfoque busca orientar, articular y establecer los mecanismos de acción del SIDEM para garantizar el ejercicio de los derechos de la población culturalmente diversa del país, particularmente de los pueblos indígenas y la población afroperuana, fomentando las relaciones, el reconocimiento e intercambio producto de la diversidad cultural, ética, lingüística, así como del rescate y aprovechamiento de la innovación tecnológica y social de los saberes indígenas o tradicionales en la formación y cultura institucional que promueva el Instituto.

Artículo 115 Enfoque de una Cultura Investigadora de Comunicación e Información

La investigación como contenido transversal del currículo es de suma importancia, porque posibilita la generación de nuevo conocimiento o recreación del existente y es aplicable en todo el proceso de formación de los estudiantes, cuya información del resultado no es patrimonio de una élite, sino de la comunidad.

Artículo 116 Enfoque de Desarrollo Tecnológico y de Emprendimiento

La formación de los estudiantes debe incluir espacios académicos de generación de tecnologías en todos los niveles en base a las investigaciones que realiza, posibilitando además la implementación de empresas generadoras de empleo dentro del sector empresarial y/o productivo.

Artículo 117 Metodología

En el Instituto se considera al docente como el mediador del proceso de aprendizaje, pues su función es crear situaciones de aprendizaje que lleven al estudiante a una posición crítica, reflexiva, participativa, colaborativa creativa, productiva con un comportamiento ético y responsable.

CAPÍTULO IV PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PLANES DE ESTUDIO Y FORMACIÓN CONTINUA

Artículo 118 Programas de Estudios

Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo estos conducen a la obtención del grado de bachiller técnico y/o título profesional técnico de Educación Superior y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, el presente Reglamento y en los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

Artículo 119 Características de los Programas de Estudios

El desarrollo de los Programas de estudios, en el marco de la autonomía del Instituto, tiene las siguientes características:

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

Artículo 120 Planes de Estudio

El Instituto imparte a través los Planes de Estudios Modulares Programas de estudio (carreras profesionales técnicas) autorizadas por el MINEDU; dichos Planes se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras.

Nuestros planes de estudios tienen las siguientes características:

- a) Promueve el trabajo interdisciplinario, la interacción entre estudiantes y profesores, el desarrollo integrado de las actividades de formación, investigación, creación e innovación y vinculación social.
- b) Fomenta el trabajo coordinado y el aprendizaje significativo y la investigación.
- c) Crea y fortalece escenarios para el desarrollo de prácticas pre-profesionales durante la formación académica.
- d) Enfatiza el desarrollo humano permite ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
- e) Tiene un enfoque por competencias, promueve el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- f) Es dinámico y flexible, permite la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico y al

sector productivo para responder a las demandas culturales, científicas y tecnológicas propias de la época y a las del mercado laboral.

- g) Es integral, articula sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- h) Tiene, si el plan de estudios lo requiere, una estructura modular que organiza sus contenidos en ciclos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.
- i) Garantiza flujos de información y comunicación oportunos.
- j) Establece mecanismos para el desarrollar ofertas múltiples de formación a través de la creación y actualización de las carreras profesionales que oferta.

Artículo 121 Componentes de los Planes de Estudio

En el Instituto, atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los Planes de Estudios están compuestos por:

- a) Competencias específicas técnicas.
- b) Competencias para la Empleabilidad.
- c) Experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

Artículo 122 Competencias Técnicas o Específicas

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir conocimientos, habilidades y actitudes vinculadas con una carrera, necesarias para que el estudiante se inserte con facilidad en una función específica en un espacio laboral determinado.

Tiene las siguientes características:

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

Artículo 123 Competencias para la Empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo, relacionadas con expresar, comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, resolver problemas, tomar decisiones, emprendimiento entre otras las cuales complementan las competencias específicas.

Tiene las siguientes características:

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

La incorporación en el plan de estudios, de conformidad a la política académica del Instituto, se ha realizado de dos formas: como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo o como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyendo tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad. Constituye una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica.

Artículo 124 Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

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

Artículo 125 Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar:

a) en la IES

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que buscan crear y ofrecer al mercado un producto, un servicio en el lapso de un tiempo definido.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales; las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudio determinado.
- Mediante la participación en las líneas o proyectos de investigación o innovación desarrolladas a través de la unidad de investigación de la institución.

- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto, la actividad o investigación según corresponda; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

a) en la IES

Artículo 126 Consideraciones de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

- La realización de las Experiencias formativas, son de ejecución obligatoria y es requisito indispensable para la certificación modular, certificación en Educación Superior, obtención del grado académico y por consiguiente para la titulación.
- La experiencia formativa estará contextualizada de acuerdo a los módulos formativos y el plan de estudios que no podrán exceder los 6 meses luego de culminado el módulo formativo y estará bajo la responsabilidad del responsable del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Este Comité estará integrado por el Director académico y un representante del programa de estudios, quienes establecerán un sistema de seguimiento a los estudiantes con un instrumento de medición de su desempeño en los centros de producción, que valore los logros de competencia desarrollados en el IES los mismos que pueden realizarse de manera presencial o a través de mecanismos, como llamadas telefónicas, encuestas online u otros medios de comunicación.
- Las experiencias formativas 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, para ello lo sustentará con la presentación del certificado o constancia de trabajos o contratos, en el que deberá constar el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.
- La evaluación y orientación al estudiante deben ser realizadas en el IES o en el centro de producción donde se desarrollen las EFSRT bajo los instrumentos y seguimiento del IES en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo.
- El IES o centro de producción emitirá una constancia que acredita la realización de las EFSRT, indicando el número de horas y calificación.

Artículo 127 Información de los Planes de Estudio

El Instituto publicará en su página web, www.bsginstitute.com y en cada medio de acceso público utilizado, los planes de estudio autorizados por el MINEDU de los programas de estudio que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

Artículo 128 Periodo Académico en el Instituto

Los estudios en el Instituto conducentes al Título Profesional se organizan en periodos académicos entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas,

módulos o unidades didácticas de un plan de estudios el que señalará el número de créditos de cada carrera.

Artículo 129 Módulos Formativos

Cada módulo representa una unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo relacionados al programa de estudios. Para el caso de los programas académicos del IES BSG Institute, se ha considerado como parte integral del módulo formativo las competencias de empleabilidad y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

Artículo 130 Características de los Módulos Formativos

- a) Los módulos formativos se definen a partir del análisis de las unidades de competencia, considerando las establecidas en el catálogo o elaboradas por los programas de estudios del IES BSG Institute.
- b) Cada módulo formativo se desarrolla considerando las competencias técnicas o específicas, las competencias de empleabilidad y las experiencias formativas.
- c) Responden como mínimo a una unidad de competencia y excepcionalmente hasta dos (02), siempre y cuando el grado de complejidad corresponda al mismo nivel operativo y las funciones estén vinculadas.
- d) Son certificables y constituyen la unidad mínima de acreditación y certificación por parte del sistema educativo con valor y significado en el mercado laboral.
- e) Se desarrollan a partir de las capacidades con sus respectivos indicadores de logro, que se organizan en unidades didácticas, contenidos, créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución, según corresponda, considerando las particularidades de su contexto, así como los equipos medios y materiales disponibles.
- f) Tienen un principio y un fin, ofrecen flexibilidad y continuidad de los aprendizajes que sirven de soporte a nuevas competencias de otros módulos como elementos constituyentes de diferentes itinerarios formativos.
- g) La denominación, duración y organización del módulo de formación deben ser definidos en concordancia con la naturaleza de los programas de estudios, el cual corresponde a las unidades de competencia del catálogo. La denominación de un módulo de formación es potencialmente significativa para el empleo, y se debe tener cuidado para que responda a las unidades de competencias mas no al puesto de trabajo.

Artículo 131 Capacidades

Son los recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Un conjunto de las capacidades corresponde a un módulo formativo.

Las capacidades contienen los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Para su formulación es indispensable la participación del equipo docente del programa de estudios.

Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

Artículo 132 Características de las Capacidades

- a) Para la formulación de las capacidades se debe tener en cuenta: Verbo en infinitivo + objeto/contenido + condición.
- b) Responder a la lógica del proceso de aprendizaje. Las capacidades se logran a través de los contenidos de estrategias metodológicas diseñadas en las actividades de aprendizaje.
- c) Se pueden organizar hasta dos (02) capacidades en una unidad didáctica, siempre que estén relacionadas y sean del mismo nivel de complejidad.

Artículo 133 Indicadores de Logro de las Capacidades, Características

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes. Sus características son:

- a) Para la formulación de los indicadores de logro se debe tener en cuenta: Verbo en presente indicativo + objeto/contenido + condición.
- b) Son evidencias observables menos complejas que las capacidades.
- c) Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.

Artículo 134 Contenidos y Características

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.

Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos, principios generales de materias cuantificas o área profesional.

Los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer, permitiendo al estudiante desarrollar nuevas posibilidades de actuación, en relación con las operaciones y procesos a realizar para alcanzar las capacidades del plan de estudios.

Los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo, las cuales permiten ejercer conductas deseables que sean provechosas para sí mismo y la sociedad. Sus características son:

- a) Debe responder a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- b) Se anuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

Artículo 135 Unidades Didácticas

La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas por los programas de estudios del IES BSG Institute

Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos.

Artículo 136 Características de las Unidades Didácticas

Sus características son:

- a) Se organizan a partir de las capacidades y sus contenidos.
- b) Comprende los contenidos y aprendizaje significativo para el desarrollo de la capacidad, sea esta específica o para empleabilidad, asegurando la relación coherente con los indicadores de logro y los contenidos de aprendizaje.
- c) Comprende hasta dos (02) capacidades, siempre y cuando sean del mismo nivel.
- d) Se desarrollan mediante contenidos conceptuales, procedimientos y actitudinales aplicando estrategias metodológicas a fin de adquirir las capacidades que coadyuvan al logro de las competencias.

Artículo 137 Sistema de Créditos

En la aplicación del enfoque por competencias profesionales, un crédito académico es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países. Un crédito académico es equivalente como mínimo a dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica (32), considerando cincuenta (50) minutos para los turnos diurno y vespertino; y de cuarenta y cinco (45) minutos para el turno nocturno. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entorno laboral, entre otros escenarios, según corresponda, permitiendo la integración de los conocimientos, procedimientos y actitudes para garantizar la eficiencia en la formación durante un semestre de por lo menos dieciocho (18) semanas de desarrollo curricular que incluyen los procesos de evaluación.

Artículo 138 Itinerario Formativo

Es el instrumento que resume el plan de estudios, en los periodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias del programa de estudios. Se elabora tomando en cuenta distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios.

Contiene la denominación del programa de estudios, nivel formativo, las unidades de competencia, los módulos formativos, las unidades didácticas, los créditos y horas por cada componente curricular, así como los periodos académicos

Artículo 139 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. Estos están indicados en el Proyector Educativo Institucional (PEI).

Artículo 140 Formación Continua

La formación continua es una modalidad formativa compuesta por actividades y programas de aprendizaje de forma teórica y práctica que puede darse de manera presencial o virtual dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados y títulos.

Se pueden dar como:

- a. **Programa de capacitación**, son procesos formativos destinados a fortalecer las capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño profesional. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados y títulos, no se puede convalidar con los programas de estudio del instituto.

Las características son:

- Tiene una duración mínima de un (01) crédito.
 - Es certificado por el Instituto.
 - No se puede convalidar con los programas de estudios del IES BSG Institute y de otro Instituto.
 - El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de los programas académicos del IES BSG Institute.
 - Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE
- b. **Programa de actualización profesional**, tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudios, Se desarrolla bajo un sistema de créditos, está dirigido a egresados de programas de estudio de educación superior.

Las características son:

- Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el Instituto.
- Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos por el IES BSG Institute y otros de la Educación Superior Privado, debidamente licenciados.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE

- c. **Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional**, tiene el objetivo de complementar y profundizar conocimiento y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional, está dirigido a egresados de programas de estudio de educación superior.

Las características son:

- Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el Instituto.
- Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Privado.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa a la DRE.

El Programa de Formación Continua considera las siguientes especificaciones y características:

- a. Comprende la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.
- b. No interfiere con el normal desarrollo de los programas de estudios.
- c. Los lineamientos académicos generales regulan el sistema de créditos
- d. La denominación de los programas no es igual a otros programas de estudios licenciados.
- e. Los aspectos académicos de los programas de formación continua están regulados en concordancia con las normas que emite el MINEDU
- f. Se otorgan certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para el programa

CAPITULO V

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD

Artículo 141 De la Investigación Tecnológica

El Instituto 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 los módulos 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

Artículo 142 Objetivos de la Investigación Tecnológica

- a) Promover entre sus docentes y estudiante la investigación científica y la innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo del país, además constituya fuente de enseñanza en el aula.
- b) Desarrollar proyectos de investigación tecnológica con asesoría permanente, asegurando su financiamiento a través de socios estratégicos.
- c) Difundir resultados de la investigación a través de publicaciones impresas y en formato digital en el contexto nacional e internacional.
- d) Fortalecer la capacidad de las unidades institucionales involucradas en la investigación, en los aspectos de infraestructura, recursos materiales y humanos, elementos de apoyo administrativo, herramientas de gestión y políticas institucionales.

Artículo 143 Naturaleza de la Innovación

Innovación es toda acción debidamente planificada, desarrollada y sistematizada que permite mejoras tanto en el ámbito administrativo, así como en el académico del Instituto. Es reconocida por la Dirección mediante resolución.

Artículo 144 Aprobación de la innovación

Toda propuesta innovadora es evaluada por una comisión especial y de su opinión depende la emisión de la resolución de aprobación respectiva. La evaluación se centra en:

- El trabajo presentado debe ser novedoso en su enfoque y perspectiva.
- Debe haber claridad en sus propósitos y las metas a lograr.
- Dependiendo de la naturaleza de su enfoque, la innovación debe incluir en sus anexos los instrumentos de sistematización.

Artículo 145 De la Proyección Social a la Comunidad

Proyección Social son actividades que realizan el personal directivo, docente y estudiantes para contribuir con el desarrollo local y regional.

Artículo 146 Objetivos de la Proyección Social a la Comunidad

- Incentivar la relación con instituciones públicas y privadas, para las acciones de cooperación, educación y asistencia recíproca.
- Brindar servicios profesionales, a través de sus Carreras.
- Promocionar y difundir el arte y la cultura afirmando los valores, en búsqueda de la identidad y conciencia nacional.
- Consolidar la identidad institucional de nuestro Instituto, a través del logro de los fines enunciados.

CAPITULO VI

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 147 Ámbito externo

El IES BSG Institute remitirá a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana o instancia que haga sus veces, en versión impresa y digital los siguientes documentos:

- Registro de matrícula.
- Registro de Acta de Evaluación.
- Consolidado de Notas.
- Registro de Títulos.

Artículo 148 Ámbito Interno

El IES BSG Institute mantiene al día la siguiente documentación:

- Registro de Evaluación y Notas
- Registro Institucional de Títulos
- Registro del docente

Artículo 149 Documentos de Gestión

El IES BSG Institute utilizara los siguientes documentos de Gestión:

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan Anual de Trabajo.
- Reglamento Institucional.
- Manual de Perfil de Puestos.

Artículo 150 Trámite Administrativo

El Instituto de Educación Superior Privado “San Ignacio de Monterrico”, enviará a la dependencia educativa de la jurisdicción, los documentos siguientes:

- a) La nómina de Matrícula dentro de los 30 días de iniciado el semestre académico.
- b) Las Actas Consolidadas de evaluación del rendimiento académico, convalidación, homologación o subsanación dentro de los 30 días

CAPITULO VII SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 151 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 152 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 153 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 154 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

TITULO IV
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
CAPITULO I
PLANIFICACIÓN Y GESTION INSTITUCIONAL

Artículo 155 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 156 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

CAPITULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 157 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 158 Los Órganos de Dirección son:

- **Director General**

La Unidad de Dirección general es la máxima autoridad académica. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo y le corresponde en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la ley general de educación. Es el responsable de adecuar, ejecutar y administrar la institución en los diferentes aspectos de gestión educativa, en el desarrollo de actividades pedagógicas y acciones administrativas, teniendo en cuenta el proceso de mejoramiento de la calidad de educación en forma íntegra a fin de asegurar la calidad del servicio educativo.

- **Consejo Asesor**

Propone alternativas para el mejoramiento del fortalecimiento del Instituto. Es la unidad de asesoramiento académico del Instituto y está conformado por:

- a. Director General
- b. Jefe Administrativo
- c. Secretaría Académica
- d. Jefe de Marketing e Imagen
- e. Representante de los estudiantes
- f. Empresario Externo

UNIDAD ADMINISTRATIVA

- **Coordinador Administrativo**

Considerada como unidad de apoyo a cargo de un jefe dependiente del Director General de la institución. Tiene funciones de planificación, gestión, administración, elaboración, ejecución, provisión y evaluación de los recursos, presupuesto y bienes necesarios para la óptima gestión institucional a través de procesos permanentes de autoevaluación para la institucionalización de la calidad y la mejora continua en el marco del Sistema de Gestión de Calidad Total. La unidad administrativa tiene ascendencia directa sobre el personal administrativo en aspectos administrativos – técnicos.

- **Contabilidad**

La Unidad de Asistente de Contabilidad es el órgano de apoyo a la gestión institucional, depende de la unidad administrativa encontrándose a cargo de registra contablemente las operaciones de la empresa, análisis de cuentas, reportes e informes con el fin que la situación financiera muestren cifras exactas y razonables conforme a normas contables y tributarias.

- **Tesorería**
El área de Tesorería debe recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de pagos que correspondan a través de Tesorería.
- **Logística**
Es la que realiza actividades administrativas y operativas relacionadas con los procesos de compras, almacenamiento, control de inventarios, distribución de materiales e insumos, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, así como promover el cuidado de la infraestructura.
- **Soporte Técnico TIC**
Es el órgano de apoyo a la gestión institucional, depende del Director General encontrándose a cargo de las actividades de gestión tecnológica y coordinar las acciones que las áreas del departamento realizan para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

UNIDAD ACADÉMICA

- **Secretaria Académica**
Ejercer la dirección técnica y administrativa de la Unidad de secretaria Académica, así como organizar promover, coordinar y supervisar la Implementación, funcionamiento y mejoramiento de los diferentes servicios que ella presta de acuerdo con la política y normas del Instituto
- **Coordinación Académica**
La Unidad de Coordinación Académica es la instancia que desarrolla, planifica, organiza, ejecuta y controla las acciones de carácter académico que se desarrolla en la institución, coordinando las actividades encomendadas al personal docente del área académica a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de la mayor calidad posible, teniendo un trato directo con el personal docente y alumnos.
- **Área de Programas Académicos**
El Encargado de Programa Académico Profesional es responsable de conducir la formación profesional y el diseño, la administración, evaluación y actualización permanente de los planes de estudios de un Programa Académico, para la formación y capacitación del estudiante hasta la obtención del grado académico y Título de Profesional Técnico.
- **Docentes**
Los docentes 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. La labor docente implica el desempeño de funciones de enseñanza-aprendizaje, investigación, proyección social, capacitación, producción intelectual, promoción de la cultura, creación y promoción del arte, producción de bienes, prestación de servicios y otras de acuerdo con los principios y fines de la Institución

- **Biblioteca**

Garantizar el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de una biblioteca, ofreciendo un espacio físico y virtual en donde el acceso a recursos y servicios de información y la Guía de profesionales de la información posibilitan interacción, intercambio de ideas, desarrollo de destrezas, descubrimiento de nuevas fuentes y crecimiento de nuevos conocimientos en una experiencia empoderada de aprendizaje continua.

- **Unidad de Formación Continua**

Es la Unidad encargada de promover el desarrollo profesional a través de los procesos educativos de formación continua (programas, talleres, seminarios, cursos, etc.), que permitan la especialización o dar un soporte ocupacional que permita al estudiante su inserción laboral en un plazo más corto. Garantizando la calidad, continuidad y competitividad en el ejercicio de su nivel técnico.

- **Unidad de Bienestar Estudiantil**

Cumple la función de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal. Promueve, coordina y supervisa de acuerdo con las políticas y normas institucionales, la organización, ejecución y mejoramiento de servicios de salud, servicios de orientación psicológica, servicios de recreación y deportes entre otros.

- **Asistencia Social**

Tiene como propósito el orientar y concretar con padres de familia y alumnos que presentan problemas socioeconómicos, familiares y académicos. Realiza el seguimiento a los alumnos provenientes de provincia, ofreciéndoles los servicios necesarios, en beneficio a su formación integral. Asimismo, los alumnos que interrumpieron sus estudios, reciben información sobre las modalidades de financiamiento económico, a fin de apoyarlos en su reinserción.

- **Atención de emergencias**

Tiene como objetivo brindar una atención de calidad e inmediata a los alumnos y personal que requiera los servicios de las necesidades médicas primarias y ofrecer acciones de medicina preventiva.

- **Tutoría**

Gestionar junto con el departamento Académico acciones que favorezcan el desempeño académico

- **EFSRT**

Tiene por finalidad gestionar la consolidación, ejecución y seguimiento en situaciones reales de trabajo, con el fin de fortalecer las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado en el Instituto, para ello se debe asegurar la realización de las mismas en condiciones reales de trabajo mediante mecanismos que permitan articularlos con el sector productivo, esto es mediante convenios, desarrollo de proyectos u otros.

- **Seguimiento de egresados**

Tiene por finalidad establecer una relación recíproca, permanente, y de vinculación entre la institución y sus egresados a fin de tomar decisiones para fortalecer la oferta Educativa.

UNIDAD DE MARKETING E IMAGEN INSTITUCIONAL

- **Jefe de Marketing e Imagen**

El jefe de la unidad de Marketing realiza las actividades destinadas a desarrollar, implementar y evaluar las estrategias de marketing y publicidad a corto, mediano, y largo plazo de la institución.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 159 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 160 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 161 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 162 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 163 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 164 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 165 Personal Administrativo

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

Artículo 166 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 167 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 168 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 169 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 170 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 171 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 172 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.

Artículo 173 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 174 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 175 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.

Artículo 176 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 177 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 178 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 179 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 muy 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

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, SANCIONES Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 180 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. Estar informado antes de inicio de clases de las tasas de cobro.
- x. 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 181 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 182 Horarios

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

Artículo 183 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:

LISTA DE PRECIOS PENSIONES Y TRÁMITES		
COD.	DESCRIPCIÓN	PRECIO
010	Matrícula (1 por ciclo)	S/. 150.00
020	Pensiones (5 por ciclo)	S/. 300.00
030	Certificación Modular	S/. 50.00
040	Certificado de notas	S/. 20.00
050	Certificado Oficial de Estudios	S/. 50.00
060	Duplicado-Certificado Oficial de Estudios	S/. 40.00
070	Ceremonia de Graduación Instituto	S/. 250.00
080	Constancia-Egresado	S/. 100.00
090	Constancia Orden de Mérito	S/. 15.00
100	Constancia-Conducta	S/. 15.00
110	Constancia de no adeudo	S/. 15.00
120	Constancia-Tercio Superior	S/. 15.00
130	Reingreso (de no haber realizado reserva de matrícula)	S/. 50.00
140	Reserva-Matrícula	S/. 50.00
150	Traslado Interno (entre carreras)	S/. 150.00

Artículo 184 Deberes de los Estudiantes

- a. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- b. 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.

- c. Cumplir las disposiciones reglamentarias de Educación Superior y las internas del Instituto.
- d. Demostrar en todos sus actos respeto, honradez y responsabilidad con sus superiores y la institución.
- e. Asumir las responsabilidades designadas por el Instituto.
- f. Representar dignamente a la Institución.
- g. Permanecer en las aulas durante las clases ininterrumpidamente.
- h. Ingresar a la Institución, correctamente uniformado
- i. Portar el carné del estudiante como medio probatorio de su condición de estudiante.
- j. Estar al día en sus pagos de pensión.
- k. Asumir su preparación profesional con mucha responsabilidad.
- l. Desarrollar su actitud científica a través de trabajos de investigación.
- m. Participar activamente en las actividades curriculares educativas.
- n. Efectuar acciones de solidaridad en el aula, el Instituto y su localidad.
- o. Practicar la honestidad y la responsabilidad en todo momento.
- p. Mostrar iniciativa en la organización del aula.
- q. Someterse al sistema de evaluación, según Directivas específicas para los institutos Superiores.
- r. 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 185 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 186 Normas de Protección al Estudiante.

El Instituto de Educación Superior Privado BSG Institute se ciñe a las disposiciones emanadas de INDECOPI en cuanto se refiera la protección del estudiante.

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.

En todos los casos, el IESP "SIDEM" consignará en sus documentos oficiales los números de resolución autoritativa en los programas de estudio que brinda y que brindará en el futuro, así como en la publicidad correspondiente. Asimismo, brinda al estudiante información veraz sobre programas, costos, pensiones, becas y otros relacionados con el Instituto.

Artículo 187 Hostigamiento Sexual

Para efecto del presente reglamento, se entiende por hostigamiento a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad y jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otras u otras, quienes rechazan esas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Artículo 188 Comité de defensa del Estudiante

El Comité de Defensa del Estudiante, tiene por función prevenir y atender los casos de hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

Este comité estará conformado por personal docente, administrativo y estudiantes considerando al menos el 50% de género femenino, quienes tendrán la labor de velar por el bienestar de los estudiantes, acompañarlos emocionalmente, brindarles información y hacer seguimiento a los procesos en los que estén involucrados.

Artículo 189 Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual

De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, el estudiante debe poner en conocimiento de lo sucedido al comité de defensa del estudiante, quien debe seguir los siguientes pasos:

- Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la RM N° 428-2018-MINEDU
- Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
- Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Bienestar estudiantil.

TÍTULO V
CAPÍTULO I
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 190 Horario

El horario de trabajo del Instituto es el siguiente:

Atención al Público:

- De 08:00 a 13:00 horas.
- De 14:00 a 22:00 horas

Artículo 191 El inicio de las clases es a las 08:00 horas para el turno mañana y a la 18:00 horas para el nocturno. La duración de la hora pedagógica es de 50 minutos para el turno diurno y 45 minutos para el nocturno.

Artículo 192 El ingreso de los estudiantes a clases será hasta un máximo de diez (10) minutos después de la hora.

Artículo 193 El personal administrativo laborará de enero a diciembre en turnos alternativos de 08:00 a 22 00 horas

Artículo 194 El horario de los docentes guardará relación de acuerdo con la carga lectiva.

Artículo 195 El año lectivo tendrá una duración de dos (02) semestres académicos cada semestre tiene una duración de 18 semanas incluyendo la evaluación y preparación. Además de una interrupción vacacional de un mes, solo para los estudiantes.

Artículo 196 El personal contratado realizará su jornada de trabajo de acuerdo a lo especificado en su contrato de trabajo

Artículo 197 La planificación del calendario de trabajo se efectuará con anticipación al inicio del año académico, bajo responsabilidad del personal jerárquico del IESP.

Artículo 198 Las labores académicas se iniciarán el primer día útil del mes de marzo, para el primer semestre; y la primera semana de agosto para el segundo semestre.

Artículo 199 Los docentes cumplirán con desarrollar sus clases en horas pedagógicas de acuerdo al turno.

Artículo 200 El abandono del local que incurra el personal docente y administrativo del IESP, en horas de trabajo constituye falta grave y se sancionará de acuerdo a ley.

Artículo 201 Todo trabajo realizado en forma extraordinaria, será reconocido y anotado en la ficha personal.

CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO

- Artículo 202** La duración de la jornada laboral para el personal administrativo y de servicios será como sigue
- Artículo 203** De enero a diciembre de: 08:00 a 22:00 horas.
- Artículo 204** El Área de Personal, es la encargada de llevar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores del Instituto.
- Artículo 205** El Área de Personal, elaborará una relación mensual de asistencia, para efectos de los descuentos por tardanzas, inasistencias, permisos.
- Artículo 206** De las licencias.
- A. Se concede licencia con la autorización de la dirección general a los Colaboradores del Instituto, conforme a las disposiciones legales vigentes, por los motivos siguientes:
- a) Por la enfermedad debidamente comprobada.
 - b) Por maternidad.
 - c) Por motivos personales.
 - d) Por estudios de perfeccionamiento y especialización.
- Artículo 207** La licencia de enfermedad, debidamente comprobada, se concederá de acuerdo a la ley, los trabajadores en estado de gravidez tendrán derecho a la licencia de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Artículo 208** Se concederá licencia por razones personales en los casos siguientes:
- a) Matrimonio.
 - b) Enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge, hijos o padres.
- Artículo 209** Las licencias que se conceden por motivos indicados en el artículo anterior, se acreditarán con los certificados respectivos.
- Artículo 210** Las licencias para seguir estudios de capacitación profesional o perfeccionamiento se concederán hasta por el término de un año sin goce de haber, previa Resolución del Instituto, que puede ser prorrogable de acuerdo a la evaluación respectiva.

Artículo 211 De las vacaciones:

El personal directivo, jerárquico, administrativo, docente, tienen un mes de vacaciones, en forma continua, conforme a ley, según las necesidades de servicios y el interés de los trabajadores. El rol deberá ser elaborado según las necesidades de servicio y el interés de los trabajadores y será publicado los primeros días de cada año.

Al finalizar el año calendario, el Área de Personal elaborará el rol de vacaciones para el personal directivo, como jerárquico, administrativo, docente, etc. el mismo que será presentado a la Dirección General para su aprobación.

CAPITULO III

CIERRE DEL INSTITUTO

Artículo 212 Cierre del IES

Implica la terminación definitiva de las actividades de instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N ° 30512 y su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro. Lo puede solicitar el Promotor del instituto, pero se garantiza el término del período.

Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- a) Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus locales y los programas de estudios.
- b) Cierre a nivel de local y sus programas de estudios, de ser el caso.
- c) Cierre a nivel de programas de estudios.

En caso de receso o cierre se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa.

Para el procedimiento de cierre se presenta al MINEDU la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera: El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda: El Reglamento está de acuerdo a la Ley 30512 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

Tercera: El presente Reglamento será aprobado por la Dirección del Instituto y refrendado por el Directorio.

Cuarta: Todo aspecto no previsto en el presente reglamento es resuelto, en primera instancia, por las jefaturas responsables de los Servicios de Apoyo y en última instancia por los órganos de Dirección de la Institución según corresponda.

Quinto: El IES BSG Institute apertura su página web, incluyendo información del Instituto, en concordancia con la Ley de Transparencia.

Sexto: El presente Reglamento Institucional, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

Séptimo: El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.