

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
TECNOLÓGICO PRIVADO  
“ANTONIO RAIMONDI”**

**Pucallpa**

**PUCALLPA - PERÚ**

**2024**

# REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL ISAR

## INDICE

### TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

- CAPITULO I: FINES, OBJETIVOS, BASES LEGALES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL
- CAPITULO II: CREACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCION, FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES
- CAPITULO III: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL

### TITULO II: DESARROLLO EDUCATIVO

- CAPITULO I : PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS
- CAPITULO II : DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN
- CAPITULO III : DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS, TITULOS
- CAPITULO IV : CARRERAS AUTORIZADAS.
- CAPITULO V : PRACTICAS PRE-PROFESIONALES, LA INVESTIGACIÓN

E INNOVACIONES

CAPITULO VI : SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN  
INSTITUCIONAL

CAPITULO VII : ACCIONES DE EXTENSIÓN, CAPACITACIONES Y  
ACTUALIZACIONES

**TITULO III : ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO DEL ISAR**

CAPÍTULO I : PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO II : ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

**1. DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN**

- 1.1. El Consejo Directivo
- 1.2. La Dirección General

**2. DE LOS ÓRGANOS DE LINEA**

- 2.1. De la Unidad Académica
- 2.2. De las Áreas Académicas

**3. DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**3.1.** Del Consejo Consultivo, Órgano de Asesoramiento del  
Consejo Directivo

**3.2.** Del Consejo Institucional, Órgano de  
Asesoramiento de la Dirección General

**3.3.** De la Oficina de Asesoría Legal

**3.4.** De la Oficina de Asesoría Contable y de Planificación

**4.- DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

- 4.1. Unidad Administrativa
- 4.2. Secretaria Académica

**TÍTULO IV : DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

CAPITULO I : DEFINICIÓN

CAPITULO II : PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

CAPITULO III : PERSONAL DOCENTE

CAPITULO IV : ESTUDIANTES

CAPITULO V : PERSONAL ADMINISTRATIVO.

**TÍTULO V : FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

CAPÍTULO ÚNICO : APORTES DEL PROMOTOR, OTROS INGRESOS Y  
RÉGIMEN TRIBUTARIO

**TÍTULO VI : RECESO, CIERRE, REAPERTURA Y TRANSFERENCIA**

CAPÍTULO I : DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO II : DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO III : DE LA REAPERTURA

CAPÍTULO IV : DE LA TRANSFERENCIA

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

**ANEXOS**

## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

#### FINES, OBJETIVOS, BASES LEGALES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

##### Art. 1º FINALIDAD

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado “Antonio Raimondi”, para efectos de **orientar su funcionamiento**, el mismo que en adelante se lo denominará **RI**, tiene la finalidad de regular y normar los aspectos relacionados con la gestión, organización y funcionamiento; así como establecer las atribuciones de todos los factores del proceso educativo.

##### Art. 2º OBJETIVOS

- a) Organizar el proceso de admisión desde la convocatoria de postulantes hasta la matrícula de los mismos.
- b) Precisar las características y organización de las carreras profesionales considerando a todos los niveles de la tecnología educativa que se aplica en el proceso educativo; a partir de la programación, durante la ejecución, hasta la evaluación de los resultados obtenidos.
- c) Articular las competencias de las carreras con los lineamientos de política institucionales, sectoriales y laborales.
- d) Coordinar el desarrollo de los planes de estudios y asesorar a los docentes mediante acciones de monitoreo y supervisión, en forma permanente.

- e) Establecer los requisitos, obligaciones y responsabilidades de los docentes, en las dimensiones de gestión, pedagógico o académico, administrativo y social.
- f) Regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los trabajadores y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- g) Asegurar el logro de las metas y objetivos propuestos por la Institución Educativa.
- h) Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de las diferentes áreas que conforman la Institución.
- i) Vigorizar el espíritu de disciplina de sus miembros con el fin de que su desenvolvimiento en el trabajo sea consciente, responsable y productivo.
- j) Propiciar el espíritu de cooperación e identificación de los trabajadores y estudiantes con la Institución, así como actuar con honestidad en el cumplimiento de sus funciones.
- k) Utilizar en forma eficiente la capacidad instalada y los servicios de la institución para una eficaz formación de los estudiantes
- l) Vincular la Educación Tecnológica con el sector productivo.
- m) Relacionar a estudiantes y egresados con el mercado laboral, brindándoles orientación y asesoramiento en su ubicación y desempeño profesional.
- n) Garantizar una preparación técnico-profesional sobre la base de la práctica de valores.
- o) Orientar la labor pedagógica del docente en la conducción del proceso enseñanza-aprendizaje
- p) Asegurar la calidad del servicio educativo que brinda el ISAR a sus estudiantes, formándolos en el campo de la ciencia y la tecnología, para contribuir con su desarrollo individual, social, inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral, regional, nacional y global.
- q) Desenvolverse con responsabilidad en el cumplimiento de las acciones sobre la Emergencia Sanitaria, frente al COVID 19.

### Art. 3º BASES LEGALES:

La elaboración y aplicación del Reglamento Institucional, tiene como base el siguiente Marco Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley No. 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y su modificatoria Ley N° 28496.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Ley N° N° 30512; Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de los docentes. Aprobado por Decreto Supremo N.º 010-2017- MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N.º 011-2019- MINEDU y Decreto Supremo N.º 016- 2021-MINEDU.
- Ley N° 28518 Ley Sobre Modalidades Formativas Laborales
- DS. N° 010-2017- ED Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Resolución de Secretaría General N°311-2017-MINEDU- Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior
- Resolución de Secretaría General N°322-2017-MINEDU- Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior.
- Resolución Viceministerial N° 020-2019 - MINEDU, que aprueba la Norma técnica Condiciones básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las escuelas de educación superior tecnológicas.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU, que aprueba el Catálogo nacional de la oferta formativa de la educación superior tecnológica y técnico-productiva, y los Lineamientos académicos Generales para los Institutos de Educación Superior.



- Resolución Viceministerial N° 069-2015-MINEDU, se aprueba el Diseño Curricular Básico Nacional de la Educación Superior Tecnológica y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
- Resolución Viceministerial N° 073-2015-MINEDU, aprueba la norma técnica para el procedimiento de registro y visación de los títulos de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Ministerial N° 553-2018-MINEDU Norma técnica que regula el procedimiento administrativo disciplinario establecido en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 882, Ley de la Promoción de la Inversión en la Educación
- D.S. N° 031-2006-PCM que aprueba plan de desarrollo de la sociedad de la información en el Perú.
- DS. N° 057-2005-ED, aprueban plan nacional de competitividad.
- RD. N° 0025-2010-ED, Aprueba Normas para la Organización y Ejecución del Proceso de Admisión a los Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológico.
- Acuerdo Nacional para una Educación para todos.
- DS. N° 004-2010-MINEDU, (Sistematizado y actualizado).
- Decreto Supremo N° 007- 2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas.
- Resolución Viceministerial N° 177-2021-MINEDU, que es el Documento Normativo denominado “Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnica-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”.

#### **Art. 4° ALCANCES**

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Institucional son de alcance y cumplimiento obligatorio de la comunidad educativa del IESTP “Antonio Raimondi”. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas, teniendo el siguiente alcance:



- a) Dirección General
- b) Secretaría Académica
- c) Unidad Académica
- d) Unidad de Formación Continua
- e) Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- f) Área de Administrativa
- g) Docentes
- h) Estudiantes

## **CAPÍTULO II**

### **CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES**

#### **Art. 5º CREACIÓN INSTITUCIONAL**

El ISAR, es una empresa educativa privada que fue creada el año 1994 por R.M. N° 0181-94-ED con las Carreras Profesionales de Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo y Contabilidad. Mediante R.D. N° 0057-95-ED, se autoriza la creación de Secretariado Ejecutivo Bilingüe y Mercadotecnia. Con R.D. N° 0024-2008-ED, se autoriza el funcionamiento de las Carreras Profesionales de: Administración y Administración de Negocios Internacionales.

#### **Art. 6º REVALIDACIÓN INSTITUCIONAL**

Según D.S. N° 014-2002-ED, publicada el 29 de mayo del 2002, modificado por D.S. N° 023-2006-ED, dispone revalidar las carreras profesionales de los Institutos Superiores Tecnológicos cada seis años. Mediante R.D. N° 0484-2006-ED, ISAR logró su revalidación institucional y el de las carreras profesionales, de: Contabilidad, Computación e Informática y Secretariado Ejecutivo .

#### **Art. 7° ADECUACIÓN INSTITUCIONAL Y ADECUACION DE LOS PLANES DE ESTUDIOS AL NUEVO DCB.**

Con fecha 05-Dic-2013, se obtiene la **Constancia de Adecuación Institucional N° 184**, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por la Resolución Ministerial N° 023-2010-ED.

Con fecha 21 de enero del 2014, se obtiene el **Certificado de Adecuación de Plan de Estudios N° 051-2014-DESTP**, de conformidad con lo establecido en la Resolución Directoral N° 0686-2010-ED, modificada por Resolución Directoral N° 920-2011-ED, de las Carreras Profesionales de: Computación e Informática, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo y Administración de Empresas.

#### **Art. 8° ADECUACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS.**

Con **Oficio N° 2830-2017- MINEDU/ VMGP/DIGESUTPA/DIGEST**, de fecha 01 de agosto de 2017, se autoriza la Adecuación del Plan de Estudios, de las carreras Técnicas de Administración de Empresas y Contabilidad.

#### **Art. 9° FINES DE LA INSTITUCIÓN**

El ISAR tiene como finalidad formar profesionales competitivos, polivalentes, con una preparación técnico-científica y sólida práctica de valores; que desarrollen competencias profesionales que respondan a las características y demandas del mercado laboral local, regional, nacional e internacional en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida y el desarrollo de la Región.

#### **Art. 10° OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN**

- a) Formar profesionales competentes en las Carreras profesionales de Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo, Contabilidad y Administración de Empresas.
- b) Brindar una preparación integral, innovadora e identificada con la expectativa de los estudiantes y la política educativa del ISAR.

- c) Actualizar y perfeccionar a los egresados de las diferentes carreras y a los técnicos y profesionales en ejercicio.
- d) Otorgar títulos, a nombre de la Nación, como Profesionales Técnicos de las Carreras que oferta.
- e) Expedir certificados y/o diplomas a los estudiantes, que han aprobado cursos de los Programas de Perfeccionamiento y Especialización o de Extensión Educativa, de acuerdo a los requisitos establecidos.
- f) Actualizar, en forma permanente, los perfiles profesionales, los planes de estudios, los programas curriculares y el material educativo para que las carreras respondan a las necesidades y exigencias del sector productivo y a las características de los estudiantes.
- g) Vincular a estudiantes y egresados con el mercado laboral brindándoles orientación y asesoramiento en su colocación y desempeño laboral.

#### **Art. 11° VISIÓN**

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado “Antonio Raimondi”, aspira a consolidar, a mediano plazo, su liderazgo en la región, como institución formadora de Profesionales Técnicos competentes, en las carreras de: Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo, Contabilidad y Administración de Empresas; comprometidos directamente con el desarrollo de la región y del país, así como el cuidado del medio ambiente.

#### **Art. 12° MISIÓN**

Formación profesional integral de nuestros alumnos, en lo conceptual, procedimental y práctica de valores, acorde con el avance de la ciencia y la tecnología, dentro de este mundo globalizado y competitivo, respondiendo a las expectativas y necesidades urgentes del mercado laboral y del desarrollo de la región. Impartimos una educación sustentada en valores y principios pedagógicos actuales que consideran a los alumnos como constructores de sus propios conocimientos, cuyo aprendizaje significativo se apoya en métodos activos y el uso de las TICs.

## **Art. 13° PRINCIPIOS Y VALORES**

Es compromiso del ISAR, formar profesionales competentes, es decir que nuestros alumnos desarrollen capacidades para conocer y comprender los conceptos y teorías científicas (saber); capacidades para aplicar dichos conocimientos en pro de solucionar los problemas que se les presentan en la vida diaria y el trabajo (saber hacer); así como desarrollar capacidades que les permitan entender sus propios problemas y el de los demás en base a principios y valores (saber ser y saber convivir con los demás). Sólo así, consideramos, estamos formando profesionales que puedan realizarse como personas y como miembros de una sociedad.

Los principios y valores que nos planteamos como institución, orientan el actuar de la Comunidad Educativa y constituyen las creencias y conductas que consideramos imprescindibles en la formación de nuestros alumnos: Honestidad, Respeto, Responsabilidad, Libertad, Solidaridad, Lealtad, Tolerancia, Sacrificio, Cívico-patrióticos, etc.

### **CAPITULO III**

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

**Art. 14°** El ISAR cuenta con **autonomía administrativa** que le otorga la Ley N° 30512 en su Art. 8° y el D.S. N° 010-2017- MINEDU, en su Art. 4°.

- a) El ISAR establece su organización en el presente Reglamento Institucional que asegura la atención de las funciones y responsabilidades de dirección, planificación, aspectos académicos, de investigación, administrativos y de extensión social.
- b) La comunidad Educativa del ISAR la conforman los promotores, el personal directivo, jerárquico, docente, administrativos y estudiantes.
- c) De acuerdo al Art. 72° del DS. N° 004-2010-ED, el ISAR determina en el presente Reglamento las infracciones de los estudiantes: leves, graves y muy graves, la autoridad que las sanciona, el tipo de sanción que les

corresponde y el procedimiento para aplicarlas, así como las reconsideraciones y apelaciones.

**Art. 15°** El ISAR cuenta también con **autonomía académica** que le otorga la Ley N° 30512 en su Art. 8° y el D.S. N° 010-2017-MINEDU, en su Art. 4°.

- a) Los programas de estudios del ISAR desarrollan las unidades de competencia, sus indicadores de logro, entre otros contenidos establecidos por el MINEDU, con la finalidad de cumplir las exigencias de desempeño del mercado laboral y de la sociedad.
- b) El desarrollo de los programas de estudio en el ISAR, cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa, así como los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU, en correspondencia al modelo educativo.
- c) Los componentes curriculares, módulos formativos y unidades didácticas en el ISAR considerados en el Plan de Estudios contienen los siguientes componentes curriculares:
  - ❖ Competencias técnicas específicas.
  - ❖ Competencias para la empleabilidad.
  - ❖ Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un periodo de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes curriculares indicados en el acápite anterior.
- e) Contextualiza el Plan de Estudios en cada Carrera y Programa, considerando las necesidades de aprendizaje locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras.
- f) Las unidades didácticas son organizaciones curriculares que agrupan los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas. Las UD. Son teórico prácticas o prácticas, por la naturaleza de la formación superior tecnológica.
- g) El proceso de admisión en el ISAR se realiza de acuerdo a las normas generales establecidas por el Ministerio de Educación mediante Resolución Ministerial. De igual manera se procede para cubrir las metas autorizadas.

- h) El Ministerio de Educación también establece los criterios para la organización de las prácticas pre-profesionales y el seguimiento de los egresados.
- i) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación, el mismo que establece los criterios básicos que orientan el proceso de evaluación, los cuales están contenidos en los lineamientos académicos generales. . Los periodos de evaluación académica o práctica se comunicarán a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo, así como los resultados de los mismos.
- j) La supervisión, monitoreo y evaluación interna queda determinada en el presente Reglamento Institucional.
- k) El ISAR especifica en el presente Reglamento las normas y procedimientos para la titulación, de acuerdo con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación.
- l) En el caso de convenios interinstitucionales con otros institutos o universidades, se procederá de acuerdo a lo señalado en dicho convenio, dentro del marco de la Ley y su Reglamento señalados y demás normas del Sector Educación, de tal manera que posibilite a los egresados del ISAR continuar sus estudios profesionales.

**Art. 16° La autonomía económica y financiera** que le otorga la Ley N° 30512 en su Art. 8° y el D.S. N° 010-2017- MINEDU, en su Art. 4°.

El ISAR organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignada en la Ley y su Reglamento señalado, estableciendo su propio régimen económico, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes conforme a ley.

- a) Las condiciones económicas no podrán ser modificadas durante el semestre académico.
- b) El presente reglamento determina el procedimiento a seguir en el caso de quienes adeudan el pago de sus pensiones de estudio, en el marco de lo dispuesto en la Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.

**Art. 17°** El Instituto “Antonio Raimondi” promueve Alianzas Estratégicas con el sector empresarial vía firma de convenios para permitir que los alumnos realicen sus prácticas profesionales en situaciones reales de trabajo.



**Art. 18°** El ISAR es socio de la Cámara de Comercio de Ucayali y mantiene estrecha relación con instituciones públicas y privadas que permiten participar de eventos de actualización y capacitación, así como posibilidades de trabajo, cuya primera prioridad son los alumnos que ocupan los primeros lugares en rendimiento académico.

## TITULO II

### DESARROLLO EDUCATIVO

#### CAPITULO I

**PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRICULA, CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS.**

#### **PROCESO DE ADMISIÓN**

En el Reglamento de la Ley 30512 en el Capítulo IV, Art. 24. Determinación de vacantes.

**Art. 19°** Los IES privados, como es el ISAR , determina el número de vacantes conforme a la capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

**Art. 20°** Participan en el proceso de admisión del ISAR las personas que han concluido satisfactoriamente los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

**Art. 21°** Para inscribirse en el proceso de admisión, el postulante deberá acreditar:

- ❖ Partida de nacimiento original.
- ❖ Copia de D.N.I.
- ❖ Certificado de estudios originales del 1° al 5° año de educación secundario, visado por la DREU.
- ❖ 2 fotografías tamaño carnet.



**Art. 22°** La admisión al ISAR se realiza por concurso público y de acuerdo a su Reglamento de Admisión, concordante con las normas generales del proceso de admisión establecidas por el Ministerio de Educación.

**Art. 23°** Las metas de ingresantes para cada carrera profesional son aprobadas anualmente por la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

**Art. 24°** Las modalidades de admisión en el ISAR son las siguientes: ordinario e ingreso por exoneración.

a. El ingreso ordinario es aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.

b. Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.

**Art. 25°** La nota mínima aprobatoria para alcanzar una vacante es de trece (13).

**Art. 26°** La Dirección del ISAR designará, por Resolución, a la Comisión Institucional de Admisión, que estará integrada por:

- ❖ El Director del ISAR, que la preside
- ❖ El Administrador
- ❖ Un profesor

**Art. 27°** La Comisión Institucional de Admisión, según las normas establecidas, tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades del proceso de admisión
- b. Elaborar, aplicar y calificar el examen de admisión.
- c. Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes en estricto orden de mérito.

**Art. 28°** La Dirección del ISAR, oportunamente deberá cumplir con:

- a. Elaborar y aprobar el Reglamento del proceso de admisión al ISAR
- b. Informar a la DREU el cronograma de actividades del proceso de admisión
- c. Emitir las resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten una de las condiciones señaladas en el Art. 18

- d. Remitir a la DREU, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos por los postulantes, con firma, post firma y sello de la Comisión

**Art. 29°** Rendirán la prueba de admisión, los postulantes debidamente inscritos y registrados.

**Art. 30°** El examen de admisión considerará los siguientes aspectos:

- a. Comprensión lectora
- b. Razonamiento lógico matemático
- c. Conocimientos de las Áreas estudiadas en Secundaria
- d. Cultura general

**Art. 31°** Las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito. Solamente ingresarán los postulantes que hayan obtenido a partir de once (escala vigesimal) o su equivalente en la escala centesimal, como resultado de su examen.

## **MATRÍCULA**

**Art. 32°** La matrícula se realiza por única vez al ingresar el educando al ISAR. La ratificación de matrícula lo realiza el alumno antes del inicio de clases de los siguientes Semestre Académicos. La aprobación de las Nóminas de Matricula es competencia del Director. La aprobación se hará mediante Decreto Administrativo dentro de los primeros quince días de iniciado el Semestre Académico.

**Art. 33°** Se consideran aptos para ser matriculados:

- a) Los alumnos que APROBARON el examen de Admisión.
- b) Los postulantes exonerados de acuerdo al Art. N° 23, previa resolución de exoneración respectiva.
- c) Los re- ingresantes.
- d) Los estudiantes con traslados externos.
- e) Los estudiantes de los Semestres Académicos posteriores que aprueben todas los Unidades Didácticas o cursos o hayan reprobado sólo alguno de ellos.

## **REINCORPORACIÓN**

**Art. 34°** La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IES una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

**Art. 35** El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido

**Art. 36°** Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder el plazo previsto en para el caso de las **IES** se regula en los lineamientos académicos generales que aprueba el MINEDU.

**Art. 37°** De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpora, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

## **CONVALIDACIÓN Y TRASLADO**

### **Art. 38° Convalidación**

**38.1.** 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 reincorporación o continuación en el proceso formativo.

**38.2 .** El IES establece en su Reglamento Institucional aquellos aspectos que considere necesarios para efectuar los procesos de convalidación, así como los requisitos correspondientes de conformidad con las disposiciones de la Ley, del presente Reglamento y los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

**38.3.** Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con IES o EEST, pueden ser convalidados o reconocidos por estos últimos de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

**38.4.** La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el IES de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

### **Art. 39° Traslado**

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

### **EVALUACIÓN**

**Art. 40°** Conceptualizamos la evaluación del aprendizaje como un proceso que permite formar juicios de valor sobre el aprendizaje de los alumnos, teniendo como criterios o parámetros de referencia a las competencias, capacidades, habilidades y actitudes, en base a información obtenida mediante técnicas e instrumentos válidos y confiables, para tomar decisiones que permitan corregir los errores y vacíos (retroalimentación), promoción de Semestre Académico, certificación de estudios y de carrera profesional.

La Evaluación debe ser considerada además, como un instrumento de apoyo para lograr aprendizajes significativos en todas y cada una de las asignaturas.

**Art. 41°** La Evaluación Académica en la Educación Superior Tecnológica, tiene las siguientes características:

- a) **Integral**, porque valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico, las habilidades intelectuales, los conocimientos, las destrezas motoras y las actitudes del estudiante en función del logro de las capacidades y competencias del perfil profesional

- b) **Flexible**, porque da un amplio margen para la administración de la evaluación y para la selección de los instrumentos a utilizar, de acuerdo a las características de las asignaturas, a las diferencias individuales de los estudiantes y a los objetivos de la evaluación.
- c) **Permanente**, la evaluación de los estudiantes se realiza simultáneamente al desarrollo de las acciones educativas y permite reajustes inmediatos, es decir, es continua. Todo hecho relativo al desarrollo académico del estudiante es motivo de evaluación.
- d) **Pertinente**, porque los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación son seleccionados de acuerdo a los objetivos y naturaleza de cada asignatura y al nivel de la Educación Superior Tecnológica.
- e) **Tiene carácter totalizador**, es tanto interna como externa, considerando tres categorías o modalidades: autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.
- f) Es sistemática

#### **Art. 42° Requisitos de aprobación**

- a) La evaluación del aprendizaje se centra en el logro de las Capacidades Terminales (CT), cuyos parámetros de referencia son los Criterios de Evaluación (CE), a partir de los cuales se establecen los indicadores de evaluación (IE).
- b) Se utilizará el Sistema Vigesimal. El calificativo mínimo de aprobación es trece (13). Todo decimal igual o mayor a 0.5 es una unidad a favor del estudiante.
- c) Los Criterios de Evaluación con calificativos menores a 13 requieren de un programa de recuperación que el docente debe programar en forma paralela al desarrollo de la UD. y con carácter obligatorio, a fin de que el estudiante logre progresivamente la CT.
- d) Durante el semestre (ciclo), se tomarán 02 Pruebas Escritas y/o Prácticas, programadas por la Dirección, que servirán de complemento a la evaluación permanente que realiza el docente a través del Semestre Académico:
  - **El 1er. Parcial, según Rol de Exámenes programado por la Dirección**, cuyas fechas se indicará en el Calendario Académico. Servirá para complementar la evaluación permanente que realiza

el docente de la o las CT, considerando los CE respectivos, según la programación del Sílabos. En la elaboración de estas pruebas se considerarán preguntas relacionadas a los contenidos tratados hasta la fecha

- **El 2do. Parcial, según Rol de Exámenes programado por la Dirección**, cuyas fechas se indicará en el Calendario Académico. Su finalidad es complementar el proceso permanente de evaluación de la o las CT, considerando los CE respectivos, según la programación del Sílabos. En la elaboración de estas pruebas se considerarán preguntas relacionadas con el contenido de todo lo desarrollado hasta esa fecha.. Debe tenerse en cuenta que el calificativo de la última CT es sustitutoria a los calificativos desaprobatorios de todas las CT y, sirve como nota final de la UD.
  - **Un trabajo académico**, para el cual el docente encargará la elaboración de un trabajo de investigación relacionado con los contenidos desarrollados durante el ciclo o un módulo de un tema a reforzar.
  - **Un examen final**, cuya fecha se indicará en el calendario Académico. La finalidad de este examen es consolidar todas las evaluaciones aplicadas durante el ciclo, las preguntas versarán sobre todo lo desarrollado durante el ciclo en cada una de las áreas.
  - Debe tenerse en cuenta que el calificativo del examen de recuperación sustituye al calificativo desaprobatorio del promedio final.
- e) Con el 30% de inasistencias injustificadas el estudiante desaprueba automáticamente la UD, anotándose en el registro y acta la nota 00, en observaciones se colocará DPI (desaprobado por inasistencia).
- f) El estudiante que no se presentará a la hora señala de los exámenes programados, será calificado con 01. La Dirección podrá ordenar nueva fecha de examen a solicitud escrita y sustentada del alumno. De igual manera, la presentación por los alumnos de los trabajos ordenados por el profesor, será en la fecha, hora y lugar programado. No se aceptará fuera de lugar y tiempo, salvo justificación por escrito y sustentado.
- g) Si en cualquiera de las pruebas aplicadas, se desaprobara a más del 50% de los alumnos de una clase, la Dirección podrá autorizar, previo



análisis con el respectivo docente, la aplicación de una nueva prueba que será sustitutoria.

- h) El plagio en las pruebas de evaluación es calificad con 01, además que será causal de amonestación del o los alumnos.
- i) Es responsabilidad del docente que cuida una sección, evitar el plagio de los alumnos, en cualquiera de sus formas. Si algún alumno lo cometiera, se marcará el Examen y obtendrá una calificación de (01) cero uno, notificando inmediatamente a la Dirección

#### **Art. 43° Cálculo de la Nota Final de la Unidad Didáctica.**

- El sistema de evaluación es de 0 a 20, siendo 13 la nota mínima aprobatoria.
- Todas las evaluaciones realizadas durante el ciclo serán registradas en el registro auxiliar para promediarse al final de ciclo, obteniendo de esta manera la nota promedio de las evaluaciones de todos los criterios e indicadores definidos durante el ciclo académico. A esta nota la llamaremos Promedio Parcial (PP1) (PP2), y un Trabajo Académico (TA).
- Adicionalmente durante el ciclo se tomarán 3 exámenes coordinados con la Dirección, 2 exámenes Parciales (EP1 y EP2) y un Examen Final (EP).
- El Promedio Final está conformado por: 10% del Promedio Parcial (PP1, PP2 y PP3), 20% del Examen Parcial (EP1, EP2) y 15% del Trabajo Académico y 25% del Examen Final (EF). De esta manera como el 60% de la nota se consigue durante el desarrollo del ciclo, existe la posibilidad de exonerarse del Examen Final.
- Para poder exonerarse del Examen Final a un alumno, este además de las cali8ficaciones debe contar con al menos el 80% de asistencia a clases.
- Para el cálculo del Promedio Final (PF) se multiplica: el calificativo del Parcial1 (CP1) por 3, más el calificativo del Parcial 2 (CP2) por 3, más el calificativo del Parcial 3 (CP3) x 4 y dividiendo todo entre 10.



#### **Art. 44° Programa de Recuperación**

- a) El docente organizará, ejecutará y controlará un **Programa de Recuperación** en la última semana del Semestre Académico, para los alumnos cuya Nota Final de la UD fuera desaprobatoria con 12, 11 y 10, respetando el horario de clases, luego del cual el estudiante será evaluado por un Jurado, cuyo resultado (si fuera aprobatorio), sustituirá a la nota final desaprobada, que será registrada en la respectiva Acta de Recuperación y firmado por dicho jurado. Si luego del Programa de Recuperación, el alumno obtuviera calificativo menor a 13, repite la UD.
- i. La evaluación del programa de recuperación anterior es realizada por un jurado constituido por:
    - ii. El Encargado de la Unidad Académica (Presidente)
    - iii. El Coordinador del Área Académica de la Carrera Profesional (Vocal)
    - iv. El Docente responsable de la Unidad Didáctica (Secretario)
- b) Si el estudiante, en la Nota Final de la UD, obtuviera el calificativo menor
- c) a Diez (10), pierde el derecho al programa de recuperación y, en todos los casos, repite la UD.
- d) Si después del periodo de recuperación, el estudiante saliera desaprobado en el 50% o más del número total de UD que corresponde al módulo técnico profesional, repite el módulo

#### **Art. 45° Técnicas e instrumentos de Evaluación**

El docente aplicará Técnicas e instrumentos de Evaluación acordes a los contenidos de la Unidad Didáctica, válidos y confiables.

#### **EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS**

**Art. 46°** La Dirección del Instituto previo informe, autorizará Evaluaciones

Extraordinarias para los que se encuentren en las siguientes condiciones:

- a) Estudiantes con Unidades Didácticas o asignaturas desaprobadas y que por cambio de Planes Curriculares no se programan más.
- b) Estudiantes con Unidades Didácticas o asignaturas desaprobadas y que por supresión de carreras, no pueden repetirlas.
- c) Estudiantes del último semestre académico que tengan Unidades Didácticas o asignatura desaprobadas.

**Art. 47°** Secretaría Académica, confeccionará la Nómina de Estudiantes con derecho a Evaluaciones Extraordinarias, especificando el cronograma y los

procedimientos correspondientes. Los estudiantes participarán en el proceso de Evaluación Extraordinaria, previo pago de los derechos correspondientes.

La nota final será el promedio ponderado de las diferentes técnicas e instrumentos de evaluación aplicadas en cada caso.

**Art. 48°** Los estudiantes que desaproveban la Evaluación Extraordinaria tendrán una nueva oportunidad, transcurridos (15) días de la anterior prueba, previo pago por derecho de evaluación. Los que resultaran desaprobados en ésta, se acogerán a otra evaluación, transcurrido un semestre académico.

El proceso de evaluación extraordinaria se realiza sin interferir el normal desarrollo de las acciones educativas del semestre académico.

### **CERTIFICACIÓN MODULAR**

**Art. 49°** El certificado modular es el documento emitido por el IES o la EEST, que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

**Art. 50°** La expedición del certificado de un módulo formativo no debe exceder los treinta (/30) días y hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes. Los certificados modulares emitidos son registrados en el IES o la EEST, según sea el caso.

**Art. 51°** Los certificados modulares solo se obtienen en el IES o la EEST en las que se haya concluido los estudios, salvo que dichas instituciones educativas hayan dejado de funcionar, en cuyo caso pueden ser obtenidas en otro IES o EEST según corresponda de acuerdo con las disposiciones que establece el MINEDU.

### **OBTENCIÓN DE GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES**

**Art. 52°** Las exigencias y los procedimientos académicos para la obtención de grados, títulos y certificaciones se regulan en las normas internas de los IES y EEST De acuerdo a los requisitos mínimos contenidos en el presente Reglamento, Ley y las normas que emite el MINEDU de corresponder.

### **PROMOCIÓN**

**Art. 53°** La promoción de los estudiantes es por Semestre Académico, siempre y cuando haya aprobado la Unidad Didáctica del Ciclo Anterior.

**Art. 54°** Matrícula en el **Semestre Académico siguiente.**

Lo realizarán los estudiantes sin ninguna Unidad Didáctica y/o asignatura desaprobada o con una asignatura de cargo o de repitencia (en el caso de los que están con aún con el antiguo DCB).

Repiten el semestre, los estudiantes incursos en una de las situaciones siguientes:

- a) Quienes al término del semestre hayan desaprobado el 50% o más del total de UD. y/o asignaturas.
- b) Los que, luego de recuperación, desaprueban dos o más Unidades Didácticas y/o asignaturas.
- c) Los que en total acumulan dos o más Unidades Didácticas y/o asignaturas desaprobadas.

## TITULACIÓN

**Art. 55°** El ISAR, expide títulos a nombre de la Nación a quienes concluyan satisfactoriamente los estudios correspondientes a las carreras técnicas autorizadas por el Ministerio de Educación, con una duración de 6 semestres. Dichos títulos son los siguientes:

- a.- Profesional Técnico en Computación e Informática
- b.- Profesional Técnico en Contabilidad
- c.- Profesional Técnica en Secretariado Ejecutivo
- d.- Profesional Técnico en Administración de empresas

**Art. 56°** Para obtener el Título de Profesional Técnico se deberá aprobar:

- a. La totalidad de módulos o asignaturas del Itinerario Formativo o Plan de Estudios de la Carrera Profesional.
- b. Participación mínima del 90% en las actividades artístico-culturales, cívico-patrióticas y deportivas durante los 6 ciclos de la carrera profesional.
- c. Las Prácticas Pre- Profesionales

- d. Las Pruebas de Suficiencia Académica en: Comunicación, Matemática, Segunda Lengua y Tecnología de la Información y la Comunicación.
- e. El Examen Teórico-Práctico que demuestre el logro de las competencias del perfil profesional de la carrera.
- f. La elaboración y desarrollo de un proyecto productivo o de servicios relacionados con la carrera profesional y que propicie el desarrollo de la institución, localidad, región o país
- g. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero.

El Idioma extranjero: debe acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones: Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.

Los estudiantes que no puedan acreditar el conocimiento de un idioma extranjero, podrán acogerse a un proceso de examen de suficiencia ante un jurado conformado por:

1. El Jefe de Unidad Académica quien lo preside
2. El Jefe o Coordinador del Área Académica correspondiente.
3. El docente de Idioma Extranjero como profesional calificado de Inglés.

**Art. 57°** Las Pruebas de Suficiencia Académica serán planificadas, elaboradas, aplicadas y calificadas por un Jurado designado por Resolución Directoral Institucional.

**Art. 58°** El examen Teórico – Práctico es la prueba final, a la que se someten los egresados que han aprobado:

- a) Todas las Unidades Didácticas y actividades de la estructura curricular
- b) EFSRT y/o Práctica pre- Profesional y
- c) El Examen de Suficiencia Académica

Su aprobación permite la defensa y sustentación del Proyecto Productivo o de Servicio elaborado y ejecutado por el estudiante, como condición última para optar el título profesional respectivo.

**Art. 59°** El Jurado evaluador del Examen Teórico-Práctico será designado por Resolución Directoral Institucional y estará integrado por:

- a) Presidente : Coordinador académico de la carrera profesional.
- b) Secretario : Docente de la Carrera Profesional.
- c) Vocal : Docente de la Carrera Profesional.

**Art. 60°** El resultado de la evaluación del Examen Teórico Práctico emitido por el jurado evaluador es inapelable.

**Art. 61°** La sustentación y defensa del Proyecto de Producción o de Servicio, será realizado por el egresado en Acto Solemne y Público, ante un Jurado Evaluador designado por Resolución Directoral Institucional.

**Art. 62°** El egresado, es declarado expedito por Resolución Directoral Institucional del ISAR, para optar el Título de Profesional Técnico en la Carrera correspondiente, al cumplir con presentar:

- a) Certificado de estudios que demuestre la aprobación de todas las asignaturas y actividades del plan de estudios de la carrera profesional
- b) Constancia de haber aprobado la práctica pre- profesional.
- c) Constancia de participación de no menos del 90% en las actividades cívicos-patrióticas, artístico-culturales y deportivas, realizadas durante los seis (6) ciclos de estudios.
- d) Acta de Aprobación de la Prueba de Suficiencia Académica
- e) Acta de Aprobación del Examen Teórico-práctico
- f) Acta de Aprobación del Proyecto Productivo o de Servicio
- g) Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedido por Tesorería
- h) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero.
- i) Recibo de pago por derecho de titulación.

## **REGISTRO Y DUPLICADO DE TÍTULOS**

**Art. 63°** Los títulos otorgados por el Instituto deben estar visados por la Dirección Regional de Educación y registrarse, para tener validez, en su respectivo

Registro de Títulos Profesionales. El ISAR tendrá su propio Registro de Títulos.

**Art. 64°** Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del ISAR, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación. Para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicados de Títulos de la Dirección Regional de Educación. El duplicado de los diplomas de los títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

El duplicado se solicita a Dirección General y será atendido por Secretaria Académica presentando los siguientes requisitos:

1. Solicitud de emisión y registro de duplicado de diploma de título profesional dirigido al director general.
2. Tres copias simples del DNI.
3. Denuncia policial en original, en caso de robo o pérdida.
4. Presentación del título en caso de deterioro.
5. Página original del diario de mayor circulación de la ciudad donde reside, conteniendo la publicación de aviso de pérdida del título profesional.
6. Dos fotografías recientes tamaño pasaporte a color de frente y en fondo blanco.
7. Comprobante de pago por derecho de duplicado.

## **TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS**

**Art. 65°** Los estudiantes pueden realizar traslados internos:

- a) Por cambio de turno, al finalizar el semestre, si es que existe vacante..
- b) Por cambio de carrera profesional, sólo para matricularse en el segundo Semestre Académico, previa subsanación de las Unidades Didácticas de la nueva carrera profesional que el estudiante no llevó o desaprobó.

**Art. 66°** Los traslados externos se realizan:

- a) Del ISAR a otro centro superior de estudios.
- b) Traslado de otro centro superior de estudios al ISAR

En ambos casos, el estudiante deberá presentar los documentos sustentatorios y pago por derecho de traslado.



## CONVALIDACION DE ESTUDIOS

**Art. 67°** La convalidación de estudios se da en las siguientes circunstancias:

- a) Estudiantes que vienen de universidades.
- b) Estudiantes de tecnológicos y otros centros superiores del mismo nivel.
- c) Estudiantes de Escuelas de Estudios Superiores

**Art. 68°** Para realizar la convalidación de asignaturas, el silabo deberá tener el 90% de los contenidos de los sílabos desarrollados en el ISAR.

**Art. 69°** El trámite para convalidación se realiza al inicio de cada Semestre, previa presentación de solicitud y sustentación con documentos probatorios (certificado de estudios visados).

## SUBSANACIÓN

**Art. 70°** Los casos de subsanación se atenderán de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Educación Superior del Ministerio de Educación.

## LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS

**Art.71°** Las licencias se confieren en las siguientes condiciones:

- a) Licencia por un año, de la vacante por examen de admisión.
- b) Por motivos de enfermedad, capacitación o misión de trabajo en representación del Instituto, siempre y cuando no exceda al 30% de inasistencias.
- c) Dos años, por interrupción de estudios.

**Art. 72°** El abandono de estudios se produce en los siguientes casos:

- a) Al ausentarse de la institución por 20 días o más, en forma consecutiva y sin previa comunicación.
- b) Por haber excedido el 30% de inasistencia.
- c) Por enfermedad y otros motivos que ocasionan ausencias que superan el 30% de inasistencia.





## CAPITULO II

### DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

**Art. 73°** Son documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación, tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación en versión impresa y digital. Estos documentos son:

- a) Nómina de Matrícula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del Semestre Académico.
- b) Actas Consolidadas de Evaluación del Rendimiento Académico, convalidación, homologación o subsanación, al término de estos procesos, dentro de los siguientes treinta (30) días.
- c) Certificado de Estudios para su visación por la DREU
- d) Certificado Modular
- e) Acta de Titulación para optar el Título correspondiente, dentro los diez (10) días de concluida la sustentación. En ella figura la nota obtenida en el proceso de titulación.
- f) Otros que determine el Ministerio de Educación.

**Art. 74°** Los documentos de información de la evaluación de uso interno son:

- a) Registro de Evaluación y Asistencia manejado por los docentes en forma impresa y digital.
- b) Boletas de notas

**Art. 75°** El ISAR utiliza también como medio de información y comunicación, con los profesores, alumnos, padres de familia y comunidad en general, el internet (página WEB: [www.isar.edu.pe](http://www.isar.edu.pe) y correo electrónico: [raimondiisar@gmail.com](mailto:raimondiisar@gmail.com))

### CAPÍTULO III

#### DISEÑOS CURRICULARES, PLANES DE ESTUDIOS, TITULOS

**Art. 76°** La Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional del Ministerio de Educación formula, aprueba, implementa y actualiza los Diseños Curriculares Básicos Nacionales para las carreras profesionales del ISAR, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científico tecnológicos – culturales y las demandas nacionales así como las del mundo global que se encuentra en constante cambio. La Ley 30512 Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.

**Art. 77°** El Diseño Curricular Básico Nacional para la Educación Superior, tiene las siguientes características:

- a) Enfatiza el desarrollo humano permitiendo ampliar las opciones y oportunidades de vida y la investigación e innovación.
- b) Tiene un enfoque por competencias, promoviendo el desempeño idóneo y responsable del estudiante en diversos escenarios.
- c) Es dinámico y flexible, permitiendo la actualización de los perfiles a través de consultas periódicas a la realidad, al avance científico, académico y artístico al sector productivo para responder a las

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

- d) Es integral, articulando sujetos, elementos y procesos que intervienen en la acción educativa para lograr una formación equilibrada.
- e) Tiene estructura modular, organizando sus contenidos en ciclos terminales y acumulativos que se adaptan a las necesidades y tiempos de los estudiantes y a la demanda laboral.

**Art. 78°** El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitaria y profesional.

## **PLANES DE ESTUDIO**

**Art. 79°** En el ISAR, a partir del 2013, se iniciaron la aplicación de los **Planes de Estudio del nuevo DCB**, en forma progresiva, dentro del marco de la RD. N° 0107-2010-ED, reajuste de la estructura del nuevo DCB de la Educación Superior Tecnológica; RD. N° 0411-2010-ED, aprueba contenidos comunes mínimos que deben incluirse en los planes de estudio de las carreras profesionales; RD. N° 0686-2010-ED, aprueba directiva sobre Normas para la adecuación de los planes de estudio de las carreras tecnológicas de acuerdo a los lineamientos generales del nuevo DCB en Institutos de Educación Superior Tecnológico e Institutos Superior de Educación (**Anexo N° 01 : Itinerario Formativo** de las carreras profesionales que oferta ISAR: Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo, Contabilidad y Administración de Empresas). Los Planes de Estudios se iniciaron el 2013-I y se van aplicando progresivamente de tal manera que el 2015-I se aplicará sólo el nuevo DCB.

**Art. 80°** Los **Planes de Estudio** del antiguo DCB, autorizados por la RM. N° 291-83-ED y la RD. N°819-86-ED, de las carreras profesionales que oferta ISAR, se

irán extinguiendo progresivamente, conforme avance la aplicación del nuevo DCB..

**Art. 81°** En el ISAR se contextualiza el Plan de Estudios específicos de cada carrera profesional que oferta, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en el nuevo DCB.

**Art. 82°** La estructura del Plan de Estudio del nuevo DCB está integrada por el **Perfil Profesional**, como referente del sistema productivo y el **Plan Curricular**, como referente del sistema educativo. Tiene cuatro componentes: formación transversal, formación específica, consejería y práctica profesional y se desarrolla en no menos de tres mil doscientos cuarenta (3 240) horas con un mínimo de ciento treinta y cuatro (134) créditos en cada carrera profesional.

**Art. 83°** En el ISAR se realizan el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral y las peculiaridades culturales o artísticas, promoviendo la unidad nacional.

**Art. 84°** El Plan de Estudio, según la formación profesional que desarrolle, podrá ser reforzada con horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo con la naturaleza de la carrera que ofertamos y a las posibilidades de la institución.

**Art. 85°** Los estudios en el ISAR conducentes al Título Profesional se organizan en semestres académicos, entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de los módulos y unidades didácticas, según el **Itinerario Formativo**.

**Art. 86°** El Crédito Académicos es una medida del tiempo dedicado por los estudiantes para lograr capacidades y competencias; también permite comparar y homologar estudios y prácticas realizados en otras instituciones y países. Un crédito académico es equivalente a una hora semanal de teoría de 50 minutos o dos de práctica, a lo largo de un semestre de por lo menos 18 semanas de desarrollo curricular que incluyen los procesos de evaluación, con no menos de treinta (30) horas en cada una.

**Art. 87°** El año académico en el ISAR se divide en dos semestres de 18 semanas cada uno, que incluyen actividades de recuperación y evaluación.

- a. **1er. Semestre:** comienza el primer día útil de abril y concluye el último día útil de agosto.
- b. **2do. Semestre:** comienza el primer día de la segunda semana de setiembre y concluye el último día útil de enero.

Los meses de setiembre, febrero y marzo son de vacaciones para los alumnos durante los cuales no se desarrollan clases y está destinada a matrícula o ratificación de matrícula así como a las acciones administrativas de culminación de semestre y del año académico y de **inicio del nuevo semestre o año, según el caso.**

**Art. 88°** En cada semestre se diferencian tres (3) etapas con sus acciones correspondientes:

- a. De planificación y organización: Marzo y setiembre respectivamente (para iniciar cada semestre)
- b. De ejecución: 1er.Semestre: de abril a agosto y 2do. Semestre de octubre a febrero.
- c. De informe: la segunda quincena de setiembre y marzo respectivamente (al finalizar cada semestre)

La evaluación atraviesa las tres etapas, la que permite tomar las decisiones más convenientes de retroalimentación y/o promoción.

**Art. 89°** Los Títulos que otorga el ISAR son :

- a) Profesional Técnico en Contabilidad
- b) Profesional Técnico en Administración de Empresas
- c) Profesional Técnico en Computación e Informática
- d) Profesional Técnica en Secretariado Ejecutivo

El ISAR publica en su página web los planes de estudio de las carreras profesionales que ofrece, por razones de transparencia institucional.

**Art. 90°** El Certificado Modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las Capacidades Terminales del Módulo Técnico Profesional. Se emitirá en el formato establecido por la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva del Ministerio de Educación.

**Art. 91°** El estudiante para obtener la certificación de un Módulo Técnico Profesional debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado todas las Capacidades Terminales en cada una de las UD de los Módulos Técnico Profesionales, con nota mínima de (13) trece.
- b) Haber aprobado todas las Capacidades Terminales en cada una de las UD de los Módulos Transversales, en las que se matriculó con nota mínima de (13) trece.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las prácticas pre-profesionales con una duración no menor al 35% del número total de horas del Módulo Técnico Profesional.

**Art. 92°** El Certificado Modular se elabora en el ISAR”, tomando como modelo el formato aprobado por la DESTP, dicha certificación se otorga mediante Resolución Directoral emitida por el Director General de nuestra institución.

**Art. 93°** El Secretario Académico, bajo responsabilidad, se encarga del tratamiento de la documentación.

#### **CAPITULO IV**

### **CARRERAS AUTORIZADAS, CREACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS EXPERIMENTALES**

**Art. 94°** El ISAR cuenta con autorización para ofertar las siguientes Carreras Profesionales:

- a) R.M. N° 0181-94-ED con las Carreras Profesionales de Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo y Contabilidad
- b) R.D. N° 0484-2006-ED, revalida la autorización de funcionamiento institucional y de las carreras profesionales: Computación e Informática, Contabilidad y Secretariado Ejecutivo
- c) R.D. N° 0024-2008-ED, se autoriza el funcionamiento de las Carreras Profesionales de: Administración de Empresas.



**Art. 95° ADECUACIÓN INSTITUCIONAL Y ADECUACIÓN DE LOS PLANES DE ESTUDIOS AL NUEVO DCB.**

Conforme a la legislación vigente, con fecha 05-Dic-2013, se obtiene la **Constancia de Adecuación Institucional N° 184**, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por la Resolución Ministerial N° 023-2010-ED.

Con fecha 21 de enero del 2014, se obtiene el **Certificado de Adecuación de Plan de Estudios N° 051-2014-DESTP**, de conformidad con lo establecido en la Resolución Directoral N° 0686-2010-ED, modificada por Resolución Directoral N° 920-2011-ED, de las Carreras Profesionales de: Computación e Informática, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo y Administración de Empresas.

Según D.S. N° 014-2002-ED, publicada el 29 de mayo del 2002, modificado por D.S. N° 023-2006-ED, dispone revalidar las carreras profesionales de los Institutos Superiores Tecnológicos cada seis años. Mediante R.D. N° 0484-2006-ED, ISAR logró su revalidación institucional y el de las carreras profesionales, de: Contabilidad, Computación e Informática y Secretariado Ejecutivo Bilingüe.

Con fecha 05-Dic-2013, se obtiene la **Constancia de Adecuación Institucional N° 184**, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Adecuación de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por la Resolución Ministerial N° 023-2010-ED.

Con fecha 21 de enero del 2014, se obtiene el **Certificado de Adecuación de Plan de Estudios N° 051-2014-DESTP**, de conformidad con lo establecido en la Resolución Directoral N° 0686-2010-ED, modificada por Resolución Directoral N° 920-2011-ED, de las Carreras Profesionales de: Computación e Informática, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo y Administración de Empresas.

Con **Oficio N° 2830-2017- MINEDU/ VMGP/DIGESUTPA/DIGEST**, de fecha 01 de agosto de 2017, se autoriza la Adecuación del Plan de Estudios, de las carreras Técnicas de Administración de Empresas y Contabilidad.



**Art. 96°** El ISAR podrá presentar nuevas ofertas formativas, la cual comprende nuevos programas de estudio siempre y cuando obtenga el licenciamiento de IES, el mismo que será la obtención de la autorización de funcionamiento como Instituto de Educación Superior para la provisión del servicio educativo.

**Art. 97°** Para lograr el licenciamiento el ISAR, cumplirá las Condiciones Básicas de Calidad, las mismas que son:

- I. Gestión Institucional, **que** demuestre la coherencia y solidez organizativa con el modelo educativo propuesto.
- II. Gestión Académica y programas de estudios pertinentes y alineados a las normas del Ministerio de Educación.
- III. Infraestructura física, equipamiento y recursos para el aprendizaje Adecuado, como bibliotecas, laboratorios y otros, pertinente para el desarrollo de las actividades educativas.
- IV. Disponibilidad de personal docente idóneo y suficiente para los programas de estudios, de los cuales el veinte por ciento deben ser a tiempo completo.
- V. Previsión económica y financiera compatible con los fines.

## **CAPITULO V**

### **EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACION REALES DE TRABAJO Y/O PRACTICAS PRE-PROFESIONALES, INVESTIGACION E INNOVACIÓN**

#### **EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACION REALES DE TRABAJO Y/O PRACTICAS PRE-PROFESIONALES**

**Art. 98°** Las Prácticas Pre-Profesionales de los alumnos del ISAR constituyen un eje fundamental del currículo en su formación integral, tiene la finalidad de consolidar, en situaciones reales de trabajo, las competencias logradas durante el proceso formativo desarrollado como estudiante del ISAR.

**Art. 99°** Son objetivos de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo y /o Práctica Pre-profesional:

- a) Posibilitar a los estudiantes, la obtención de experiencias reales en un centro de trabajo

- b) Vincular a los estudiantes con las empresas e instituciones públicas o privadas, a través del contacto directo en los procesos de su propia carrera profesional tecnológica.
- c) Promover en los estudiantes, el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías
- d) Fomentar en los estudiantes la realización personal y social, durante el desarrollo de la carrera profesional.

**Art. 100° Experiencia** Formativa en Situación Real de Trabajo y /o Las prácticas pre-profesionales se caracterizan por ser:

- a) **Integrales**, porque implica a todos los aspectos de la formación profesional del estudiante;
- b) **Sistemáticas**, porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo técnico profesional;
- c) **Objetiva**, porque posibilita al estudiante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas e instituciones de su propio entorno socio económico y permite que adopte decisiones frente a contingencias imprevistas.
- d) **Participativas**, porque intervienen diversos actores sociales: directivos, docentes, administrativos, comunidad y el sector productivo y de servicios.

**Art. 101°** La ejecución de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo y /o Práctica Pre-profesional, es requisito indispensable para la certificación modular y para la titulación.

**Art. 102°** El desarrollo de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo y /o Práctica Pre-profesional de los estudiantes tiene una duración como mínimo equivalente al 35% del total de horas de la formación recibida en cada módulo técnico profesional.

**Art. 103°** La Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo y /o Práctica Pre-profesional se realiza en los siguientes ámbitos:

- a) En la empresa o institución del sector privado o público, donde se planifica, organiza, ejecuta y controla los procesos de producción de bienes o servicios, para lo cual el ISAR debe suscribir los convenios

correspondientes.

- b) En el ISAR, cuando exista la vacante y el requerimiento necesario, siempre que tenga relación con el módulo técnico profesional correspondiente.
- c) Autogestionaria, cuando se realiza en “microempresas” implementadas por estudiantes de manera independiente o asociados, para la producción de bienes o servicios. Este tipo de organización debe ser evaluada previamente por el “Comité de Prácticas pre-profesionales” del ISAR, para su autorización.

**Art. 104°** El ISAR cuenta con un Reglamento de Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo y /o Prácticas Pre-Profesionales, concordante con las normas vigentes y los requerimientos de la institución.

**Art. 105°** El ISAR organizará el “Comité de Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo y /o Prácticas Pre-Profesionales”, el mismo que está integrado por el Jefe de Área Académica o el que haga sus veces, quien la presidirá y los docentes de la respectiva Área, responsables de la práctica pre-profesional. Las responsabilidades y funciones del Comité, de los docentes responsables de la supervisión, de las empresas e instituciones y de los estudiantes, están señaladas en el Reglamento de Prácticas Pre-Profesionales.

## **INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

**Art. 106°** La investigación como asignatura, busca que los estudiantes reciban las nociones básicas de la investigación, aprendan a diferenciar los tipos de investigación, formulen problemas específicos de preferencia referidos a su carrera profesional, precisen los objetivos de la investigación, las variables, las hipótesis y los demás procesos.

**Art. 107°** En el ISAR se promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías.

**Art. 108°** La asignatura de Investigación Científica debe culminar con un producto que es el Proyecto de Producción o de Servicio que el alumno deberá sustentarlo y aprobarlo, como uno de los requisitos para su titulación.

**Art. 109°** La innovación es concebida como parte de nuestros procesos de calidad. Para ello los docentes asumen el mejoramiento y actualización del Sílabos, de sus clases, materiales de enseñanza y sistemas de trabajo académico, acorde con lo último de las teorías psico-pedagógicas y las TICs.

## **CAPITULO VI**

### **SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 110°** Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional, para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que oferta el ISAR. Se promueve la autoevaluación.

**Art. 111** La institución es supervisado y monitoreado por la Dirección Regional de Educación, según los lineamientos técnicos establecidos por la Dirección General de Educación Superior y Técnico-Profesional del Ministerio de Educación. El Ministerio de Educación tiene la facultad de realizar supervisiones cuando lo considere conveniente.

**Art. 112°** La evaluación con fines de acreditación se realiza ante el CONEACES, de acuerdo a las funciones señaladas en la Ley y su Reglamento respectivo.

## **CAPITULO VII**

### **ACCIONES DE EXTENSIÓN Y CURSOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

**Art. 113°** El ISAR realiza acciones de extensión educativa relacionados con las Carreras Profesionales que oferta a través de:

- a) Programación de Actividades técnico-científicas, abiertas al público en general, por la celebración de la semana Técnica.
- b) Charlas y exposiciones radiales y televisivas.

- c) Visita a las empresas de la localidad
- d) Actividades de proyección a la comunidad por aniversario de ISAR y fiestas navideñas.

**Art. 114°** Los cursos de capacitación y actualización que programa y ejecuta el ISAR, tienen como finalidad fortalecer y potenciar las capacidades tanto de los docentes como de los alumnos y egresados. El instituto, certifica estas capacitaciones. Además, promueve alianzas con empresas y otras instituciones para brindar estas capacitaciones.



**TITULO III**  
**ORGANIZACIÓN Y REGIMEN DE GOBIERNO DEL ISAR**  
**CAPÍTULO I**  
**PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 115°** El ISAR cuenta con los siguientes documentos de planificación y gestión actualizados y aprobados mediante Resolución Directoral Institucional:

- a) Proyecto Educativo Institucional (PEI), que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión
- b) Plan Anual de Trabajo, como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional (PAT);
- c) Reglamento Institucional (RI), documento normativo del ISAR. Es de cumplimiento obligatorio para todo el personal que labora en la institución y alumnado en general. Establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional.
- d) Manual de Organización y Funciones (MOF)
- e) Manual de Perfil de Puesto
- f) Manual de Procesos Académicos
- g) Reglamentos específicos, que complementan y permiten una adecuada aplicación de los diferentes capítulos y artículos del Reglamento Institucional:
  - Reglamento de Admisión
  - Reglamento de Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo y /o Prácticas Pre-profesionales
    - “ Titulación
    - “ Becas
    - “ Uso de Laboratorio
- h) Informe de Gestión Anua (IGA), que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos en el Plan Anual de Trabajo, precisando, además, las dificultades y recomendaciones.
- i) Texto Único de Procedimientos Administrativos: TUPA



## CAPÍTULO II

### ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

**Art. 116°** La organización del ISAR se rige por el Capítulo II de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento el D.S. N° 010-2017- ED r, así como los lineamientos y normas expedidos por el Ministerio de Educación, recogidas en el presente Reglamento Institucional.

#### **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA (Organigrama: Anexo N° 03)**

**Art. 117°** El ISAR asume la siguiente organización:

##### **Órganos de Dirección**

##### **a) El Consejo Directivo**

Es el órgano de dirección de mayor jerarquía institucional. Está conformada por los Promotores y el Director General. Sus atribuciones son:

- Aprobar los lineamientos de política educativa institucional
- Aprobar el Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo, Manual de Organización y Funciones y Reglamentos Específicos.
- Aprobar los criterios de autoevaluación del ISAR.
- La creación, fusión o supresión de carreras para la tramitación respectiva.
- Aprobar las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna
- Resolver en última instancia los procesos disciplinarios de los estudiantes
- Aprobar el presupuesto anual del ISAR.
- Aprobar el Informe Anual de Gestión

##### **b) La Dirección General**

Está a cargo del Director General, quien es la máxima autoridad académica y el representante legal del ISAR. Los requisitos para

desempeñar el cargo y sus funciones están señaladas en los Artículos 118,119 y 120 del presente reglamento.

## **ÓRGANOS DE LÍNEA**

### **a) La Unidad Académica**

Depende de la Dirección General del ISAR y está constituida por las Áreas Académicas, correspondiente a cada una de las Carreras Profesionales: Computación e Informática, Secretariado Ejecutivo, Contabilidad y Administración de Empresas. Es dirigida por el Jefe de la Unidad.

### **b) Las Áreas Académicas**

Dependen de la Unidad Académica. Cada carrera profesional constituye una Área Académica y está integrada por equipos de docentes y estudiantes. Es dirigida por un Jefe de Área.

## **ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **a) Del Consejo Consultivo**

Es el órgano de Asesoramiento del Consejo Directivo, ad honorem, integrado por miembros destacados de la sociedad civil; es presidida por el Director General, quien lo convoca por lo menos dos veces al año. Tiene entre sus funciones: proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales; así como apoyar y fortalecer alianzas para realizar prácticas pre-profesionales y el desarrollo institucional.

### **b) El Consejo Institucional**

Es un órgano de asesoramiento de la Dirección General. Está constituido por el Director General, quien lo preside, el Jefe de la Unidad Académica, el Jefe de la Unidad Administrativa, un representante de los docentes (titular y suplente elegidos democráticamente) y, un representante de los alumnos (titular y suplente, elegidos democráticamente entre los Delegados de Secciones). Sus acuerdos no tienen carácter vinculante, sino de propuestas y sugerencias que se registran en un libro de actas. Es

convocado y presidido por el Director General. Se reúne por lo menos una vez al semestre. Tiene entre sus funciones proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos dados en los Diseños Curriculares Básicos Nacionales, así como apoyar y fortalecer alianzas para realizar prácticas pre – profesionales y el desarrollo institucional. También propone alternativas para el fortalecimiento de la gestión y mejora institucional.

**c) Oficina de Asesoría Legal**

A cargo del Asesor Legal, cuyos requisitos para desempeñarlo son: ser abogado colegiado, no tener antecedentes judiciales y contar con 5 años como mínimo, desempeñando la profesión

**d) Oficina de Asesoría Contable y Planificación**

A cargo del Asesor Contable y Planificador, exigiendo como requisitos para desempeñarlo, ser Contador Público Colegiado, con no menos de 5 años de experiencia en la profesión.

**ÓRGANOS DE APOYO**

**a) La Unidad Administrativa**

Depende del Director General y está a cargo de un jefe.

**b) La Secretaría Académica**

Depende del Jefe de la Unidad Académica y está a cargo de la Secretaría Académica.

**TITULO IV**

## DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### CAPÍTULO I

#### DEFINICIÓN

##### **Art. 118° Comunidad Educativa**

La Comunidad educativa del ISAR la conforman los promotores, el personal directivo, jerárquico, docente, estudiantes y personal administrativo. Se constituye en el primer mes de iniciado las clases del 1er. Semestre del año y su vigencia es de un año.

Es conducida por una Junta Directiva elegida entre sus miembros. Los estudiantes forman parte de la mencionada Directiva a través de su representante (titular y suplente), elegido entre los Delegados de Secciones. Son funciones de la Comunidad Educativa: Contribuir a fortalecer los lazos de compañerismo y solidaridad entre sus miembros; Apoyar las acciones que realiza la institución para el logro de los objetivos propuestos y, plantear sugerencias en pro de un servicio educativo de calidad.

### CAPÍTULO II

#### PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

##### **DIRECTOR Y PERSONAL JERÁRQUICO**

**Art. 119°** El Director y Personal Jerárquico del ISAR, son profesionales con capacidad de liderazgo y gestión, nivel académico, responsabilidad, ética profesional. Orientan su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia los recursos.

**Art. 119°** Para desempeñar el cargo de Director General en el ISAR son requisitos los siguientes:

- a. Título Profesional y Grado Académico en carreras afines a las que oferta la institución.
- b. Estudios de especialización o post grado en gestión.

- c. Experiencia docente y gerencial en Educación Superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas, empresariales, pedagógicas o artísticas.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

El Director General será designado por la Promotoría y reconocido por la Dirección Regional de Educación de Ucayali o la que haga sus veces.

**Art. 120°** Son funciones del Director General del ISAR:

- a. Ejecutar los acuerdos del Consejo Directivo.
- b. Elaborar el Proyecto del Plan Anual de Trabajo
- c. Elaborar el Proyecto del Presupuesto Anual
- d. Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Institucional y del Plan Anual de Trabajo.
- e. Convocar a reuniones del Consejo Directivo y del Consejo Consultivo.
- f. Velar por el cumplimiento de los lineamientos de política institucional establecidos por la promotora y relacionados con la axiología, fines y objetivos educacionales.
- g. Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- h. Convocar a reuniones del Consejo Directivo y del Consejo Consultivo.
- i. Planificar, organizar y ejecutar los procesos de Ingreso, práctica pre-profesional, evaluación educativa y titulación de los egresados.
- j. Gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- k. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución y supervisión de todas las actividades del Plantel.
- l. Aprobar por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
- m. Designar y contratar al personal de los órganos de la Institución Educativa, en base a los Cuadros de Asignación de Personal aprobados por el Consejo Directivo

- n. Convocar para la elección de los representantes de los docentes y de los alumnos ante el Consejo Consultivo.
- o. Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
- p. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos que norman sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los educandos.
- q. Visar los Certificados de Estudios, constancias de servicios prestados a la Institución Educativa, así como las constancias de pago del personal a su cargo.
- r. Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación oficial de la Institución Educativa a los órganos competentes, de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos vigentes.
- s. Aprobar los cuadros de distribución de horas de Clase y la calendarización del año escolar.
- t. Mantener el Principio de Autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad de los diferentes órganos del plantel.
- u. Firmar convenios, previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige a dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.
- v. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional, Reglamentos Específicos y todas las normas internas del ISAR
- w. Apoyar la actualización profesional del personal que labora en la Institución Educativa

**Art. 121º** Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de la Unidad Académica, los siguientes:

- a. Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta el ISAR.
- b. Estudios de Especialización o post grado en el campo tecnológico.
- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.



- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

**Art. 122º** Son funciones del Jefe de Unidad Académica:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación de los Jefes de las Áreas Académicas;
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente;
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la Institución.

**Art. 123º** Son requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Área Académica, los siguientes:

- a. Título profesional de la especialidad del área académica o afín a ella.
- b. Estudios de especialización o post grado afín al área a su cargo.
- c. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.
- d. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

**Art. 124º** Son funciones del Jefe de Área Académica:

- a. Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre – profesionales y servicios académicos propios de la carrera y programas a su cargo;
- b. Aplicar la normatividad técnico – pedagógica correspondiente a la carrera.
- c. Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- d. Coordinar con el equipo de tutores y con delegados a su cargo.

**Art. 125º** Son requisitos para desempeñar el cargo de la Secretaria Académica los siguientes:

- a. Título profesional en alguna especialidad de las carreras que oferta el Instituto o Escuela de Educación Superior o afín a ellas.
- b. Experiencia docente en Educación Superior no menor de tres (03) años.

- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

**Art. 126°** Son funciones de la Secretaria Académica:

- a) Organiza, tramita, administra, registra, archiva y emite toda la documentación académica oficial, tales como las certificaciones, actas, matrícula, registro académico, estadística y titulación dentro de una correcta aplicación de las normas de evaluación del estudiante.
- b) Organiza el proceso de titulación profesional y su tramitación.
- c) Elabora y sistematiza la base de datos estadística de la Institución.
- d) Coordina con los Jefes de Áreas de las carreras.
- e) Supervisa e informar a Jefatura de unidad el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación
- f) Ejerce el cargo a tiempo completo, actúa como fedatario y asume la responsabilidad de organización, conservación y mantenimiento del archivo central del Instituto para dinamizar los servicios de comunicación e información del Instituto.
- g) Ejerce las funciones del Director, cuando el titular delega.
- h) Elabora los registros oficiales según nóminas visadas.
- i) Elabora y visa las actas consolidadas de evaluación académica transcritas de los Registros por las Jefatura de unidad académica
- j) Organiza, archiva, administra y custodia todos los documentos del proceso académico y los mantiene fácilmente accesible.
- k) Analiza y propone alternativas de solución a problemas de matrícula, evaluaciones de subsanación, cargo, repitencia, extraordinarias y otros.
- l) Planifica, organiza, documenta y ejecuta la matrícula y reactualización de la misma por semestres lectivos y carreras profesionales.
- m) Asume la responsabilidad de revisión de expedientes para la emisión de documentos oficiales para expedición e inscripción de títulos, certificados, constancias, actas, normas y estadísticas de matrícula.
- n) Programa y realiza jornadas de actualización para docentes.
- o) Procesa los documentos de inscripción de postulantes, matrícula y carné de los estudiantes.

**Art. 127º** Son funciones del Jefe de la Unidad Administrativa:

- a. Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- c. Administrar los bienes y recursos institucionales.
- d. Informar a las autoridades y a la comunidad educativa sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales.
- e. Otras inherentes al cargo que señale el Reglamento Interno Específico.

### CAPÍTULO III PERSONAL DOCENTE

**Art. 128º** Los **docentes** del ISAR son agentes del proceso educativo, desarrollan actividades de enseñanza y tienen como misión contribuir eficazmente a la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

Son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. En casos excepcionales, el ejercicio de la docencia en las especialidades de arte, la experiencia y competencia profesional artística podrá reemplazar temporalmente al título profesional.

Para ejercer la docencia, se requiere:

- a. Título profesional en la carrera o programa en la que desempeñará su labor docente.
- b. Experiencia profesional mínima de tres (03) años en el área o especialidad.
- c. No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- d. Todo lo relativo a los derechos, deberes e incompatibilidades y otras situaciones administrativas del Personal Docente se registrará por el

reglamento especial para docentes de educación superior D.S N° 39-85-ED. Art. 65 de la ley del profesorado N° 24029.

**Art. 129°** Son **funciones** principales del docente :

- a. Durante la jornada laboral: enseñanza, investigación, producción, actualización científico-técnica, administración del sistema educativo, asesoramiento y supervisión.
- b. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas.
- c. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- d. Asesorar y supervisar la práctica pre – profesional
- e. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión comunal, dentro de su carga académica.
- f. Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- g. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- h. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Institucional (RI), Reglamentos Internos Específicos, Proyecto Curricular Institucional (PCI), y los sílabos.

**Art. 130°** Son **Derechos** de los docentes:

- a. A recibir oportunamente la retribución económica por el trabajo de enseñanza que realiza de acuerdo a su carga académica y el contrato laboral firmado.
- b. A recibir capacitación para el mejor desempeño en sus funciones de enseñanza.
- c. A recibir información oportuna sobre aspectos que puedan influir (positiva o negativamente) sobre el desarrollo de sus funciones.
- d. Ser beneficiario de los estímulos y felicitaciones que se confieren según los méritos establecidos.

- e. A conformar equipos de trabajo y a ser escuchados cuando propone ideas innovadoras.
- f. A agruparse libremente a través de la Comunidad Magisterial para consolidar lazos de amistad y confraternidad gremial.
- g. Un día de permiso, por el “Día del Maestro”.

**Art. 131°** Son **Deberes** de los docentes

- a. Desarrollar sus funciones con eficiencia, celeridad, puntualidad y calidad.
- b. Tratar con respeto y amabilidad a todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa del ISAR.
- c. Brindar asesoramiento académico dentro de la institución a los estudiantes que lo soliciten.
- d. Demostrar actualización permanente de sus conocimientos en las áreas que enseña.
- e. Ingresar a la institución adecuadamente vestidos
- f. Asistir a los cursos de actualización tecnológica y formación pedagógica que planifique la Dirección del Instituto.
- g. Desarrollar actividades de docencia, investigación y mejoramiento educativo enmarcadas dentro de los planes de desarrollo institucional.
- h. Cumplir estrictamente sin interrupciones su carga académica según horario aprobado.
- i. Mantener actualizado los cursos a su cargo a través del campus virtual.
- j. Uso de TIC dentro de los procesos educativos.
- k. Promover la investigación científico-tecnológica haciendo uso de las herramientas informáticas.
- l. Leer permanente sus correos e ingresar al portal del ISAR, teniendo en cuenta que son medios de comunicación y coordinación oficiales de la institución con el docente.

m. Llevar su portafolio del docente, debidamente actualizado, organizado y limpio, conteniendo, por cada asignatura a su cargo, los siguientes documentos:

- Horario de Clases
- Registro de Asistencia
- Registro de Evaluación
- Sílabo, acompañado de la “Organización y Contextualización del Módulo
- Compilación para la enseñanza y el aprendizaje
- Copia de los instrumentos de evaluación aplicados
- Fichas de las actividades de aprendizaje
- Pruebas Escritas y Prácticas aplicadas.

n. Registrar su control de asistencia (ingreso y salida).

o. Mantener el orden y la disciplina en el salón de clase

p. Participar de la formación semanal de los alumnos (profesores que tengan clase cuando se desarrolla la formación)

q. Informar a la Dirección sobre los incidentes observados dentro y fuera de la institución y que involucren a miembro (s) de la comunidad educativa.

r. Vigilar los exámenes con responsabilidad, para evitar plagios.

s. Devolver las pruebas aplicadas a los alumnos una vez corregidas y registradas (aclarar y explicar las observaciones e inquietudes que los interesados puedan formular).

t. Participar puntual y activamente en las actividades co-curriculares y extracurriculares organizadas por el ISAR.

u. Cuidar los bienes y equipos de la Institución.

v. Cumplir con registrar las notas oportunamente en el sistema y entregar los documentos solicitados en la fecha indicada (digital o impresa, según el caso).

w. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Institucional y Reglamentos Específicos de la Institución.



**Art. 132º Prohibiciones a los docentes:**

- a. Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de exámenes a otras personas sin autorización previa.
- b. Abandonar su cargo sin previo aviso, sin licencia concedida o sin renuncia aceptada.
- c. Censurar las disposiciones de la Dirección del ISAR y hacer comentarios negativos al respecto.
- d. Expresarse negativamente en corrillos, de algún miembro de la Comunidad Educativa de la institución. Cualquier observación o crítica debe hacerse con respeto y en la instancia respectiva.
- e. Tratar en las sesiones de aprendizaje temas no pertinentes a los contenidos de la Unidad Didáctica.
- f. Emplear la hora de clases en corregir pruebas o trabajos escritos de los alumnos.
- g. Atender a un grupo de alumnos descuidando al resto de la clase.
- h. Solicitar a los alumnos dinero u otro bien, sin autorización de la Dirección, cualquiera sea la razón.
- i. Realizar actividades mercantiles que involucra a los alumnos, (parrilladas, panderos, comercialización de productos, etc.)
- j. Tratar con los alumnos, en lugares ajenos a la institución, asuntos relacionados con sus estudios, debiendo hacerlo únicamente en el ISAR.
- k. Involucrarse sentimentalmente con alumnos o alumnas.
- l. Comentar con personas ajenas al ISAR, asuntos referentes a la conducta o aprovechamiento de los alumnos y temas netamente institucionales.
- m. Todo acto de proselitismo ideológico, político-partidarista o religioso.
- n. Programar y/o ejecutar actividades curriculares o extracurriculares sin conocimiento ni aprobación de la Dirección.

- o. Permitir que en sus horas de clase se produzcan desorden y bullicio de tal manera que interrumpen las clases en las aulas adyacentes.
- p. Comer dentro del salón de clase.
- q. Sentarse sobre la mesa o el tablero de las carpetas
- r. Asistir a la institución con síntomas y/o indicios de haber ingerido bebidas alcohólicas o cualquier clase de estupefacientes.
- s. Faltar el respeto, de palabra y/o hechos, dentro o fuera de la institución, a cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Art. 133°** Las **Sanciones** son consecuencias directas del incumplimiento de los deberes o realización de acciones prohibidas, de acuerdo a la gravedad de la falta, pueden ser:

- a. Llamada de atención verbal
- b. Llamada de atención por escrito
- c. No firma de nuevos contratos laborales
- d. Recisión del contrato de trabajo firmado
- e. Denuncia ante el poder judicial.

**Art. 134°** El **Régimen laboral** de los docentes es el que corresponde al contrato firmado de acuerdo a Ley.

ISAR  
Pucallpa

## CAPÍTULO IV

### ESTUDIANTES

**Art. 135°** Los estudiantes son el centro del proceso y del sistema educativo. Son estudiantes del ISAR, quienes se encuentran matriculados cumpliendo con los siguientes requisitos:

- a. Certificado de Estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, para el 1er. Ciclo de las Carreras Profesionales
- b. Constancia o Certificado de Estudios de haber aprobado las asignaturas correspondientes al Ciclo anterior al que se matricula.
- c. Partida de Nacimiento original
- d. Copia del DNI de los mayores de edad
- e. Llenado y firma de la ficha de matrícula
- f. Pago por matrícula, ratificación de matrícula, pensión de enseñanza y cualquier otro concepto señalado oportunamente.

## **DERECHOS**

**Art. 136°** Son **derechos** de los estudiantes:

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Recibir una formación profesional y académica de calidad.
- c. Recibir buen trato y una adecuada orientación.
- d. Organizarse libremente, de conformidad con la Legislación vigente y participar activamente en la vida institucional
- e. Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica, destacado rendimiento académico y por su condición de deportista calificado.
- f. Recibir el carnet de estudiante gestionado por el Instituto.
- g. Recibir los beneficios del servicio de bienestar cuya orientación es la conservación de la salud integral y la complementación de su formación profesional.
- h. Recibir un certificado modular en el que acredite la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de su programa de estudios.

## **DEBERES**

**Art. 137°** Son **deberes** de los estudiantes:

- a. Cumplir con la Ley y las Normas Internas del ISAR y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.

- b. Tratar con respeto y amabilidad a todos los miembros de la Comunidad Educativa (Promotor, Director, docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicio, etc.).
- c. La asistencia a clases es obligatoria para todos los estudiantes, según el horario establecido. Deben asistir por lo menos al 70% de clases. (Más de 30% de inasistencia en el semestre académico, inhabilita al estudiante para obtener promedio de evaluación, dando lugar a la desaprobarción automática).
- d. Respetar la hora de ingreso a la institución de lunes a viernes turno mañana ( 8:00 a.m. a 12:00 m) turno noche (6:00 p.m. a 10:00 p.m)
- e. La salida del aula sólo se permitirá en caso de salud o por situación apremiante.
- f. Respetar a sus compañeros, Personal Administrativo y Docentes.
- g. No apropiarse de bienes ajenos.
- h. Designar a un delegado y subdelegado (suplente) por sección, en cada ciclo académico, para formalizar la comunicación de los estudiantes con las autoridades y áreas del Instituto de Educación Superior Privado "ANTONIO RAIMONDI".
- i. Evitar las manifestaciones de cariño más allá de lo concerniente a la amistad
- j. Practicar los valores de respeto, honestidad, solidaridad, tolerancia, honradez, perseverancia, sacrificio, cívico-patriótico, etc.
- k. Hablar y actuar de tal manera que contribuya a mantener y/o elevar el prestigio de la institución
- l. Para capacitación o actividad en la Institución la vestimenta tiene que ser adecuada, no está permitido:

- shorts, ni bermudas, etc.
- Pantalones con cortes, roturas, deshilachados, etc.
- Blusas con escotes, polos manga cero y ropa con transparencia.

La vestimenta debe ser apropiada para el ingreso a la institución, de modo que la imagen personal de cada alumno refleje respeto hacia las personas con las que convivimos.

- m. Asistir a la Institución correctamente uniformado:

- Damas: blusa crema, falda verde petróleo (no más arriba de 8 cm. de la rodilla), pañuelo verde sobre los hombros e insignia.
- Varones: camisa manga corta crema con bordado del logo de la Institución en el bolsillo lado izquierdo del pecho, pantalón verde petróleo, cinturón, la camisa debe estar dentro del pantalón y el cabello ordenado.
- Además, la Dirección autoriza la asistencia al instituto con el polo institucional y el pantalón de vestir color verde petróleo de la institución, que el mismo instituto los provee (polo).

- n. No fumar en el interior de las instalaciones del Instituto
- o. No plagiar en las pruebas y tareas que realiza en el desarrollo de todas y cada una de las asignaturas.
- p. Participar obligatoriamente en los desfiles Cívico Patrióticos e Institucionales
- q. Cuidar y preservar los bienes del ISAR (mobiliario, pizarra, paredes, servicios higiénicos, etc.)
- r. Participar en todas las actividades extracurriculares que organiza la institución.
- s. Mantener un comportamiento ecuánime y sereno dentro y fuera del ISAR

## ESTÍMULOS

**Art. 138°** El ISAR otorga becas de estudios totales o parciales, en cada semestre académico, destinadas a beneficiar a no menos del 5% del total de sus estudiantes, teniendo en cuenta el rendimiento académico, situación socioeconómica familiar del estudiante y su actuación sobresaliente en el deporte o alguna manifestación artística reconocida, de acuerdo al presente Reglamento y el Reglamento Interno Específico. La relación de beneficiarios será remitida al inicio de cada semestre a la Dirección Regional de Educación o a la que haga sus veces, para el trámite correspondiente.

## SANCIONES

**Art. 139°** Serán sancionados los estudiantes que cometan las siguientes faltas:

- a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa se sancionará con suspensión temporal o definitiva de acuerdo a la gravedad.
- b) La falsificación y/o adulteración de documentos oficiales, se sancionará con la separación de la institución o la expulsión definitiva de acuerdo a la gravedad.

**Art. 140°** Las sanciones se aplicarán a los estudiantes por el incumplimiento de sus deberes o por faltas o infracciones que cometan.

**Art. 141°** Los estudiantes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario cuando incumplen sus deberes y cometen faltas o infracciones, de acuerdo al presente Reglamento y el Reglamento Interno Específico. Según la gravedad de éstas, los estudiantes son pasibles de las siguientes sanciones:

- a. Por infracción leve : amonestación
- b. “ “ grave : suspensión temporal
- c. “ “ muy grave : separación definitiva

**Art. 142°** Los procesos disciplinarios se instalarán de oficio o a petición de parte de los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el presente Reglamento, Reglamento Interno Específico o Normas del Ministerio de 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 pertinente.

**Art. 143°** 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 Institucional.

## **NORMAS DE PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**



**Art. 144°** El ISAR se sujeta a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

## **SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS EGRESADOS**

**Art. 145°** El Director del ISAR, mediante Resolución Directoral, designará al personal responsable del proceso de implementación del sistema de seguimiento de egresados. Esta designación se hará de conocimiento de la Dirección de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva y de la Dirección Regional de Educación de Ucayali.

**Art. 146°** El sistema de seguimiento de egresados será de aplicación para todas las carreras profesionales que oferta el ISAR. Todos los docentes realizarán acciones de apoyo orientadas a la implementación y funcionamiento del sistema de seguimiento de egresados, dichas labores serán desarrolladas en horas no lectivas de su jornada laboral

**Art. 147°** Mientras se realice la implementación del sistema de seguimiento de egresados del ISAR y se llegue a la utilización óptima del software del sistema, por parte de los egresados y empleadores, los docentes deben realizar acciones de sensibilización a los estudiantes, para darles a conocer los objetivos de este sistema y familiarizarlos en el uso del software correspondiente.

Pucallpa

## **CAPÍTULO V**

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 148°** El personal administrativo del ISAR lo conforman los trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión

de formación profesional o la institucional. Participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades programadas para cumplir con la visión y misión de la institución. Se rige por el régimen laboral que le corresponde

## TÍTULO V

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

#### CAPÍTULO ÚNICO

#### APORTES DEL PROMOTOR, OTROS INGRESOS Y RÉGIMEN TRIBUTARIO

**Art. 149°** Las fuentes de financiamiento del ISAR son:

- a) Aportes de la Entidad Promotora
- b) Ingresos Propios
- c) Legados y donaciones
- d) Cooperación técnica y financiera nacional e internacional, de conformidad con la normatividad vigente.
- e) Proyectos productivos o de servicios.

**Art. 150°** Las donaciones con fines educativos gozan de exoneración y beneficios tributarios que establecen las normas vigentes.

**Art. 151°** El ISAR se rige por las Normas del Régimen General del Impuesto a la Renta y demás normas que correspondan.

**Art. 152°** El ISAR organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley N° 29394 y su Reglamento el DS. N° 004-2010-ED. Establece sus propio régimen económico, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley

## TÍTULO VI

### RECESO, CIERRE, REAPERTURA Y TRANSFERENCIA

#### CAPÍTULO I

##### DEL RECESO DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 153°** El receso del ISAR procede a solicitud del promotor, hasta por el plazo de un (1) año calendario, garantizando la culminación del semestre académico en curso. Si vencido el plazo no se produce su reapertura, caduca automáticamente la autorización de funcionamiento, situación que se materializa con una resolución de la autoridad educativa competente.

#### CAPÍTULO II

##### DEL CIERRE DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 154°** El cierre del ISAR implica la terminación definitiva de sus actividades. Procede :

- a) Si el ISAR no cumpliera con lo establecido con la Ley N° 30512 aprobado por Decreto Supremo N.° 010-2017- MINEDU, modificado por los Decreto Supremo N.° 011-2019-MINEDU y Decreto Supremo N.° 016- 2021-MINEDU.
- b) A solicitud del promotor, garantizando la culminación del semestre académico en curso.
- c) Si no se reinicia el servicio por un (1) año

**Art. 155°** La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y del correspondiente registro.

**Art. 156°** En caso de receso o de cierre, el ISAR garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA REAPERTURA**

**Art. 157°** La reapertura del ISAR debe ser informada por el promotor a la autoridad competente con una anticipación no menor de treinta (30) días calendarios a la fecha de reinicio de actividades, la que deberá ser coincidente con la fecha de inicio del semestre correspondiente, asegurando las condiciones académicas, infraestructura física, equipamiento y mobiliario suficiente, similar o superior al que fue autorizado

**Art. 158°** El cierre o receso de actividades del ISAR es dispuesto por el Ministerio de Educación, previa opinión del Gobierno Regional de Ucayali.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LA TRANSFERENCIA**

**Art. 159°** La transferencia de la autorización de funcionamiento del ISAR se realiza de conformidad con las normas contractuales correspondientes, poniendo en conocimiento del Ministerio de Educación para el reconocimiento respectivo dentro de un plazo calendario luego de producido el acto jurídico

**Art. 160°** La información a que se refiere el presente título debe aparecer en la página web del ISAR y en el Ministerio de Educación.

## **Pucallpa**

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** El presente Reglamento Institucional del ISAR es complementado con los Reglamentos Internos Específicos que norman en detalle los diferentes Capítulos y Artículos de aquel.

**SEGUNDA.-** El ISAR cuenta con su Pagina WEB, como medio de información de todo lo relacionado con la institución (página WEB: [www.isar.edu.pe](http://www.isar.edu.pe) y correo electrónico: [raimondiisar@gmail.com](mailto:raimondiisar@gmail.com))

**TERCERA.-** Es interés de la institución entrar en la fase de Licenciamiento para obtener la autorización de funcionamiento de un IEST privado, sus programas de estudio para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior.



