

REGLAMENTO INTERNO



2025 – 2031

PRESENTACIÓN

El IES SIDET, pone a disposición de la Comunidad Educativa, así como de las autoridades del Sector Educación el presente Reglamento Interno.

Este Reglamento constituye una herramienta indispensable de trabajo cotidiano del personal directivo, docentes, administrativos, estudiantes y egresados del IES, en el cual se encuentra expresado el sentimiento y aspiración Institucional cuyo objetivo principal es contar con un documento que precise y garantice los derechos, deberes, obligaciones y funciones que corresponde a cada uno de los actores de la acción educativa en nuestra casa de estudios.

Contar con un Reglamento sistematizado, claro y orientador constituye una garantía dentro del proceso de la modernización educativa mediante el aseguramiento del Licenciamiento, para una vida institucional sana, inmersa en los valores fundamentales que eleven el nivel académico de la Institución y la dignidad de cada uno de los miembros de la comunidad; reconociendo la calidad profesional y humana de los integrantes de los diversos estamentos del **IES SIDET** reforzando de esta manera la unidad institucional y su futuro.

El presente Reglamento Interno del IES SIDET ha sido enmarcado dentro de las normas legales vigentes. En él se especifican los principios y fines de la institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones del personal Directivo, Docente, Administrativo y Estudiantes; los estímulos y sanciones, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico - pedagógica.

Atentamente,

Dirección General del IES SIDET

REGLAMENTO INTERNO DEL IES SIDET

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS. BASES LEGALES Y ALCANCES Y SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO. VIGENCIA Y COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 1 FINES

El presente Reglamento constituye un documento normativo que tiene por finalidad dirigir y articular la política del IES en el desarrollo de la gestión pedagógica, institucional y administrativa en concordancia con la Ley General de Educación 28044, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

Artículo 2 OBJETIVOS

Son objetivos del Reglamento Interno:

- a)** Normar la organización y funcionamiento institucional, pedagógico y administrativo del IES.
- b)** Supervisar, controlar y evaluar las actividades de índole académico, administrativa o de prestación de servicios para garantizar el correcto desarrollo de todos los estamentos que conforman la comunidad educativa del IES SIDET
- c)** Determinar los deberes, derechos del personal directivo, jerárquico, administrativo, docentes, estudiantes y egresados.
- d)** Contribuir al logro de los fines, objetivos y metas en concordancia con los lineamientos y objetivos del PEI.
- e)** Determinar la estructura orgánica y funcional del IES.
- f)** Estimular los méritos y sancionar los deméritos del personal jerárquico, administrativo, docentes y estudiantes para mantener una cultura ética, moral y profesional del IES.

Artículo 3 BASES LEGALES

El Reglamento se basa en las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación

- Ley N° 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 de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva”.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

Artículo 4 ALCANCES

Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a toda la comunidad educativa. Por tanto, todas las disposiciones del presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio.

Artículo 5 SOCIALIZACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

El presente documento denominado REGLAMENTO INTERNO es socializado a toda la comunidad educativa a través de su Portal Institucional y plataforma Q10 de Intranet.

Artículo 6 VIGENCIA

El presente Reglamento tiene una vigencia del 2025 al 2031

Artículo 7 COMUNIDAD EDUCATIVA

La Comunidad Educativa del IES SIDET lo conforman el personal directivo, jerárquico, trabajadores, docentes, estudiantes y egresados. Esta comunidad se organiza de conformidad al presente reglamento y la normativa nacional vigente.

CAPITULO II

CREACIÓN, LICENCIAMIENTO DEL IES, FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES CREACIÓN, LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN

Artículo 8 Creación

El IES SIDET, iniciará su funcionamiento en cuanto obtenga el licenciamiento institucional.

Artículo 9 Promotora

El IES SIDET es patrocinada por su promotor a Sistema Integral de Capacitación SAC cuyo representante es Ruth Quijada Suarez.

Artículo 10 Modalidad de enseñanza

El Instituto de Educación Superior SIDET ofrecerá programas de estudios de nivel formativo profesional técnico, en la modalidad a distancia.

Artículo 11 El Instituto de Educación Superior SIDET ofrecerá programas de estudios:

- a. Gestión Administrativa
- b. Marketing
- c. Diseño y Programación Web

Artículo 12 El Licenciamiento

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de un IES o EES público o privado, sus programas de estudios y sus filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, cuya vigencia es de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

Artículo 13 Fines Institucionales

La educación que se imparte en el INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "SIDET" tiene los siguientes fines:

- Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.

- Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Artículo 14 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OE1.

Desarrollar los programas de estudio a través de una gestión estratégica que integre la participación de los sectores productivos, tanto públicos como privados, alineándose con las demandas del mercado laboral y con las particularidades de la realidad regional y nacional.

OE2.

Implementar un sistema que asegure la empleabilidad y la inserción laboral de estudiantes y egresados, facilitando su transición al mundo laboral mediante una formación técnica adecuada y con principios éticos.

OE3.

Asegurar el posicionamiento de la marca institucional a nivel nacional mediante estrategias innovadoras de marketing digital y campañas de difusión que resalten la calidad, seguridad y relevancia de su propuesta educativa.

OE4.

Promover el desarrollo integral del estudiante mediante la provisión de servicios de bienestar estudiantil, apoyo psicopedagógico y asistencia social.

OE5.

Ofrecer un entorno educativo virtual respaldado por una infraestructura tecnológica moderna, adecuada y con soporte técnico permanente, que asegure la calidad del proceso formativo.

OE6.

Implementar un sistema de seguimiento a egresados que facilite la evaluación de su inserción y evolución en el ámbito laboral, contribuyendo al fortalecimiento de la retroalimentación

curricular y de los lazos institucionales.

OE7.

Formar profesionales técnicos altamente competentes a través de una educación de calidad, impartida por un equipo docente calificado que aplique metodologías activas e integradoras, apoyadas en herramientas tecnológicas innovadoras, con el propósito de lograr aprendizajes significativos y potenciar la empleabilidad.

OE8.

Establecer un sistema integrado de gestión académica y administrativa que potencie las capacidades institucionales y garantice la mejora continua de la calidad del servicio educativo.

OE9.

Garantizar la sostenibilidad y rentabilidad institucional mediante una oferta académica relevante y una gestión eficiente de los programas formativos.

OE10.

Optimizar la eficiencia en la asignación y utilización de los recursos económicos, con el fin de garantizar el logro efectivo de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO III

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD INFORMÁTICA y ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA Q10

Artículo 15 Protección de datos personales

El Instituto reconoce la importancia de resguardar la privacidad de los datos personales brindados voluntariamente por los estudiantes, docentes y usuarios en general. Por ello, se compromete a garantizar su confidencialidad conforme a lo establecido en la Ley N.º 29733 – Ley de Protección de Datos Personales – y su reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N.º 003-2013-JUS.

Artículo 16 Tratamiento confidencial de la información

Toda información proporcionada de manera voluntaria a la institución será manejada con estricta confidencialidad y sólo será utilizada para fines educativos y administrativos.

Artículo 17 Recolección automática de información digital

El Instituto podrá recolectar información personal a través de medios digitales, como su sitio web institucional. Cualquier dato que los usuarios proporcionen mediante formularios electrónicos, correos u otros canales será almacenado en bancos de datos del Instituto, tratándose bajo criterios de seguridad y confidencialidad. La responsabilidad sobre la veracidad y voluntariedad de la información proporcionada recae en el usuario.

Artículo 18 Protección y Seguridad de los datos personales

La institución no comercializa, transfiere ni comparte los datos personales con terceros no autorizados. Todos los datos recibidos serán protegidos conforme a los estándares técnicos y organizativos vigentes, implementando mecanismos de seguridad que prevengan accesos no autorizados, pérdidas o modificaciones indebidas. El Instituto asegura que cumplirá con las normas vigentes para proteger la integridad y disponibilidad de la información almacenada.

Artículo 19 Seguridad de la Información

La institución educativa se compromete a proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a través de la plataforma Q10, sistema que se encuentra conforme a la norma ISO/IEC 27001:2022.

El cual busca salvaguardar los datos de estudiantes, docentes, personal administrativo y demás partes interesadas, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas aplicables. El proveedor de la plataforma Q10, asegura mediante su contrato la seguridad informática de toda la información que obra en su plataforma.

Artículo 20 Infraestructura Tecnológica y Respaldo de Información

Q10 opera en la nube utilizando la tecnología de Microsoft Azure, cumpliendo con los estándares de seguridad y privacidad requeridos por la norma ISO/IEC 27001.

La plataforma cuenta con un plan de contingencia definido, cumpliendo con el numeral A.17 de la norma, que estipula la inclusión de la continuidad de la seguridad de la información en los sistemas de gestión de la continuidad del negocio.

Respecto a las copias de seguridad, Q10 sigue una política alineada con el numeral A.12.3 de la norma, realizando respaldos periódicos de la información y permitiendo su descarga por parte del superadministrador a través de procedimientos seguros.

Artículo 21 Procedimiento para la Descarga de Respaldos

El superadministrador podrá solicitar, a través del correo soporte@q10.com, la habilitación de la descarga de información de respaldo dentro del sistema. Una vez habilitada la funcionalidad

"Respaldo Q10", se enviarán los pasos para la descarga y la contraseña para acceder al mismo.

Pasos para descargar el respaldo:

- Ingresar a la plataforma con usuario y contraseña.
- Acceder al menú: Institucional > Establecimiento > Servicios Q10 > Respaldos Q10.
- Hacer clic en el botón "Descargar" para cada una de las referencias de manera individual.
- Ingresar la contraseña con la cual se accede al sistema.
- Hacer clic en el botón "Descargar".
- Pasos para abrir el respaldo:
- Ubicar el archivo comprimido y abrirlo.
- Preferiblemente, abrir el archivo en Excel.

Para descryptar cada archivo XML, hacer clic sobre él e ingresar la contraseña enviada por correo.

Nota: La descarga de este archivo será auditada en el sistema. El uso de la información quedará bajo la responsabilidad de la persona que lo descargue, con las implicaciones que esto pudiese tener.

Artículo 22 Administración de la Plataforma Q10

Para la gestión académica y administrativa, la institución utiliza la plataforma Q10, la cual está certificada en la norma ISO/IEC 27001. Esta certificación asegura que Q10 ha implementado controles adecuados para la gestión de riesgos y la protección de la información.

Artículo 23 Responsabilidades de los Usuarios

Todos los usuarios de la plataforma Q10 deben cumplir con el uso de los manuales, las políticas y procedimientos establecidos por la institución para garantizar la seguridad de la información. Cualquier incumplimiento podrá ser sujeto a sanciones conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno.

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

**PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, RESERVA, REINCORPORACIÓN, CONVALIDACIONES
DE ESTUDIO, LICENCIAS**

Artículo 24 Proceso de Admisión

El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el presente REGLAMENTO INTERNO, y demás normas emanadas por el Ministerio de Educación, así como la Ley General 27050 Ley de las personas con discapacidad.

1. El IES SIDET determina el número de vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente.
2. Tienen derecho a postular al IES SIDET, quienes han concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, el cual comprende la EBR, EBA y EBE en el país o su equivalente en el extranjero, de instituciones educativas públicas o privadas, los estudiantes o egresados de Universidades o Instituciones de Educación Superior del país o del extranjero, sean públicas o privadas.
3. El proceso de admisión se inicia a través del examen de ingreso donde se evalúan las fortalezas y debilidades del potencial de cada postulante.
4. El IES SIDET, convoca a dos o más procesos de admisión, para cubrir las vacantes de acuerdo a su capacidad operativa.
5. El proceso de admisión se realiza según cronograma que fija la institución para cada periodo académico, garantizando lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones–PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
6. 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 los murales del IES SIDET, y en su portal Institucional.
7. El Proceso de Admisión está a cargo de la Comisión de Admisión del IES SIDET, la que está constituida por el director general quien la preside, Secretaría Académica y el jefe de la unidad administrativa.
8. El proceso de Admisión del IES SIDET tiene como finalidad seleccionar postulantes que cumplan con el perfil del ingresante, sin influencia de cualquier tipo de discriminación racial, de género, religiosidad, o cualquier otro.

Artículo 25 Modalidades de admisión en el Instituto

La admisión del IES SIDET, se realiza a través de las siguientes modalidades:

Ingreso ordinario: los estudiantes que aprueben y alcancen vacantes a través del examen de

admisión.

a. Ingreso por exoneración:

- El primer y segundo puesto, acreditados mediante carta del Colegio de procedencia, de los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Los deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - Aquellos que estén cumpliendo Servicio Militar Voluntario.
 - Garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones– PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
 - Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura.
 - Los que acrediten estudios en una institución educativa de nivel superior.
 - Traslado: Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en una IES o EEST solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, y sujeto a existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios afín con el que cuenta el IES SIDET.
- b. Ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Artículo 26 Requisitos para postular a una vacante

- a. DNI en PDF vigente.
- b. Fotografía digital, reciente, a color, fondo blanco y sin lentes.
- c. Certificado oficial de estudios secundarios concluidos, en cualquiera de las modalidades de Educación Básica. En caso de postulantes con estudios en el extranjero, certificado de estudios, original, revalidado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación.
- d. Requisitos Tecnológicos Mínimos para la Plataforma Q10:
Para garantizar un uso adecuado de la plataforma institucional y participar activamente en las actividades académicas virtuales, el estudiante y docente deberá contar con:
 - 1. **Conectividad:** Conexión a Internet de banda ancha, con una velocidad mínima de 20 Mbps, en condiciones óptimas de estabilidad y acceso.
 - 2. **Equipo de cómputo personal (mínimo requerido)**

- Procesador: Intel Core i5 – 5ta generación
- Memoria RAM: 8 GB.
- Disco duro: 256 GB SSD (unidad de estado sólido).
- Monitor: mínimo 22" (en caso de PC de escritorio).
- Cámara web, micrófono y audífonos funcionales para videoconferencias.

3. **Herramientas Digitales requeridos para el Desarrollo Académico en el IES SIDET**

Herramientas pedagógicas transversales:

Para todas nuestras carreras, los estudiantes y docentes cuentan con:

Clases sincrónicas: Plataforma Q10, Zoom para sesiones en vivo; Mentimeter, Kahoot y Quizizz para dinámicas de participación y evaluaciones gamificadas; Échaloasuerte para asignación aleatoria de tareas; OpenBoard como pizarra interactiva digital.

Clases asincrónicas: Plataforma Q10 Académico para entrega de trabajos, cuestionarios y participación en foros; Padlet para murales colaborativos; Google Drive y OneDrive para gestión de documentos; acceso a YouTube donde se comparten grabaciones y materiales de apoyo.

Herramientas específicas por carrera

Gestión Administrativa: Microsoft Office y Google Workspace para gestión de información y análisis de datos; y Bizagi para diagramas de flujo.

Marketing: Canva para diseño digital, Meta Business Suite para la gestión de redes sociales, Google Analytics para análisis de tráfico web, Mailchimp para marketing por correo electrónico y Miro para la planificación estratégica colaborativa.

Diseño y Programación Web: Visual Studio Code, para entornos de programación; Webflow y WordPress para la construcción de sitios web; Figma para el diseño y prototipado de interfaces; y herramientas de optimización como Chrome DevTools y PageSpeed Insights.

Ingreso por exoneración

Además de los requisitos para Postulantes que hayan concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades en Perú, la copia digital de los documentos pertinentes:

a. **Tercio Superior**

Constancia de adjudicación del Orden de Mérito otorgada por el director del Centro Educativo de origen, refrendada por la autoridad de la Dirección de Educación o el que corresponda.

b. **Servicio Militar Voluntario**

Constancia de Inscripción y/o selección militar, o Libreta Militar a través de la Marina de Guerra, Fuerza Aérea o Ejército del Perú.

c. **Deportistas Destacados:**

Constancia de la Federación Nacional de Deporte.

d. **Familiares Directos de Diplomáticos y Funcionarios Internacionales Peruanos y Extranjeros:**

Carta de Presentación.

Artículo 27 Matrícula

Aquel que ha sido promovido de ciclo sin observaciones académicas ni administrativas.

Requisitos:

- Cancelación de la matrícula y de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la Institución para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con la Escuela, al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Firma y envío de la ficha de matrícula en PDF
- Firma y envío del compromiso de honor por PDF

Artículo 28 Reserva de matrícula

- Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, en caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
- Una vez concluido el plazo de reserva, el estudiante o ingresante queda apto para retornar y reincorporarse.
- En el caso de los ingresantes, que no se reincorporen en el plazo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.

Artículo 29 Licencias

- El IES SIDET como institución de régimen privado, otorga licencia de estudios hasta por un periodo de 4 (cuatro) periodos académicos,
- El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas.

- El estudiante que no pueda continuar con sus estudios deberá solicitar la licencia de estudios, mediante un correo dirigido al Director a asociacionpedagogicoamerica@gmail.com
- El estudiante que no formalizara oportunamente su solicitud de licencia de estudios, obtiene automáticamente la condición de abandono de estudios.
- Las licencias de estudios, dentro del semestre en curso, procederá si se solicitan por causas justificadas, siendo estas evaluadas por el responsable servicio psicopedagógico y asistente social.
- Se entiende por causa justificadas, por motivos de salud, económico, viaje, y otros que el estudiante considere y que el responsable del servicio psicopedagógico y asistente social evalúe.
- El otorgamiento de la licencia, no exime a los estudiantes de honrar su compromiso de pago.
- Si al reincorporarse a la institución hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.

Artículo 30 Reincorporación

Proceso por el cual el estudiante realiza la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudio.

El estudiante no debe tener deuda alguna con la institución al momento de solicitar su reincorporación.

Artículo 31 Convalidación de estudios

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

Procede cuando el postulante ha cursado estudios equivalentes a su nivel y/o en una institución educativa de nivel superior nacionales o extranjeras, supone la declaración de la equivalencia mediante la emisión de una Resolución Directoral de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

Tipos de Convalidación

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- a. **Convalidación entre planes de estudios:** se realiza cuando se presenta las siguientes situaciones:
- 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 u otra 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 bajo convenio con una institución educativa: Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y una institución de educación superior licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b. **Convalidación por unidades de competencia.** se realiza cuando se presenta las siguientes situaciones:
- **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. Al momento de la convalidación 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. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas

- a. **Respecto a convalidación entre planes de estudios:**
- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
 - La Institución realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
 - La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

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. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto.
- El IES SIDET aprueba las convalidaciones mediante una Resolución Directoral consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencias convalidadas y la justificación correspondiente, además de la ruta formativa de corresponder.

Artículo 32 Acciones vinculadas al procedimiento

- a. Las solicitudes de convalidación externa se reciben al inicio del semestre regular.
- b. El IES SIDET puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.
- c. Se convalidarán los cursos que cumplan con los requisitos establecidos por IES SIDET.
- d. Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo, aun cuando se haya decidido no convalidar ningún curso.
- e. Las convalidaciones constituyen prerrogativa única y exclusiva de la Institución.
- f. La condición para la evaluación de la convalidación de sus estudios se realiza luego de ser admitidos del IES SIDET.
- g. La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.

- h. A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
- i. El IES SIDET formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas, mediante la subsanación de las UD que no resultaron convalidadas.
- j. La convalidación de estudios se efectúa luego de ser admitidos al IES SIDET.
- k. La nota mínima para convalidación por unidad didáctica es de 13 (trece).
- l. Las solicitudes de convalidación se reciben al inicio del semestre regular.
- m. El IES SIDET aprueba las convalidaciones mediante una Resolución Directoral.

Artículo 33 Requisitos para convalidación de estudios

a. Por traslado o cambio de programa de estudios:

El estudiante que ingresa en condición de trasladado o egresado de alguna universidad, escuela o instituto de educación superior, puede solicitar la convalidación de sus estudios. Deberá traer los siguientes documentos:

- Certificado Oficial de Estudios de la Institución Educativa de procedencia o certificado modular.
- Sílabos sellados (los que desea convalidar).

Artículo 34 Expedición de certificados

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.

a. 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.

Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 1A Formato de certificado de estudios para IES. RVM-049-2022).

b. Certificado Modular

Es el documento que acredita la conclusión de un módulo formativo y precisa la unidad de competencia y las capacidades desarrolladas en el plan de estudios. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 2A 7: Formato de certificado modular para IES. RVM 049-2022).

El estudiante debe haber realizado y aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas del módulo y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Artículo 35 Grados

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.

El grado académico de bachiller técnico es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 4A o Anexo N° 4B), teniendo en cuenta las siguientes características:

- formato A4;
- papel de 180 a 220 gr;
- foto tamaño pasaporte;
- firma, post firma y sello del director.

El IES SIDET establece en el presente REGLAMENTO, el proceso de obtención de grados.

Cuando el IES SIDET realiza el proceso de sustentación para la obtención de título/ grado prevé los medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, cuenta con un soporte técnico que garantice el proceso.

Artículo 36 Obtención del Grado Bachiller Técnico

- El grado académico de bachiller técnico es otorgado por IES SIDET.
- Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:
- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. Finalizado el programa de estudios de manera satisfactoria, corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al director del IES SIDET con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes

lineamientos y aquellos establecidos por la institución educativa.

- El IES SIDET solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

Requisitos para obtener el grado bachiller técnico

a. Requisitos:

- Constancia de acreditación de un idioma extranjero en el nivel B1 según el MCER (Marco Común Europeo de Referencia) o de una lengua originaria.
- Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), en papel mate procesado y tomadas en estudio fotográfico y nítidas
- DNI vigente (digital)
- Acreditación de la realización de las EFSRT
- Completar los siguientes formatos con firma y huella digital:
- Declaración Jurada Simple
- Solicitud para la Elaboración del Expediente de Grado de bachiller técnico
- Copia de los 3 Certificados modulares
- Comprobante de pago por emisión del diploma

Artículo 37 Acreditación del Idioma extranjero o lengua originaria para el grado de bachiller.

Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 de acuerdo a con los parámetros del Marco Común Europeo de referencias para las lenguas.

- Idioma extranjero: El estudiante deberá acreditar como mínimo el nivel B1.
- Institución acreditadora: Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente. El Instituto, a través de un proceso de evaluación, el cual está descrito en el Manual de Procesos Académicos, La evaluación será elaborada por un profesional que acredite el mínimo, es decir en nivel B1.
- Lengua originaria: esta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, se exige el nivel básico. La

acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES. 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° 0630-2013-ED.

Artículo 38 Proceso de titulación

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

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

1. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos Institucionales.
2. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
3. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

La IES solicita a la MINEDU el registro del título del nivel formativo profesional técnico, los mismos que son publicados en el portal Institucional del MINEDU.

El IES SIDET emplea el servicio de la plataforma Scribber como herramienta para la detección de plagio.

Artículo 39 Participación del Jurado:

- a. Durante la sustentación, el jurado calificador desempeña un papel crucial para evaluar la calidad y el rigor académico del trabajo presentado por el estudiante, previendo que el trabajo sea original y asegurándose de no sobrepasar el 20% de similitud con otros trabajos, para ello el IES SIDET utiliza programas tales como Scribber.
- b. Una vez iniciada la exposición del candidato, el jurado escucha atentamente y toma nota de los aspectos clave de la presentación.
- c. Una vez que el candidato ha terminado su exposición, el jurado participa activamente en una ronda de preguntas y respuestas. Cada miembro del jurado tiene la oportunidad de hacer preguntas específicas relacionadas con el contenido del trabajo de aplicación profesional y/o al examen de suficiencia profesional para clarificar puntos dudosos y evaluar la capacidad del candidato para defender su trabajo y argumentar efectivamente.
- d. Después de la sesión de preguntas, el jurado se reúne en privado para discutir y evaluar

el resultado basándose en criterios preestablecidos como la originalidad, la metodología, la relevancia del tema, la profundidad del análisis y la calidad de la presentación y argumentación del candidato. Finalmente, el jurado emite un veredicto y, si corresponde, otorga la calificación.

Funciones del Jurado:

- a. **Presidente del Jurado:** Coordina y dirige la sesión de defensa del Trabajo de Aplicación y/o examen de suficiencia profesional. Es responsable de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la evaluación, el cual se desarrollará de manera remota.
- b. **Secretario:** Se encarga de documentar la sesión de defensa, registrando los puntos más importantes, las preguntas y las respuestas del candidato. Redacta el acta final de la evaluación que será firmada por todos los miembros del jurado.
- c. ***Vocal Experto en el Tema 01, 02 o 03:** Evalúa el contenido técnico del trabajo de aplicación profesional de corresponder. Se concentra en la profundidad, originalidad y validez metodológica del trabajo presentado.

*De acuerdo con la programación podrán intervenir hasta tres vocales para conformar el máximo de miembros del jurado.

Deliberación del Jurado

- a. **Retirada del Jurado**

El jurado finaliza la sesión de preguntas y respuestas con el candidato.

- b. **Deliberación de Originalidad**

Durante la evaluación individual, cada miembro del jurado considera el informe de plagio como parte del análisis prestando especial atención a la originalidad del trabajo presentado.

- c. **Evaluación Individual**

Cada miembro del jurado evalúa de forma independiente el trabajo de aplicación profesional basándose en criterios preestablecidos como originalidad, rigor metodológico, relevancia del tema, calidad de la presentación y defensa.

- d. **Discusión Colectiva**

Los miembros del jurado discuten sus evaluaciones, compartiendo sus impresiones y argumentos sobre los puntos fuertes y débiles del trabajo presentado.

- e. **Votación**

El jurado procede a votar sobre la aprobación del trabajo de aplicación profesional. La decisión puede ser unánime o por mayoría, según lo establecido por las normas de la

institución.

f. Decisión Final

Se toma la decisión final respecto a la aprobación o rechazo del trabajo de aplicación profesional. Además, se decide sobre la calificación o menciones honoríficas, si corresponde.

g. Redacción del Acta

El Secretario del jurado redacta el acta de deliberación, que incluye la decisión final y los comentarios relevantes que justifican dicha decisión. Todos los miembros del jurado deben firmar este documento.

h. Comunicación de los Resultados

El jurado comunica el resultado final, el cual es inapelable. El Presidente tiene la obligación de dar una breve explicación de las razones detrás de la evaluación y cualquier recomendación para mejoras o revisiones posteriores.

i. Publicación de Resultados

Los resultados pueden ser publicados oficialmente en las instalaciones del IES.

Artículo 40 Modalidades de titulación:

a. Trabajo de Aplicación Profesional

- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El IES SIDET asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo 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.
- Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.
- Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- El Jurado calificador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado la sustentación
- El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura.

b. Examen de Suficiencia Profesional

- Busca que el estudiante evidencie en forma individual sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita y práctica, con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- El Jurado calificador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado la sustentación
- El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si son superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, será retirado del programa de estudios.

Requisitos:

- Constancia de haber obtenido el grado de bachiller Técnico
- Haber aprobado cualquiera de las modalidades de titulación que ofrece el IES SIDET con una nota mínima de 13.
- Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), en papel mate procesado y tomadas en estudio fotográfico y nítidas
- DNI vigente (nítida)
- Completar los siguientes formatos con firma y huella digital:
- Declaración Jurada Simple
- Solicitud para la Elaboración del Expediente de Título a Nombre de la Nación
- Comprobante de pago por trámite de Título a Nombre de la Nación

Artículo 41 Rectificación De Nombres Y Apellidos

El estudiante puede solicitar la rectificación de nombres y/o apellidos en los documentos emitidos por la IES ante la Secretaría Académica.

Las solicitudes de rectificación deberán ser presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona debidamente autorizada mediante una carta poder.

CAPITULO II

EVALUACIÓN ACADÉMICA, RUTA FORMATIVA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN,

RECALIFICACIÓN.

Artículo 42 Evaluación Académica

- a. La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua orientadora y motivadora en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.

Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente calificarlas.

- b. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- c. El IES privado SIDET implementa mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizajes esperada en la Unidad Didáctica
- d. Las Unidades Didácticas, correspondiente a un módulo que no hayan sido aprobada al final el período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.
- e. Los estudiantes que hayan desaprobado alguna Unidad Didáctica podrán matricularse al siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre requisito en el periodo académico anterior.
- f. Se considera aprobado un módulo formativo, siempre que haya aprobado todas las Unidades Didácticas, vinculadas a las competencias específicas y de empleabilidad, las de Investigación y las EFSRT correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.
- g. La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante en desarrollo de las UD, Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión. La evaluación de recuperación reemplaza el promedio final de la UD
- h. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- i. El IES privado SIDET aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria

es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

- j. El IES privado SIDET establece en su reglamento Interno que el máximo de inasistencias no debe superar el 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Esta información es comunicada al inicio del desarrollo de la UD y a través de los sílabos.
- k. El IES privado SIDET establece en su Reglamento Interno el proceso de evaluación y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases
- l. La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello se podrá utilizar recursos como videos explicativos, de los que quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.
- m. La evaluación deberá realizarse en base a indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes. En ese sentido, es importante definir con qué propósito se evalúa y que se debe tener en cuenta.
- n. Para evaluar los aprendizajes, se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluarse como rúbrica, guías de observación, lista de cotejo entre otros.
- o. El feedback se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, que no, que debe mejorar y cómo debe hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

Artículo 43 Ruta Formativa del estudiante

La ruta formativa contempla el desarrollo de las UD en cuanto a horas y créditos, partir de los pre saberes del estudiante, siguiendo el desempeño de lo sencillo a lo complejo, aplicando la lógica de las unidades didácticas de empleabilidad y técnico profesional, así como la realización de las EFSRT según las horas correspondiente al módulo.

Artículo 44 Características Evaluación Académica

El sistema de evaluación académica del IES "SIDET" tiene las siguientes características:

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

Artículo 45 Tipos de Evaluación:

El IES lleva a cabo dos tipos de evaluación:

- a. **Evaluación Ordinaria:** La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las UD. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión. La evaluación de recuperación reemplaza el promedio final de la UD.
La ponderación en las notas está especificada en cada sílabo de cada UD.
La evaluación comprende durante dieciséis semanas y en forma continua, los aspectos de conocimientos, habilidades en el proceso y actitud del alumno.
- b. **Evaluación del examen de recuperación:**
El proceso del examen de recuperación tiene carácter obligatorio, el cual reemplaza el promedio de nota más baja de las cuatro evaluaciones. Este examen tendrá la misma característica que el examen final.
Los estudiantes podrán rendir la evaluación de recuperación, únicamente en la fecha y hora programada, según cronograma publicado en su Q10, y previo pago de los derechos correspondientes.
- c. **Evaluación Extraordinaria:**
La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años, este tiene un costo,

el cual se hace de conocimiento al estudiante a través del tarifario de tasas económicas publicado en el intranet del mismo.

El IES SIDET establecerá un criterio diferencial al acápite anterior siempre y cuando el estudiante demuestre que en el tiempo transcurrido ha laborado en relación a su programa de estudios.

La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

Artículo 46 Promoción

Serán promovidos al periodo académico inmediato superior, aquellos alumnos que hayan aprobado todas las unidades didácticas del

El IES SIDET implementa mecanismos académicos que apoyan a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.

Artículo 47 Recalificación

El estudiante que considere necesario la recalificación de su nota podrá presentar su reclamo por escrito, fundamentando su petición. Esta solicitud se presentará hasta la semana siguiente de la publicación de notas en intranet y/o en la que se hayan entregado las distintas evaluaciones, exámenes finales, sustitutorios y/o de recuperación. Cualquier presentación posterior no será tramitada.

- **Consideraciones:**

- a. Todo trámite de recalificación debe hacerlo el estudiante personalmente, no a través de apoderados, hasta pasada una semana de publicada la nota en el Q10.
- b. El estudiante podrá solicitar una rectificación de notas comunicando su reclamo en primera instancia al responsable de la unidad didáctica mediante correo con copia a la Secretaría Académica si no tuviera respuesta deberá presentar su reclamo por escrito a Secretaría Académica dentro de las dos semanas posteriores de la publicación de notas en Q10
- c. La solicitud de recalificación no significa la aceptación de la misma ni que ésta cambiará
- d. automáticamente; pues dependerá absolutamente de la opinión del docente, y el estudiante deberá esperar la respuesta antes de considerar realizada la calificación.

**ORGANIZACIÓN CURRICULAR, PROGRAMAS DE ESTUDIOS, PERIODOS ACADÉMICOS,
CRÉDITOS Y HORAS ACADÉMICAS, ITINERARIO FORMATIVO, COMPONENTES
CURRICULARES, MÓDULOS FORMATIVOS, INFORMACIÓN DE LOS PLANES ESTUDIO**

Artículo 48 Organización Curricular

- La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.
- Este implica que el docente sea generador de situaciones de aprendizaje centradas en el estudiante, cuyo rol es la mediador o facilitador del aprendizaje, que invite al estudiante a la adopción de una postura crítica al desarrollo de su capacidad reflexiva participativa, colaborativa, creativa, productiva, demostrando un comportamiento ético, y analice, cómo es como persona y qué es capaz de hacer.

Artículo 49 Planes de Estudio

- Los programas de estudios del IES “SIDET” responden a un conjunto de competencias que son requeridas en el mercado laboral. Para ello, tienen como referente directo al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (en adelante CNOF), en el que se publican y actualizan progresivamente las competencias específicas vinculadas a una actividad económica principal y de ser el caso, a otras actividades económicas complementarias de acuerdo a la dinámica del sector productivo al cual el Instituto se encuentra vinculado.
- Las actualizaciones realizadas en el CNOF que impacten en los programas de estudios del IES “SIDET”, son actualizados considerando la no modificación del nivel formativo ni el número de créditos académicos del programa de estudios licenciado.
- Los planes de estudio, programación curricular, y actividades de aprendizaje son responsabilidad de IES “SIDET” y considera la complejidad, las competencias, el grupo a quien va dirigido, el contexto local y nacional, el modelo educativo, entre otros para su actualización

Artículo 50 Periodo Académico

Es la unidad de tiempo que se establece el IES “SIDET” para sus programas estudios, el cual se desarrolla mediante un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia es de 16 semanas efectivas de clases incluidas las evaluaciones.

Artículo 51 Créditos y Horas Académicas

- El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.
- El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos ambientes de aprendizaje del **IES “SIDET”**.
- Cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas teórico- prácticas y a un mínimo de treinta y dos (32) horas de práctica Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas.
- Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, que debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje.
- Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos teóricos en diversidad de contextos
- Los créditos y horas desarrollados a través de EVA, incluyen actividades de aprendizaje sincrónicas y asincrónicas considerando la naturaleza de las unidades didácticas y los contenidos a desarrollar el cual es establecido en los sílabos de cada UD.
- El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

Artículo 52 Del 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 la distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios.

Artículo 53 Componentes Curriculares

Son los elementos del plan de estudios, permiten la formación integral de los estudiantes, se organizan en:

a. Competencias técnicas o específicas

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.

b. Competencias para la empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que

refuerzan la capacidad de las personas para emplearse adecuadamente, 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.

c. 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 54 Módulos Formativos

Es la 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 atiende a los requerimientos específicos del sector productivo, dando solución a determinados problemas relacionados al programa de estudios. Los Módulos Formativos están conformados por:

- **Capacidades**

Es un conjunto de recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Contiene los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Un conjunto de las capacidades corresponde a un módulo formativo. Se definen todas las que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

- **Indicadores de logro de las capacidades**

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes.

- **Contenidos**

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

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

Artículo 55 Información de los Planes de Estudio

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

TÍTULO III

CAPÍTULO I

CARRERAS AUTORIZADAS, OFERTA EDUCATIVA

Artículo 56 Programa de estudios autorizadas IES

El Instituto de Educación Superior “SIDET” imparte los programas de estudios licenciados por el Ministerio de Educación las cuales son:

N°	PROGRAMA DE ESTUDIOS	Modalidad
P01	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	a distancia
P02	MARKETING	a distancia
P03	DISEÑO Y PROGRAMACIÓN WEB	a distancia

Artículo 57 Oferta Educativa

- Los Programas de Estudio se desarrollan en periodos académicos que son la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas propuestas en el Plan de Estudios. Los periodos académicos constan de dieciocho (16) semanas, bajo la modalidad a distancia para los programas de estudios Contabilidad Y Administración De Negocios Internacionales y Marketing. El régimen de estudios y los horarios de clases son establecidos por la Dirección.
- Programas de Estudios conducentes a la obtención del Título Profesional Técnico a Nombre de la Nación.
- Las clases programadas son dictadas dentro del horario establecido a inicio del periodo lectivo. Si por alguna razón esta disposición no es cumplida; se deberá programar su recuperación.

CAPÍTULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 58 Los documentos oficiales del IES SIDET son los siguientes:

1. Registro de matrícula dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
2. Registro de evaluación a los treinta (30) días hábiles de haber culminado el periodo académico
3. Consolidado de notas a los treinta (30) días hábiles de haber culminado el programa de estudios
4. Registro de certificados y títulos a los treinta (30) días hábiles de su emisión.
5. Otros que determine el Ministerio de Educación.

Artículo 59 Los documentos de información de la evaluación de uso interno del IES SIDET son:

- Registro de Evaluación y Asistencia.
- Boleta de Notas.
- Acta de Evaluación.
- Ficha de Seguimiento.

Artículo 60 Documentos del IES SIDET reporta al MINEDU

- a. Registro de matrícula, dentro del mes siguientes de haber iniciado el periodo académico.
- b. Consolidado de notas, a los treinta (30) días hábiles de haber culminado el plan de estudios
- c. Registro de certificados y títulos, a los treinta (30) días hábiles de a ver culminado el programa de estudios.
- d. Registro de egresados a los treinta (30) días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e. Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los treinta (30) días hábiles de cumplido el primer año de egreso.

CAPÍTULO III

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 61 Supervisión

El Director General debe planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas; supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógico correspondiente y promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución, en coordinación con la directora.

Al finalizar el semestre Académico el Director General, recogerá la opinión de los estudiantes acerca del desempeño docente y el desarrollo académico del semestre, a través de una encuesta, la cual será sistematizada y difundida con los docentes para realizar la asesoría y acompañamiento respectivo.

La directora deberá realizar la evaluación del desempeño docente tomando como evidencia el portafolio del docente y el Monitoreo de aula y el plan de Supervisión seguimiento y monitoreo anual.

La evaluación realizada por el Director General, juntamente con los resultados de las encuestas serán presentados a la Plana Directiva donde serán analizados y servirá para realizar los ajustes en la programación y ejecución de la Unidades Didácticas, los recursos didácticos, los servicios administrativos, la infraestructura, materiales educativos y el desempeño docente.

Artículo 62 Monitoreo

El monitoreo se realiza como un proceso permanente de asesoría y 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.

El monitoreo interno será realizado por la directora utilizando instrumentos de supervisión y monitoreo. La elaboración del Plan de Supervisión se realiza con la participación de los docentes.

Artículo 63 Evaluación Institucional

La Evaluación Institucional es el proceso de recojo y procesamiento de la información y emisión de juicios reflexivos críticos, que nos permite determinar el avance o logro de los objetivos propuestos y de esta manera tomar decisiones oportunamente.

El propósito de la evaluación es mejorar los procesos académicos y administrativos. Es un proceso abierto, flexible, sistemático y oportuno donde participan todos los miembros de la comunidad educativa.

TITULO IV ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 64 Documentos de gestión institucional

El IES SIDET deberá tener los siguientes documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno, Manual de Perfil de Puestos, Manual de Procesos académicos entre otros.

La dirección general y el responsable del área administrativa elaborarán y aprobarán el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe o memoria Anual de Gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

Artículo 65 Horario de atención y clases

El IES SIDET brinda servicio educativo de lunes a viernes., en su sede administrativa es:

Lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm

Horario de clases

Turno Diurno: 8:00 am a 12:30 pm

Turno noche: 17:30 a 22:00 pm

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo 66 El IES SIDET asume la siguiente organización:

- a. **Órgano Directivo;** tiene a su cargo la conducción institucional, académica y administrativa del IES, entre otras actividades directivas que incluyen la gestión de los registros académicos y sistemas de información del IES. Está conformado por un (1) director(a), quien es el o la representante legal del IES.
- b. **Órgano Académico;** tiene a su cargo la planificación, supervisión y evaluación de las actividades académicas de los programas de estudio y de los programas de formación continua, la gestión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los y las estudiantes y el desarrollo de las actividades productivas. Se encuentra conformado por un (1) coordinador/a académico y el personal docente del IES.
- c. **Órgano de Administración;** tiene a su cargo la gestión logística y contable y administración de los recursos del IES. Está conformado por un (1) responsable de administración y el personal de apoyo.

Artículo 67 Perfil del director general

El director general, es la máxima autoridad institucional y tiene a su cargo la conducción académica y administrativa del IES SIDET.

El director general tiene las siguientes funciones:

1. Representar oficialmente al Instituto ante entidades externas y la comunidad educativa.
2. Ejecutar las directivas emitidas por la Promotoría.
3. Participar en la formulación y aprobación del presupuesto anual, junto al Administrador y la Promotoría.
4. Impulsar procesos de evaluación y autoevaluación de su gestión, informando los resultados a la comunidad educativa y autoridades correspondientes.
5. Liderar la planificación, organización, dirección, supervisión y evaluación del servicio educativo.
6. Coordinar y dirigir la elaboración participativa del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Reglamento Interno y demás documentos de gestión.
7. Ejecutar y evaluar proyectos de innovación, trabajos de aplicación profesional y las actividades programadas en las EFSRT.
8. Establecer, junto al secretario académico, el calendario académico antes del inicio del año lectivo, asegurando el cumplimiento del tiempo efectivo de clases, según las disposiciones del MINEDU.
9. Delegar funciones específicas a otros integrantes de la comunidad educativa, cuando corresponda.
10. Validar y firmar documentos oficiales del Instituto.
11. Garantizar el cumplimiento de los Lineamiento Académicos Generales y las Condiciones Básicas de Calidad en concordancia con lo señalado en las directivas del MINEDU.
12. Diseñar y ejecutar estrategias comerciales para garantizar la operatividad de la institución.
13. Aprobar y supervisar el Plan de Trabajo Anual y demás documentos de gestión.
14. Dirigir y evaluar los programas de formación continua.
15. Conformar y liderar el Comité de Seguridad Institucional para velar por el bienestar de la comunidad.
16. Cumplir con otras funciones asignadas por la Promotoría.

Artículo 68 Secretaría Académica

La Secretaria Académica es responsable de organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos

vinculados al trámite documentario, registro académico, certificación y titulación. Además, actúa como nexo institucional con las autoridades del sector educativo, asegurando que las acciones y gestiones académicas se desarrollen conforme a las normativas vigentes y los lineamientos emitidos por los organismos correspondientes. Su función es clave para garantizar la transparencia, legalidad y calidad de la información académica del Instituto garantizando el cumplimiento de los LAG y las CBC del MINEDU.

Funciones:

- a. Redactar la correspondencia institucional, así como las resoluciones, decretos directorales y expedientes autorizados por la Dirección General.
- b. Integrar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, garantizando la defensa de los derechos de los estudiantes.
- c. Salvaguardar toda la documentación que asegure el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.
- d. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos generales del MINEDU en todo proceso académico-administrativo.
- e. Gestionar los procesos de inscripción, matrícula, emisión de carnés estudiantiles y el cumplimiento de requerimientos estadísticos y censales del MINEDU.
- f. Actualizar los principales documentos de gestión institucional como el PAT, PEI, Reglamento Interno, Directiva Docente y Reglamento de Titulación conforme a las normativas del sector.
- g. Recibir, organizar y tramitar la documentación relacionada al registro de grados y títulos, en cumplimiento con las disposiciones vigentes.
- h. Emitir certificados, constancias, diplomas de mérito y otros documentos acreditativos.
- i. Administrar el registro y archivo de documentos institucionales recibidos y remitidos.
- j. Registrar información académica de los estudiantes en la plataforma REGISTRA.
- k. Ingresar la información de egresados en la plataforma CONECTA.
- l. Procesar las solicitudes de convalidación de estudios de alumnos reingresantes, cuando corresponda.
- m. Publicar y mantener actualizados los documentos de gestión en el portal web institucional y en la plataforma Q10.
- n. Administrar la información académica y administrativa de la plataforma Q10

Artículo 69 Administración

El responsable del área administrativa tiene la misión de liderar y supervisar la gestión interna en los aspectos organizativos, empresariales e institucionales. Asume, además, la

representación y cumplimiento de las obligaciones administrativas ante toda entidad regulatoria, asegurando que todos los procesos se desarrollen conforme a las normativas vigentes y los objetivos institucionales

Funciones

- a. Coordinar y liderar la ejecución de las acciones de gestión institucional contempladas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), asegurando su alineación con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y los objetivos estratégicos del Instituto.
- b. Supervisar y articular el trabajo con las diferentes áreas académicas y administrativas, promoviendo condiciones óptimas de infraestructura y entornos adecuados para el bienestar del estudiante.
- c. Organizar y presidir los eventos institucionales de carácter virtual, velando por su adecuada planificación y desarrollo.
- d. Elaborar y poner en marcha el plan de mantenimiento de la infraestructura y del soporte tecnológico en coordinación con el personal responsable del mantenimiento y de soporte tecnológico.
- e. Verificar el cumplimiento efectivo del mantenimiento preventivo y correctivo, tanto en infraestructura como en equipamiento tecnológico.
- f. Diseñar y ejecutar los protocolos de seguridad institucional, así como las acciones del Plan de Seguridad y Vigilancia, asegurando la protección del personal, estudiantes e instalaciones.
- g. Supervisar las labores del personal de vigilancia y coordinar permanentemente con la empresa responsable de brindar la seguridad.
- h. Evaluar el desempeño institucional mediante indicadores de gestión y reportes periódicos, para asegurar el cumplimiento de metas y procesos.
- i. **Garantizar la ejecución del protocolo de seguridad del IES SIDET**
- j. Gestionar y garantizar el pago y disponibilidad de los recursos de la biblioteca virtual, asegurando el acceso de los estudiantes a contenido actualizado y pertinente.

Funciones de Mantenimiento:

- a. Asegurar la contratación del personal que brinda el servicio de limpieza y mantenimiento
- b. Supervisar la ejecución de reparaciones en infraestructura, mobiliario, redes eléctricas, sanitarias y otros sistemas en coordinación con la empresa contratada del servicio.
- c. Ver la contratación y seguimiento de servicios externos especializados cuando sea necesario.
- d. Mantener inventarios actualizados de herramientas, equipos y materiales de mantenimiento.

- e. Verificar que las actividades de mantenimiento cumplan normas de seguridad y protección ambiental.
- f. Observar el registro y control de incidencias, trabajos realizados y costos asociados.
- g. Atender oportunamente solicitudes de mantenimiento de las diferentes áreas del Instituto.
- h. Proponer mejoras en infraestructura y equipamiento, optimizando recursos.
- i. Reportes a la SUNAT con la empresa contable.
- j. Asegurar el pago de la planilla.
- k. Asegurar la contratación y vigencia de los servicios de las plataformas virtuales y la biblioteca virtual.

Artículo 70 Recursos Humanos

El responsable de Recursos Humanos lidera y gestiona los procesos vinculados a la administración del talento humano del IES SIDET, asegurando un ambiente laboral favorable y alineado con los objetivos institucionales. Su rol implica planificar, coordinar y supervisar acciones relacionadas con la contratación, inducción, evaluación, capacitación, desarrollo y bienestar del personal.

Funciones

- a. Planificar y coordinar los procesos de selección, contratación, inducción y desvinculación del personal, conforme a los lineamientos institucionales y normativas vigentes.
- b. Supervisar el cumplimiento de obligaciones laborales y contractuales, velando por los derechos y deberes del personal administrativo y docente.
- c. Elaborar y actualizar los legajos del personal, asegurando el resguardo confidencial y ordenado de los expedientes.
- d. Coordinar programas de capacitación, desarrollo profesional y fortalecimiento de competencias, según las necesidades detectadas.
- e. **Planificar e implementar el Plan de Actualización y Capacitación Docente.**
- f. Asegurar la Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo en coordinación con las instancias correspondientes.
- g. Coordinar con la Dirección General y Administración la gestión de incentivos, reconocimientos y medidas disciplinarias cuando corresponda.
- h. Servir de nexo ante entidades reguladoras, como el MINEDU o SUNAFIL, respecto a temas de recursos humanos.

Artículo 71 Marketing y ventas

El responsable del área de Marketing y Ventas del IES SIDET tiene como función principal diseñar, implementar y supervisar estrategias de captación, posicionamiento institucional y fidelización de estudiantes, alineadas a los objetivos estratégicos del Instituto. Promueve la imagen institucional en los diferentes canales digitales y físicos, gestionando campañas promocionales, relaciones públicas y comunicación externa, con un enfoque orientado a resultados.

Funciones

- a. Diseñar y ejecutar el plan de marketing institucional, considerando estrategias de posicionamiento digital, publicidad, redes sociales y otros medios, en concordancia con los objetivos del IES.
- b. Planificar campañas de admisión y fidelización de estudiantes, asegurando el cumplimiento de las metas de matrícula y retención establecidas por el Instituto.
- c. Gestionar y supervisar los canales de comunicación externa, incluyendo redes sociales, página web, correo institucional y campañas, garantizando contenido actualizado, pertinente y alineado a la identidad del IES.
- d. Monitorear y analizar métricas de impacto de las campañas de marketing, evaluando indicadores de alcance, conversión y engagement, y proponiendo mejoras continuas.
- e. Coordinar con coordinación académica y administración para mantener actualizada la información institucional y alinear los mensajes comunicacionales con la realidad del servicio educativo.
- f. Elaborar reportes periódicos de avance y resultados de las actividades del área para la Dirección General.

Artículo 72 Recepción

Recibir a todo visitante, recepcionar paquetería o mensajería y ejecutar las cobranzas de pensiones y todo servicio que ofrece el IES mediante el uso de los diversos canales de pago que el IES pone a disposición de la comunidad educativa.

Funciones

- a. Apoyo operativo a las distintas áreas de la institución.
- b. Registrar el pago efectuado por los estudiantes
- c. Informar al responsable de Administración los ingresos del IES.
- d. Asistir al responsable de Administración.
- e. Recibir y atender a estudiantes, padres de familia, clientes, proveedores y visitantes.
- f. Responder y derivar llamadas telefónicas, correos electrónicos y mensajes internos.
- g. Brindar información básica sobre los servicios de la institución o empresa.

- h. Recibir, registrar y derivar la correspondencia interna y externa.
- i. Organizar y archivar documentos en físico y digital.

Artículo 73 Soporte técnico

El responsable de Soporte Técnico se encarga de garantizar el funcionamiento óptimo del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) y de los sistemas informáticos institucionales, brindando asistencia oportuna a la comunidad educativa para asegurar el desarrollo adecuado de las actividades académicas y administrativas en modalidad a distancia.

Funciones

- a. Supervisar y gestionar el correcto funcionamiento de las plataformas tecnológicas y sistemas informáticos del IES SIDET, proponiendo mejoras cuando sea necesario.
- b. Garantizar la seguridad y respaldo de la información institucional, incluyendo el acervo documentario.
- c. Mantener actualizados los manuales de uso de la plataforma Q10 y del Plan de Entornos Virtuales de Aprendizaje.
- d. Capacitar a docentes y estudiantes en el uso eficiente de la plataforma Q10 y brindar soporte ante dificultades técnicas.
- e. Asegurar el mantenimiento preventivo y operativo de los equipos tecnológicos del instituto.
- f. Administrar la plataforma Q10 y realizar copias de seguridad periódicas de la información almacenada.
- g. Atender y canalizar los requerimientos técnicos de todas las áreas, coordinando su solución oportuna.
- h. Conducir procesos de evaluación e implementación de mejoras tecnológicas, incluyendo la adquisición de software y hardware en coordinación con el responsable del área administrativa.
- i. Coordinar con el administrador el cumplimiento del plan de mantenimiento tecnológico.
- j. Supervisar y actualizar el portal web institucional.
- k. Realizar el respaldo integral de la información académica al cierre de cada periodo.
- l. Administrar y mantener operativa la biblioteca virtual del instituto.
- m. Velar por el cumplimiento del protocolo de atención y soporte permanente a la comunidad educativa (estudiantes, docentes y personal administrativo).

Artículo 74 Seguridad y vigilancia

El responsable de brindar Seguridad y Vigilancia garantizando la protección integral de las

personas, bienes e instalaciones del Instituto. Organiza, supervisa y evalúa las actividades de control de accesos, rondas de seguridad y cumplimiento de normas, asegurando un entorno seguro para estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes

Funciones

- a. Elaborar y ejecutar el plan de seguridad y vigilancia institucional.
- b. Supervisar el control de accesos, registro de visitas y rondas de seguridad en las instalaciones.
- c. Implementar y mantener actualizados protocolos de actuación ante emergencias, evacuación y desastres.
- d. Coordinar la instalación, mantenimiento y operatividad de sistemas de alarma, cámaras y demás dispositivos de seguridad.
- e. Monitorear incidentes de riesgo y reportar oportunamente a las autoridades correspondientes.
- f. Mantener comunicación y coordinación con entidades policiales, municipales y de defensa civil.
- g. Garantizar la custodia y control de llaves, credenciales y otros medios de acceso.
- h. Promover la cultura de prevención y cuidado de los bienes institucionales.

Artículo 75 Coordinador académico

El Coordinador Académico es responsable de planificar, organizar, supervisar y evaluar los procesos académicos del Instituto, asegurando el cumplimiento de los planes de estudio, reglamentos y estándares de calidad educativa. Brinda acompañamiento pedagógico a docentes y apoyo a estudiantes, con el objetivo de garantizar un óptimo desarrollo de las actividades formativas y contribuir a la mejora continua de la enseñanza y el aprendizaje.

Funciones

- a. Diagnosticar las necesidades de capacitación de estudiantes, egresados, docentes y público externo.
- b. Planificar y gestionar programas, diplomados, cursos y talleres de actualización y especialización.
- c. Coordinar la elaboración de contenidos, materiales y cronogramas de formación.
- d. Seleccionar y coordinar a los facilitadores, instructores o docentes a cargo de los programas.
- e. Garantizar el cumplimiento de la normativa institucional y los estándares de calidad en cada actividad formativa.
- f. Gestionar el presupuesto, costos y viabilidad de los programas de formación continua.

- g. Promover alianzas con empresas, instituciones y organismos para la certificación y reconocimiento de los programas.
- h. Difundir la oferta de formación continua a través de medios institucionales y campañas de comunicación.
- i. Supervisar el proceso de inscripción, asistencia y evaluación de participantes.
- j. Monitorear la satisfacción de los usuarios y proponer mejoras en la oferta formativa.
- k. Elaborar informes de gestión y resultados de los programas ejecutados.
- l. Mantener actualizados los registros y certificados emitidos por el área.
- m. Impulsar la innovación educativa mediante modalidades presenciales, virtuales o híbridas.

Artículo 76 Formación Continua

Se encarga de diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar programas de capacitación dirigidos a estudiantes, egresados, docentes, profesionales y público en general, promoviendo el aprendizaje permanente y la actualización profesional.

Funciones

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar el inicio y las actividades de formación continua.
- b. Otorgar constancias de haber realizado cursos, seminarios, talleres y otros eventos inherentes a su función.
- c. Proponer, ejecutar y evaluar convenios institucionales para realizar actividades inherentes a su función.
- d. Promover la organización de eventos académicos de calidad y demás actividades científicas: congresos, convenciones, simposios, mesas redondas, reuniones, encuentros, talleres de actualización y otros.
- e. Elaborar y evaluar el plan de actividades y presupuesto de la Unidad, manuales, reglamentos y otros de su competencia
- f. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- g. Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.
- h. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- i. Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.

- j. Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior
- k. Supervisar la labor realizada por los docentes de las diferentes áreas académicas.
- l. Conversar con los docentes que tengan dificultades en la metodología pedagógica aplicada en las diferentes especialidades.
- m. Elaborar los horarios de las diferentes secciones según sea el turno pertinente para su visto bueno

Artículo 77 EFSRT-Experiencias Formativas

El responsable de EFSRT organizar, gestionar y supervisar las en Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes, garantizando que se desarrollen en empresas u organizaciones adecuadas, bajo condiciones que fortalezcan las competencias profesionales y favorezcan la inserción laboral. Articula convenios con entidades del sector productivo, acompaña a los estudiantes durante su práctica y vela por el cumplimiento de la normativa vigente.

Funciones

- a. **Planificar, organizar y coordinar el desarrollo del PLAN de EFSRT conforme a los planes de estudio y reglamentos institucionales.**
- b. Coordinar con docentes el acompañamiento académico y la evaluación de los estudiantes.
- c. Orientar a los estudiantes en la búsqueda, selección y preparación para su experiencia formativa.
- d. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo y objetivos de aprendizaje en las entidades receptoras.
- e. Garantizar que se cumplan los requisitos de seguridad, ética y normativa laboral vigente.
- f. Elaborar y mantener actualizado el reglamento de EFSRT, manuales y formatos requeridos.
- g. Gestionar registros, actas y reportes de seguimiento de los estudiantes en práctica.
- h. Monitorear la satisfacción de estudiantes y entidades colaboradoras, proponiendo mejoras continuas.
- i. Elaborar informes de resultados, indicadores de desempeño y propuestas de mejora.

Artículo 78 Docente

El docente es un agente del proceso educativo, 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.

Funciones

- a. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- b. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los coordinadores de programa de estudios o las personas designadas para tal fin.
- c. Promover y participar en proyectos productivos, de investigación, innovación o de extensión comunal.
- d. Capacitación en: Planificación y evaluación de sesiones de aprendizaje basado en indicadores.
- e. Orientar y asesorar proyectos de trabajo de aplicación profesional con fines de titulación.
- f. Conformar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en defensa de los derechos del estudiante.
- g. Realizar acciones de orientación y tutoría.
- h. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y los sílabos.
- i. Contribuir al seguimiento de las EFSRT de los estudiantes en coordinación con el responsable de esa área.

Artículo 79 Bienestar y Empleabilidad

Tiene como misión promover el desarrollo integral del estudiante, brindando acompañamiento psicopedagógico, orientación socioemocional y asistencia social durante su trayectoria educativa. Además, impulsa acciones que favorezcan la empleabilidad, la permanencia y el éxito académico, gestionando oportunidades como becas, pasantías y vinculación con el mercado laboral.

Funciones

- a. Ejecuta el plan de Bienestar y Empleabilidad.
- b. **Elaborar, desarrollar y ejecutar el plan de seguimiento al egresado**
- c. **Elaborar y desarrollar el plan de inserción laboral.**
- d. Promover eventos de empleabilidad con empresas
- e. Responsable del Comité disciplinario de los procesos de infracciones de los estudiantes.
- f. Colaborar con docentes y otros profesionales del instituto para abordar las necesidades de los estudiantes de manera integral.
- g. Proporcionar orientación a estudiantes sobre estrategias de aprendizaje, manejo emocional y desarrollo de habilidades.

- h. Realizar acompañamiento al estudiante vulnerado en sus derechos para que se vea fortalecido y confiado para realizar la denuncia correspondiente.

Funciones Asistente Social

- a. Brindar el servicio social contemplando acciones de bienestar social, bienestar estudiantil, voluntariado, defensa de los derechos del estudiante
- b. Brindar orientación a los alumnos que presentan problemas socioeconómicos, familiares y académicos.
- c. Proporcionar orientación a estudiantes y padres sobre recursos comunitarios, asistencia financiera y programas de apoyo.
- d. Garantizar el cumplimiento de las políticas de Asistente Social
- e. Realizar una óptima ejecución del Asistente Social de cada periodo académico
- f. Evaluar las solicitudes de becas en coronaciones con las instituciones gubernamentales y ONG.
- g. Promueve programas sociales y voluntariado que contribuyan a mejorar la calidad de vida del estudiante.

Funciones Servicio Psicopedagógico

- a. Realizar una óptima ejecución del programa de Tutoría de cada periodo académico
- b. Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los estudiantes.
- c. Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional.
- d. Realizar actividades que fomenten y prevean cualquier acto de discriminación en las aulas virtuales de la institución.
- e. Fomentar un ambiente que apoye la salud mental y emocional de los estudiantes, promoviendo habilidades de afrontamiento y resiliencia.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Artículo 80 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 81 Derechos del Personal Docente

Son derechos de los profesores, dentro de los principios, valores y pautas establecidos por el

Instituto:

- a) Los que se deriven del presente reglamento y demás normas del Instituto.
- b) Recibir la remuneración, el reconocimiento y las prestaciones sociales que le correspondan en consonancia con la ley y los reglamentos.
- c) Recibir trato adecuado y respetuoso de parte de superiores, colegas, alumnos y personal administrativo.
- d) Tener condiciones de trabajo satisfactorias.
- e) 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.
- f) Participar de los programas de capacitación y actualización programadas por el IES
- g) Recibir estímulos de compensación por logro de metas, cumplimiento de objetivos, satisfacción en la evaluación 360.

Artículo 82 Estímulos Que Percibe El Docente

Dentro de los estímulos que percibe el docente están:

- 1. Mejora de remuneración (Escala más alta de pago)
- 2. Pasar a ser DTC docente a tiempo completo
- 3. Reconocimiento por buen desempeño

Artículo 83 Deberes del Personal Docente

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

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en los reglamentos del Instituto.
- b) Tratar con respeto a los estudiantes del Instituto.
- c) Observar las normas inherentes a la ética de su profesión y de su condición de profesor.
- d) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- e) Tratar con respeto a las autoridades de la institución, colegas y estudiantes.
- f) Desarrollar las unidades didácticas a su cargo, de acuerdo con el horario de clases establecido y el sílabo vigente de la unidad académica.
- g) Realizar las evaluaciones académicas (prácticas, exámenes parciales, finales y de rezagados) programadas, corregirlas y devolverlas dentro de los plazos establecidos.
- h) Desarrollar su actividad académica con honestidad intelectual y respeto a las diferentes corrientes del pensamiento.
- i) Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de otra índole.

- j) Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda o administración.
- k) Cooperar en el control de la conservación del mobiliario y equipamiento de las aulas en las que tiene actividades lectivas.

Artículo 84 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 85 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 el local que ofrezcan condiciones de seguridad y salubridad;
- g. Tener acceso a la seguridad social y familiar
- h. Recibir capacitación permanente de acuerdo a la necesidad del puesto y según lo propuesto por el IES en su plan de trabajo.

Artículo 86 Estímulos del personal administrativo

Dentro de los estímulos que percibe el personal administrativo están:

- a) Acceder a un mejor puesto de trabajo
- b) Bono por cumplimiento.
- c) Reconocimiento por buen desempeño

Artículo 87 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.

CAPÍTULO III

DERECHOS, DEBERES DE LOS ESTUDIANTES, HORARIOS, PAGOS

Artículo 88 Derechos de los Estudiantes

- a. Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad.
- b. Participar en las diversas actividades programadas por la institución.
- c. Formular su versión de los hechos y ser escuchado en su descargo en cualquier proceso disciplinario que se le instaure, en caso de haber cometido alguna falta.
- d. Recibir en la Institución un servicio educativo de calidad acorde al perfil Profesional que opta.
- e. Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- f. Informarse sobre los principios y valores que promueve el Instituto.
- g. Ser informado oportunamente sobre su progreso académico.
- h. Ser evaluado con equidad y justicia.
- i. Tiene derecho a reclamar oportunamente por escrito o por correo de no estar conforme con los resultados de sus evaluaciones.
- j. Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- k. Tiene derecho al soporte técnico o acompañamiento ante dificultades que puedan presentarse con el uso de recursos tecnológicos.
- l. Tiene derecho a comunicarse y recibir una comunicación oportuna en cuanto a los requerimientos tecnológicos y de conectividad para las sesiones de aprendizaje, considerando que el Instituto brinda la modalidad a distancia.

Artículo 89 Horarios

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

Artículo 90 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. Velar por el prestigio de la institución, respetando al personal docente, administrativo y operativo, manteniendo el principio de autoridad.
- d. Evitar la comisión de actos de violencia, indisciplina y desorden en el local de la institución.
- e. Practicar la honestidad y la responsabilidad en todo momento.
- f. No utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- g. Mantener actualizado sus datos personales, incluyendo su domicilio de residencia,

teléfonos fijos y celulares, correo electrónico y cualquier otro medio de contacto que en el futuro se establezca, con la finalidad de garantizar la fluida comunicación con el Instituto la emisión de sus documentos técnico pedagógicos.

- h. Asumir la responsabilidad por la gestión de su usuario y claves de acceso a los diferentes aplicativos que el Instituto pone a disposición del alumno.

CAPÍTULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 91 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 INTERNO. 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 92 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 INTERNO, 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 93 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 Asesor.

Artículo 94 Sanciones

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley 30512 y el REGLAMENTO INTERNO, 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.

Artículo 95 Constituyen faltas disciplinarias muy graves:

- Causar daño moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o estudiantes.
- Realizar actividades político-partidaristas e introducir propaganda de este tipo en la institución.
- Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen.
- Utilizar documentos falsos, fraudulentos o adulterados para acreditar un hecho u obtener cualquier tipo de ventaja o beneficio académico o económico.
- Realizar actos de acoso u hostigamiento sexual por medios digitales.

Artículo 96 Constituyen faltas disciplinarias graves:

- Plagiar trabajos académicos de sus compañeros.
- Hacer trabajos utilizando documentos e imágenes extraídos de Internet sin citar los créditos correspondientes.
- Efectuar plagios en los exámenes.
- Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- Ocasionar perjuicios a la Institución o daños a su propiedad, instalaciones, unidades, mobiliario, libros, equipos e instrumentos y publicaciones.
- Agredir por escrito o a través de medios electrónicos a una persona de la comunidad del Instituto.

Artículo 97 Constituyen faltas disciplinarias leves:

- Al acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el periodo académico, inhabilitará al alumno y automáticamente desaprobará el periodo académico.

- Uso personal de redes sociales, así como videojuegos, durante horas de clase, salvo en el caso de alumnos que estén expresamente autorizados por sus autoridades académicas.

TÍTULO VI

CAPÍTULO I

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

Artículo 98 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 Consejo Asesor encargado de asesorar al director general para la buena marcha de la institución educativa.

CAPÍTULO II

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 99 Infracciones y Sanciones al Personal Docente y Personal Administrativo

Las infracciones del Personal Docente serán sancionadas Internamente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar a 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 INTERNO. 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:

- Por violencia de hecho o de palabra contra sus compañeros de trabajo o estudiantes.
- Por desorden o descuido en el manejo de documentos.
- Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.
- Por observar conducta contraria a la Ética Profesional, a la moral y a las buenas costumbres.

- Por el retraso en el inicio de sus clases.

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

- Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido Amonestación Verbal.
- Comentar ante sus compañeros información reservada de la Institución.
- Por incumplimiento de las órdenes emanadas de la Dirección.
- El docente que incurra en abuso de autoridad dentro del aula.
- Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos formulados en el presente reglamento.
- Por encomendar las funciones de enseñanza que les corresponden a personas no autorizadas por el Instituto.
- Las demás faltas previstas en Leyes y Reglamentos.

Artículo 100 Se sancionará con Retiro Definitivo De La Institución en los siguientes casos:

- Por lanzar improperios en agravio de un compañero de trabajo o alumnos de la Institución.
- Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres.
- Por incitar a los alumnos a la alteración del orden INTERNO o el orden público.
- Realizar adulteración de notas o anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones
- Por incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos
- Por deteriorar, sustraer o destruir en forma culposa o dolosa los bienes materiales o equipos del Instituto.
- Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia.
- Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que se enmarquen dentro de las políticas de la institución.
- Conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres
- Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.

Artículo 101 Infracciones del Personal Administrativo

Se consideran faltas del administrativo del Instituto:

- Propiciar clima desfavorable al desarrollo de las normales actividades;
- Alterar las relaciones humanas entre los órganos directivos y sus estamentos;

- Atentar contra el patrimonio del instituto;
- 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 plataforma Q10 o por medio de correo.

Artículo 102 Sanciones del Personal Administrativo

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

Artículo 103 Autorización De Uso De Datos

El Instituto garantiza que los datos personales de los alumnos y docentes serán tratados de forma estrictamente confidencial y respetando las medidas de seguridad dispuestas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 003-2013-JUS, por tanto, toda información requerida: personal, académica o administrativa será brindada exclusivamente al titular de dicha información. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

Artículo 104 Disposiciones finales

PRIMERA: La interpretación del Reglamento Interno es atribución del Director, quien podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales en vigencia. Los casos no contemplados en el presente reglamento serán sometidos al Consejo Asesor.

SEGUNDA: Las funciones y obligaciones del Personal de la Institución están contenidas en el Manual de Organización y Funciones de la Institución.

TERCERA: Los aspectos no previstos en el presente reglamento, serán revisados y resueltos por las instancias respectivas de la institución, con la aprobación del Director General, el Consejo Asesor y de los Promotores según lo amerite el caso.

