

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El Instituto del Sur tiene la necesidad de establecer una serie de reglas que le permitan coordinar los esfuerzos y las iniciativas para lograr un servicio educativo integral de alta calidad, que promueva la centralidad de la persona, vocación de servicio, vida comunitaria, profesionalismo y compromiso entre todos los miembros de la comunidad educativa.

El reglamento institucional está compuesto por un conjunto de reglamentos específicos los cuales se detallan a continuación.

Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General.

REGLAMENTO ACADÉMICO ESPECÍFICO PARA ALUMNOS DEL NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. El presente reglamento contiene las normas que regulan la actuación del alumno de los programas de estudio del **nivel formativo profesional técnico del Instituto del Sur**. Estas normas se han elaborado en función de la Resolución Viceministerial 177-2021-MINEDU del 09 de junio de 2021.

Art. 2. El nivel formativo profesional técnico provee al alumno las competencias que le permiten desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado, con autonomía, supervisando sus actividades y las tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios.

El alumno que egrese de este nivel puede insertarse en el mercado laboral, profundizar sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación en otros niveles de educación superior, de acuerdo al marco legal vigente.

Art. 3. La modalidad de estudio para alcanzar el nivel profesional técnico que ofrece el Instituto del Sur, en el marco de la emergencia sanitaria y mientras dure la misma, de acuerdo a la normativa vigente señalada en el Art. 1, es la **modalidad a distancia**.

En esta modalidad el alumno desarrolla la totalidad de los créditos del programa de estudios en entornos virtuales de aprendizaje, debidamente estructurados y monitoreados desde la institución educativa, siempre que se asegure que se logren las competencias previstas.

Además, las actividades de formación práctica presencial en los laboratorios y/o talleres, se considerarán dentro de esta modalidad siempre que sean necesarias e indispensables para la continuidad de la formación en el marco del servicio educativo a distancia, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 117-2020-PCM, la Resolución Viceministerial No. 177-2021-MINEDU y cumpliendo con todo lo establecido por el Ministerio de Salud.

Art. 4. Los programas de estudio desarrollan un conjunto de competencias específicas (unidades de competencia) del mismo o diferente nivel de complejidad, que responden a actividades académicas.

Las competencias específicas reflejan una función del proceso productivo o de servicios a desempeñarse en un espacio laboral. Por cada competencia específica se definen indicadores de logro que permiten constatar el logro de la competencia.

Los programas de estudios se implementan mediante planes de estudio.

Art. 5. Los programas de estudio en el Instituto tienen una duración de seis (06) periodos académicos y se organizan curricularmente por módulos. Cada programa de estudios tiene una duración de ciento veinte (120) créditos y un mínimo de dos mil quinientos cincuenta (2,550) horas académicas.

Cada módulo es terminal y certificable, y está compuesto por unidades didácticas que desarrollan competencias específicas.

- Art. 6. Para ser considerado alumno de los programas de estudio del nivel formativo profesional técnico del Instituto del Sur se deberá estar matriculado en alguno de éstos.
- Art. 7. El alumno deberá seguir, durante su permanencia en el Instituto, el plan curricular vigente del programa de estudios al que ingresó. Si el alumno se retrasa en el avance, quedará sujeto a las actualizaciones de dicho plan y, de ser necesario, al cambio a un plan curricular más actual. El cambio de plan curricular lo determina el Director de la Unidad Académica correspondiente.
- Art. 8. El **periodo académico** es la unidad de tiempo que se establece en un programa de estudios, requerido para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculadas, asociadas a una o más unidades de competencia.
- Art. 9. El Instituto del Sur tiene, como mínimo, **dos (2) periodos académicos obligatorios** en un año lectivo. La duración de un periodo académico varía según la organización del horario semanal de dictado de clases, como sigue:
- a. Turnos mañana, tarde o noche (lunes a sábado)**
Dieciocho (18) semanas por periodo académico, incluyendo las evaluaciones parciales, finales y de recuperación.
 - b. Turno fin de semana (viernes y sábado)**
Veintiún (21) semanas por periodo académico, organizando el dictado de unidades didácticas en dos módulos, cada uno de diez (10) semanas, incluyendo las evaluaciones finales y de recuperación.
- Además, el Instituto tiene **un (1) periodo académico no obligatorio** (dictado en vacaciones de verano), en el que se ofertan algunas unidades didácticas que se desarrollan, como mínimo, en seis (6) semanas e incluyen evaluación permanente, final y de recuperación. En este periodo de verano se dicta el 100% de créditos y horas establecidas en el plan curricular para cada unidad didáctica ofertada.
- El periodo de verano tiene por objetivo que el alumno pueda subsanar unidades didácticas desaprobadas o adelantar unidades didácticas, a fin de que concluya su carrera en tres (3) años.
- Art. 10. La hora académica tiene una duración de 45 minutos. Los horarios serán diseñados de acuerdo a las necesidades y exigencias académicas.
- Art. 11. El alumno tendrá acceso al sílabo de cada unidad didáctica a través de la plataforma Moodle.

DE LOS DEBERES Y DERECHOS

- Art. 12. Son derechos del alumno:
- a. Recibir una formación integral de acuerdo al perfil profesional del programa de estudios.
 - b. Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación, pudiendo expresar libremente sus ideas, siempre y cuando no atenten contra la dignidad de las otras personas.
 - c. Ser informado a cabalidad de las disposiciones que le competen como alumno.
 - d. Recibir los servicios de orientación y bienestar del alumno, y estímulos por méritos extraordinarios.

- e. Participar de los diversos espacios de representación de alumnos que el Instituto promueva, previo cumplimiento de los requisitos.
- f. Participar como agente activo y creativo en la marcha del Instituto, aportando las sugerencias que considere pertinentes a través de los canales establecidos para tal fin.
- g. Ser atendido en cuanto a sus dudas, sugerencias y pedidos.
- h. Ser escuchado en sus descargos antes de decidirse cualquier sanción por el incumpliendo de la reglamentación del Instituto.
- i. Recibir la certificación y titulación correspondiente de acuerdo a los estudios y requisitos señalados en el presente reglamento.
- j. Postular al programa de becas del Instituto, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo al reglamento de becas educativas.

Art. 13. Son deberes del alumno:

- a. Conocer y cumplir el reglamento institucional, las normas y demás disposiciones del Instituto, tanto dentro o fuera del campus institucional mientras mantenga su condición de alumno.
- b. Participar de manera responsable en el cumplimiento de los deberes asumidos por el hecho de tener calidad de alumno, los cuales contribuyen en su formación integral.
- c. Contribuir a la realización de los fines de la institución y al logro de sus objetivos.
- d. Mantener una conducta ética y moral adecuada, cultivar buenas relaciones interpersonales y mantener el respeto al principio de autoridad y a los derechos de todos los miembros que conforman la institución.
- e. Cuidar esmeradamente la buena presencia, en cuanto a su aseo personal, a su vestimenta y a sus útiles.
- f. Cuidar y mantener la infraestructura del Instituto: ambientes, mobiliario, instalaciones, equipos, libros, etc.
- g. Cumplir puntualmente con los pagos de cuotas académicas y otras tasas establecidas, conforme a las disposiciones especificadas en el presente reglamento.
- h. Portar el Carnet de Alumno al momento del ingreso al campus institucional, pues es el documento probatorio de su condición de alumno. En caso hubiera extraviado este documento podrá, excepcionalmente, ingresar con su documento de identidad, mientras tramita su duplicado.
- i. Actualizar sus datos personales en el campus virtual, cada vez que se lo soliciten y cuando cambie dirección, teléfono o cualquier otro dato de su ficha personal.
- j. Realizarse el chequeo de salud integral en el Instituto, en el periodo académico que ingresa y se matricula.
- k. Revisar por lo menos una vez al día su correo institucional, pues es el medio oficial de comunicación del Instituto con sus alumnos.
- l. Velar por sus pertenencias personales. El Instituto no se hace responsable de la pérdida, robo, maltrato o deterioro de las pertenencias personales de los alumnos.
- m. Contar con acceso a internet con banda suficiente para conectarse a sus clases sincrónicas y asincrónicas. Para asistir a las clases sincrónicas deberán contar con un dispositivo con micrófono y cámara.
- n. Para las unidades didácticas que trabajan con software especializado el alumno debe contar con esté y con una PC o Laptop con los requisitos recomendados para su instalación.
- o. Guardar la confidencialidad del caso respecto a información que pueda tener acceso durante su permanencia como alumno de la institución, por motivo de comisión, trabajo, tareas, etc.

DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Art. 14. La matrícula es un acto formal y voluntario que implica que el alumno debe:

- a. Informarse y cumplir el presente reglamento, los reglamentos específicos, las disposiciones complementarias y demás documentos emitidos por el Instituto;
- b. Aceptar el plan de estudios del programa al cual pertenece, comprometiéndose a culminarlo satisfactoriamente para acceder a la certificación y titulación correspondiente.
- c. Estar de acuerdo con el *Reconocimiento de Condiciones Económicas, Administrativas y Académicas*.
- d. Ratificar lo expresado en la *Declaración Jurada* que suscribe al momento de realizar la matrícula.
- e. Ratificar la *Autorización de Tratamiento de Datos Personales*.
- f. Actualizar su información personal y de conectividad.

Estos documentos son puestos a disposición de los alumnos a través del campus virtual, al inicio de cada periodo académico.

Art. 15. La ratificación de la matrícula se realiza en cada periodo académico y es requisito indispensable para mantener la condición de alumno. Esta ratificación implica cancelar el importe de la tasa de matrícula y no tener deuda alguna con el Instituto.

Art. 16. El **proceso de matrícula** consiste en la inscripción en las unidades didácticas que cursará el alumno en un periodo académico.

La fecha de matrícula para alumnos ingresantes se establece y comunica en el proceso de admisión correspondiente.

La fecha de matrícula para alumnos regulares (no ingresantes) se define por orden de mérito en base al promedio ponderado del anterior periodo académico obligatorio (no se considera la nota de evaluación de recuperación).

En el caso de alumnos ingresantes es obligatorio presentar los documentos requisitos de matrícula al momento de matricularse en el campus virtual, escaneados. Cuando retornemos a clases presenciales, el Instituto solicitará los originales para verificación. Si el alumno ingresante no cuenta con este documento se le dará una extensión de fecha de entrega al momento de matricularse. Si el alumno no presentará los documentos el Instituto procederá a su retiro. Las cuotas y tasas pagadas hasta ese momento no serán devueltas por ningún motivo.

El procedimiento de matrícula para alumnos ingresantes es el siguiente:

- a. Pagar matrícula y primera cuota en las fechas. Los ingresantes deberán enviar el voucher de pago a Tesorería para la validación al correo tesoreria@isur.edu.pe. Sin esta validación no podrán matricularse.
- b. Ingresar al campus virtual.
- c. Ingresar a la opción **Matrícula**.
- d. Seleccionar la opción **Matricular**.
- e. Completar la información solicitada.
- f. Seleccionar el botón **Matricular**.
- g. Finalizar.

El procedimiento de matrícula para alumnos regulares es el siguiente:

- a. Pagar matrícula y primera cuota en las fechas. Los ingresantes deberán enviar el voucher de pago a Tesorería para la validación al correo tesoreria@isur.edu.pe. Sin esta validación no podrán matricularse.
- b. Ingresar al campus virtual.
- c. Ingresar a la opción **Matrícula**.
- d. Seleccionar la opción **Matricular**.
- e. Completar la información solicitada.
- f. Seleccionar las unidades didácticas que desea cursar.
- g. Finalizar.

Art. 17. El alumno deberá matricularse en la fecha que le corresponde. Si no se matricula oportunamente, podrá hacerlo pagando la tasa correspondiente a matrícula extemporánea. La fecha límite de matrícula extemporánea es determinada por la Dirección de Gestión Académica al inicio del periodo académico.

Art. 18. El alumno podrá matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que haya aprobado las unidades didácticas que son pre requisitos y están establecidos en el plan de estudios.

Art. 19. El pago del costo del servicio educativo por periodo académico le permite al alumno acceder a un número determinado de créditos, según su plan de estudios:

- a. Planes de estudios 2016 y siguientes: 20 créditos
- b. Planes de estudio previos al 2016: 31 créditos

Art. 20. El alumno podrá hacer uso de hasta ocho (8) créditos adicionales para subsanar o adelantar unidades didácticas, pagando la tasa correspondiente, la cual se aplicará a cada una de las cuotas del periodo académico.

Art. 21. El alumno que tenga unidades didácticas pendientes que no se encuentren ofertadas en el periodo académico en el que se matricula, podrá matricularse en unidades didácticas equivalentes. Dichas equivalencias están ya establecidas en los planes de estudio. Si hubiera diferencia en la cantidad de créditos entre las unidades equivalentes se considerarán los créditos del plan de estudios del alumno.

Art. 22. El alumno podrá matricularse en unidades didácticas con cruce de horarios siempre y cuando el sistema de matrícula lo permita. En este caso el alumno asume la responsabilidad de presentar oportunamente todas las asignaciones y evaluaciones en las unidades didácticas con cruce de horario.

Art. 23. El **cambio de turno** es el proceso mediante el cual un alumno pasa de un turno a otro que está ofertado.

El procedimiento para realizar el cambio de turno es el siguiente:

- a. Ingresar al campus virtual, a **ISUR Atiende**.
- b. Ingresar a la opción **Trámites académicos**.
- c. Seleccionar el trámite **Cambio de turno**.
- d. Detallar la solicitud en **Descripción**.
- e. Seleccionar **Enviar ahora**.

El cambio de turno solo estará disponible durante las semanas de matrícula y matrícula extemporánea, y deberá realizarse antes de registrar la matrícula al periodo académico. En caso el alumno hubiera ya registrado matrícula en el periodo en el que quiere cambiar el turno, esta se anulará y el alumno deberá volver a matricularse.

El alumno puede realizar solo un cambio de turno por periodo académico.

Art. 24. La **modificatoria de matrícula** es el proceso por el cual un alumno se retira y/o se matricula en una o varias unidades didácticas, en fecha posterior de haber completado su matrícula en un periodo académico.

El alumno podrá realizar modificatoria de matrícula un máximo de dos (2) veces en el periodo académico, pagando por cada modificatoria la tasa correspondiente. Los tiempos para realizar modificatoria varían según el alcance, como sigue:

Momento de la modificatoria	Alcance de la modificatoria
Desde el día siguiente de realizada la matrícula hasta los primeros 15 días calendario de iniciado el periodo académico	Puede matricularse y/o retirarse de unidades didácticas
Desde los 16 días calendario de hasta los 30 días calendario de iniciado el periodo académico	Solo puede retirarse de unidades didácticas

El procedimiento para modificatoria de matrícula es el siguiente:

- a. Ingresar al campus virtual, a la opción **Matrícula**.
- b. Ingresar a la opción **Matricular**.
- c. Aceptar la modificatoria de matrícula y el pago de la tasa correspondiente.
- d. Matricularse y/o retirarse de unidades didácticas.
- e. Finalizar la modificatoria de matrícula.

La tasa correspondiente a cada modificatoria de matrícula se aplicará a la siguiente cuota del periodo académico.

DEL PROCESO DE REINCORPORACIÓN

Art. 25. La **reincorporación** es un proceso por el cual el alumno retorna una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios. También es aplicable a un alumno que abandonó los estudios uno o más periodos académicos y retorna para concluir su carrera.

En el caso de los alumnos que realizaron reserva de matrícula o licencia de estudios, el trámite de reincorporación es automático al momento de realizar la matrícula.

El procedimiento para reincorporación de alumnos que abandonaron el Instituto es el siguiente:

- a. Pagar en Caja cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.
- b. Pagar en Caja la tasa de reincorporación.
- c. Ingresar al campus virtual, a **ISUR Atiende**.
- d. Ingresar a la opción **Trámites Académicos**.
- e. Seleccionar el trámite **Reincorporación**.
- f. Detallar la solicitud en **Descripción**.
- g. Seleccionar **Enviar ahora**.

El personal de ISUR Atiende coordinará con el alumno para que reciba la asesoría necesaria para reincorporarse. En caso existir alguna variación en el plan de estudio del alumno, se aplicará el proceso de cambio de plan de estudios y de convalidación señalado en el presente reglamento, emitiendo para tal fin el Dictamen de Convalidación.

Cuando el trámite haya sido completado y el alumno cuente con el Dictamen de Convalidación deberá:

- a. Pagar las tasas de convalidaciones correspondientes con el Dictamen de Convalidación, siempre y cuando sea necesario.
- b. Enviar el Dictamen de Convalidación y el pago de las tasas de convalidaciones a ISUR Atiende.
- c. Matricularse en la fecha que le corresponde, según ranking publicado en el campus virtual, siguiendo el procedimiento de matrícula del presente reglamento.

DE LA RESERVA DE MATRÍCULA, LICENCIA DE ESTUDIOS, RETIRO DEL PERIODO Y RETIRO DEL INSTITUTO

Art. 26. La **reserva de matrícula** es el proceso por el cual un alumno deja de estudiar un periodo académico y reserva su condición de alumno en el Instituto.

El alumno tiene derecho a solicitar reserva de matrícula por periodo académico. Además, podrá solicitarla por un máximo de seis (6) periodos académicos consecutivos.

El procedimiento para realizar reserva de matrícula es el siguiente:

- a. Pagar en Caja cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.
- b. Pagar en Caja la tasa de matrícula.
- c. Ingresar al campus virtual, a **ISUR Atiende**.
- d. Ingresar a la opción **Trámites Académicos**.
- e. Seleccionar el trámite **Reserva de matrícula**.
- f. Detallar la solicitud en **Descripción**.
- g. Seleccionar **Enviar ahora**.

El plazo de presentación es desde el primer día de matrícula hasta los 25 días hábiles después de iniciado el periodo académico. Sin esta solicitud el Instituto no podrá tramitar la reserva de matrícula y, por tanto, se perderá la condición de alumno.

El alumno tiene derecho a matricularse en el Instituto en el siguiente periodo académico de haber realizado su reserva de matrícula, sin necesidad de realizar ningún trámite adicional.

Art. 27. La **licencia de estudios** es el proceso por el cual el alumno pide suspender su condición de alumno matriculado en un periodo académico, por razones de fuerza mayor justificadas (salud, trabajo u otras documentadas). El alumno podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y en cualquier momento a lo largo de dicho periodo, teniendo como fecha límite 5 días hábiles previos a los exámenes finales. El plazo de la licencia de estudios no podrá ser mayor al periodo académico en curso.

El procedimiento para realizar licencia de estudios es el siguiente:

- a. Pagar en Caja cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.
- b. Ingresar al campus virtual, a **ISUR Atiende**.
- c. Ingresar a la opción **Trámites Académicos**.
- d. Seleccionar el trámite **Licencia de estudios**.
- e. Detallar la solicitud en **Descripción**.
- f. Seleccionar **Enviar ahora**.

ISUR Atiende solicitará vía correo electrónico los documentos que sustenten la licencia de estudios (de salud, de trabajo, etc.).

Una vez aprobada la licencia de estudios se procederá a informar al alumno, a borrar la matrícula y, por ende, todas las unidades didácticas, notas registradas y asistencias. Además, se interrumpirá las obligaciones económicas posteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

El alumno tiene derecho a matricularse en el siguiente periodo académico de haber realizado su licencia de estudios, sin necesidad de realizar ningún trámite.

Art. 28. El **retiro de periodo académico** es el proceso por el cual el alumno pide retirarse del periodo académico en el que está matriculado (no es posible retirarse solo de una o más unidades didácticas), sin necesidad de sustentar justificación. El alumno podrá solicitar retiro de periodo una vez matriculado y en cualquier momento a lo largo de dicho periodo, teniendo como fecha límite 5 días hábiles previos a los exámenes finales. El plazo del retiro no podrá ser mayor al periodo académico en curso.

El procedimiento para realizar retiro del periodo es el siguiente:

- a. Pagar en Caja cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.
- b. Ingresar al campus virtual, a **ISUR Atiende**.
- c. Ingresar a la opción **Trámites Académicos**
- d. Ingresar a la opción **Retiro de periodo**.
- e. Detallar la solicitud en **Descripción**.
- f. Seleccionar **Enviar ahora**.

Una vez registrado el retiro se procederá a interrumpir únicamente las obligaciones económicas posteriores a la fecha de presentación de la solicitud. El retiro del periodo no anula la matrícula, lo que ocasionará que el alumno desaprobe las unidades didácticas en las que está matriculado.

El alumno tiene derecho a matricularse en el siguiente periodo académico de haber realizado su retiro de periodo, sin necesidad de realizar ningún trámite.

Art. 29. El **retiro del instituto** es el proceso por el cual el alumno decide retirarse y, por lo tanto, del programa de estudios en el que está matriculado.

El procedimiento para realizar retiro del Instituto es el siguiente:

- a. Pagar en Caja cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.
- b. Ingresar al campus virtual, a **ISUR Atiende**.
- c. Ingresar a la opción **Trámites Académicos**.
- d. Ingresar a la opción **Retiro del Instituto**.
- e. Detallar la solicitud en **Descripción**.
- f. Seleccionar **Enviar ahora**.

Sin esta solicitud el Instituto no podrá retirar al alumno y, por tanto, seguirán generándose las obligaciones económicas y académicas asumidas.

Si el alumno retirado quiere volver a estudiar en el Instituto, tendrá que postular a través del proceso de admisión y, una vez que ingrese, podrá convalidar todas las unidades didácticas aprobadas en su anterior ingreso, siguiendo lo indicado en los Arts. 31, 32 y 34 del presente reglamento.

DEL PROCESO DE CONVALIDACIÓN

Art. 30. La **convalidación** es el proceso por el cual se reconocen las capacidades del alumno en el ámbito educativo y/o laboral. La convalidación es responsabilidad del Director de Unidad Académica correspondiente y es registrada por Registros Académicos. Para solicitar la convalidación es requisito indispensable estar matriculado.

Los tipos de convalidación son:

- a. **Convalidación entre planes de estudio**, que se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - i. **Cambio de plan de estudios**, en el caso de reincorporación de alumnos cuyo plan de estudios perdió vigencia. Este tipo de convalidación puede aplicarse para alumnos que reingresan al Instituto.
 - ii. **Cambio de programa de estudios**, en el caso de traslados internos o externos. Este tipo de convalidación puede aplicarse para alumnos que reingresan al Instituto.
- b. **Convalidación por unidades de competencia**, que se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
 - i. **Certificación de competencias laborales**, en el caso de que el alumno tenga un certificado de competencia laboral vigente y emitido por un centro de certificación autorizado, y este pueda convalidarse con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios.

- ii. **Certificación modular**, en el caso de que el alumno cuente con un certificado modular, y este pueda convalidarse con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios autorizado.

Art. 31. Las consideraciones para el proceso de convalidación son las siguientes:

a. **Convalidación entre planes de estudio**

- i. La convalidación se hace por unidades didácticas.
- ii. Se deberá realizar un análisis comparativo entre los sílabos las unidades didácticas de ambos planes de estudio.
- iii. Para convalidar una unidad didáctica, el contenido mínimo entre las unidades contrastadas debe ser 80% y debe tener el mismo nivel de complejidad.
- iv. A la unidad didáctica convalidada se le asignará los créditos del plan de estudios al que se traslada.
- v. Para convalidar una unidad didáctica, esta debe estar aprobada en la institución de origen. Cuando la nota de aprobación sea menor a 13.00 en la institución de origen, se deberá consignar la nota 13.00 en el Instituto.

b. **Convalidación por unidades de competencia**

- i. Para el caso de certificación de competencias laborales, se contrastará la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro del programa de estudios.
- ii. En el caso de certificado modular, se contrastará la unidad de competencia e indicadores de logro del certificado modular de origen, con la unidad de competencia e indicadores de logro del programa de estudios.
- iii. Para convalidar la unidad de competencia, el contenido debe ser similar y debe tener el mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia corresponde a un módulo formativo, se deberá reconocer todo el módulo.
- iv. A la unidad de competencia convalidada se le asignará los créditos del plan de estudios al que se traslada.
- v. Dado que las unidades de competencia cuentan con unidades didácticas, se consignarán en estas las notas obtenidas en la institución de origen. Si se diera el caso que no existen una o más unidades didácticas, se consignará en estas el promedio ponderado obtenido en la unidad de competencia.
- vi. Cuando la nota de aprobación sea menor a 13.00 en la institución de origen, se deberá consignar la nota 13.00 en el Instituto.

Art. 32. La **convalidación por reingreso** se aplica cuando un alumno del Instituto, que fue separado o retirado, vuelve a postular e ingresar al mismo o a otro programa de estudios, y convalida unidades didácticas de su anterior ingreso.

Art. 33. La **convalidación por cambio de plan curricular** se aplica cuando un alumno del Instituto tiene un plan de estudios no vigente con unidades didácticas que ya no se ofertan, lo que impedirá que concluya sus estudios.

Art. 34. Para iniciar el proceso de convalidación por reingreso o por cambio de plan curricular, el alumno deberá contar con el Dictamen de Convalidación emitido por el Director de la Unidad Académica correspondiente, el cual deberá solicitarse en ISUR Atiende.

El procedimiento para solicitar la convalidación por reingreso o por cambio de plan curricular es el siguiente:

- a. Pagar en Caja cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.
- b. Pagar las tasas de convalidación si fuera el caso (presentando el Dictamen de Convalidación en Caja).
- c. Presentar a través de ISUR Atiende el Dictamen de Convalidación y el pago de las tasas correspondientes.

El trámite tiene un tiempo de respuesta posterior que se informará por ISUR Atiende.

DEL PROCESO DE TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

Art. 35. El **traslado interno** es el proceso por el cual un alumno que sigue un programa de estudios en el Instituto, pide trasladarse a otro programa. Para realizar el traslado interno el alumno deberá haber culminado, por lo menos, el primer periodo académico en el programa de origen.

Art. 36. La solicitud de traslado interno tendrá que presentarse, como máximo, dos (02) semanas previas a la matrícula.

El procedimiento para solicitar traslado interno es el siguiente:

- a. Pagar en Caja cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.
- b. Solicitar el Dictamen de Convalidación emitido por el Director de la Unidad Académica del programa de estudios al que desea trasladarse.
- c. Pagar las tasas de convalidación (presentando el Dictamen de Convalidación en Caja).
- d. Llenar la solicitud de traslado interno en ISUR Atiende, adjuntando el Dictamen de Convalidación y los pagos correspondientes.

Art. 37. El **traslado externo** es el proceso por el cual un alumno que sigue un programa de estudios en una institución de educación superior autorizada, pide concluirlo en el Instituto del Sur. Para realizar el traslado externo el postulante deberá haber culminado, por lo menos, el primer periodo académico en su institución de origen y deberá postular e ingresar el Instituto del Sur a través del proceso de admisión.

Art. 38. Para solicitar la convalidación por traslado externo el alumno deberá presentar el certificado de notas en formato digital de la institución educativa de origen, al Director de la Unidad Académica del programa de estudios al que desea trasladarse. El Director de Unidad Académica revisará las unidades didácticas a convalidar y solicitará los sílabos respectivos de manera digital, para validar al menos un 80% de similitud de contenidos. Mientras dure la emergencia sanitaria el alumno aceptará una carta de compromiso para que cuando se retorne a dictado de clases presenciales regularice todos estos documentos en original y fedateados. De no realizar la regularización el Instituto retirará al alumno. En este caso todas las cuotas y tasas pagadas no serán devueltas por ningún motivo.

El procedimiento para convalidación por traslado externo es el siguiente:

- a. Pagar en Caja cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.
- b. Presentar el Dictamen de Convalidación emitido por el Director de la Unidad Académica del programa de estudios al que desea trasladarse.

- c. Pagar las tasas de convalidación (presentando el Dictamen de Convalidación en Caja).
- d. Llenar la solicitud de traslado externo en ISUR Atiende, adjuntando el Dictamen de Convalidación, los documentos digitales y el pago de las tasas de convalidación. Si el alumno ha realizado sus estudios en el exterior deberá presentar los certificados de estudio de la institución del exterior visados por la Gerencia Regional de Educación de Arequipa.

El trámite tiene un tiempo de respuesta posterior que se informará por ISUR Atiende.

- Art. 39. Toda convalidación debe contar con una Resolución Directoral consignando los datos del alumno, las unidades didácticas o de competencia convalidadas, y la justificación correspondiente. Asimismo, se consigna la ruta formativa en el Dictamen de Convalidación.

DE LA ASISTENCIA A CLASES Y LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

- Art. 40. La asistencia a clases, tanto virtuales como presenciales, es obligatoria para aprobar cada unidad didáctica cursada por el alumno.
- Art. 41. El límite máximo de inasistencias es treinta por ciento (30%) del total de horas de cada unidad didáctica. Cuando el alumno acumule más de treinta por ciento (30%) de inasistencias en una unidad didáctica, desaprobará la unidad didáctica y no podrá rendir la evaluación final. En caso el alumno aprobara la unidad didáctica aun sin rendir la evaluación final, se procederá a colocar doce (12.00) en el promedio final de esa unidad didáctica.
- Art. 42. El ingreso al aula, virtual o física, es a la hora preestablecida. El alumno debe esperar al docente dentro del aula por quince (15) minutos. Si hay aviso de retraso de parte del docente e indicación de espera, el alumno está en la obligación de esperarlo conectado a la plataforma o en el aula física. Si el docente no llegara en un máximo de 15 minutos o si no llegara en ese lapso de tiempo que pidió esperarlo, el alumno deberá informar la inasistencia del docente en **ISUR Atiende** en la opción **Problemas con Docentes**.
- Art. 43. El docente tomará asistencia al inicio de cada sesión de clases y procederá a cerrar el registro en el Campus Virtual, máximo a los **quince (15) minutos** de iniciada la sesión. Si el alumno llegara a clases antes del cierre del Campus Virtual deberá ser considerado en lista.

Si el alumno llega luego del cierre del registro de asistencia tendrá falta y no podrá justificarla. En el caso de sesiones virtuales el alumno puede permanecer en aula virtual para escuchar la explicación del docente.

En el caso de clases prácticas en talleres de la carrera profesional de Gastronomía, luego del cierre del registro de asistencias, el alumno no podrá ingresar a la sesión de clases, tendrá falta y no podrá justificarla. Además, en el caso de que la inasistencia sea a una clase demostrativa, el alumno tampoco podrá ingresar a la siguiente clase práctica en taller en la que se realizará lo aprendido en la clase demostrativa a la que inasistió, tendrá falta y no podrá justificarla.

En el caso de clases prácticas en laboratorios y talleres de otras carreras profesionales que no son Gastronomía, luego del cierre del registro de asistencias, el alumno tendrá falta y no podrá justificarla. En estos casos el alumno podrá ingresar a la sesión de clases, previa autorización del docente. El sentido de esta disposición es para buscar el beneficio del alumno y debe ser aplicada

según criterio del docente, de acuerdo a la naturaleza de la sesión de clases. Si el docente no autoriza el ingreso, el alumno deberá retirarse.

Art. 44. El alumno podrá justificar su inasistencia presentando a través de ISUR Atiende los documentos probatorios que demuestre que ésta se originó por una situación imprevista e impostergable. El plazo máximo de presentación de la justificación es de 72 horas después de reincorporarse a clases.

Art. 45. La justificación de inasistencias aceptada tiene efecto solo en el sentido de que permite reprogramar cualquier actividad evaluada que el alumno haya perdido en las fechas de su inasistencia. La justificación de inasistencias no borra la inasistencia del récord. En caso de justificaciones por motivos de trabajo y salud, dichas inasistencias se descontarán del récord del alumno, con un límite máximo de descuento de 10%.

No se contabilizarán las inasistencias para el cálculo del 30% límite en los siguientes casos, siempre y cuando se realice el trámite de justificación oportunamente, según lo indicado en el Art. 46 del presente reglamento:

- a. Alumnos que cursan todas las unidades didácticas de manera virtual
 - i. Cuando el alumno contrae Covid-19.
- b. Alumnos que cursan al menos una unidad didáctica de manera presencial
 - i. Cuando el alumno contrae Covid-19.
 - ii. Cuando un familiar con el que viven el alumno contrae Covid-19, por lo que debe realizar la cuarentena obligatoria y no puede asistir a clases presenciales.

Para tal efecto el alumno deberá presentar los siguientes documentos escaneados del original (tanto de él mismo y/o del familiar enfermo), al momento de presentar la justificación según el Art. 46 del presente reglamento:

- Resultados del MINSA, ESSALUD y/o laboratorio clínico que demuestren resultado **POSITIVO** al Covid-19.
- Constancia de atención del centro de salud donde fue atendido.
- Comprobante del pago de la atención médica si lo hizo en institución privada.
- Comprobante de pago de las medicinas compradas o receta del centro de salud público donde fue atendido.

Art. 46. El alumno deberá presentar la justificación **adjuntando de manera obligatoria** (en formato digital y escaneados del original) los siguientes documentos:

- a. **Caso de enfermedad (otra distinta a Covid-19)**
 - i. Constancia de atención del centro de salud donde fue atendido.
 - ii. Comprobante del pago de la atención médica si lo hizo en institución privada.
 - iii. Comprobante de pago de las medicinas compradas o receta del centro de salud público donde fue atendido.

b. Caso de enfermedad (Covid-19)

Si el alumno justifica por haber contraído Covid-19 o un familiar suyo ha contraído Covid-19 y no puede asistir a clases, deberán presentar los requisitos establecidos en el Art. 45 del presente reglamento.

c. Caso de trabajo

- i. Carta original del empleador, en papel membretado y firmado por el representante de la empresa, indicando motivo que justifique la inasistencia, las fechas y horario de trabajo en las que se tuvo la asignación laboral.
- ii. Otra documentación que sustente que la inasistencia se debió a situación de trabajo impostergable.

d. Otros casos

- i. Documentación pertinente.

El procedimiento para justificar inasistencias es el siguiente:

- a. Ingresar al campus virtual, a **ISUR Atiende**.
- b. Ingresar a la opción **Justificaciones**.
- c. Seleccionar **Justificación de inasistencia**.
- d. Detallar la solicitud en **Descripción**.
- e. Seleccionar **Enviar ahora**.

ISUR Atiende se comunicará con el alumno para que envíe los documentos que sustenten lo señalado en el presente artículo. El Instituto verificará la información consignada por el alumno y le informará la respuesta en un plazo no mayor a tres (3) días.

Art. 47. Si procede la solicitud y la recuperación de evaluaciones corresponde a evaluación permanente, ISUR Atiende enviará un correo electrónico al alumno con copia a los docentes para que se proceda a recuperar las asignaciones perdidas. El alumno tiene como máximo la siguiente sesión de clase para coordinar la evaluación o entregar el trabajo pendiente a cada uno de los docentes.

Si procede la solicitud y la recuperación de evaluaciones corresponde a examen parcial o examen final, el alumno deberá proceder según lo indicado en el Art. 75 del presente reglamento.

Art. 48. En caso el alumno represente al Instituto en cualquier tipo de evento, se le justificará la inasistencia y no se le considerará en el récord para el cálculo del 30% máximo de inasistencias.

Para solicitar la justificación el alumno deberá dirigir una solicitud al Director de la Unidad Académica correspondiente, quien coordinará con el Secretario General la justificación correspondiente y para que no se considere dicha inasistencia en el récord del alumno.

Art. 49. Es obligación del alumno revisar constantemente el récord de inasistencias de cada unidad didáctica en el Campus Virtual. Si hubiera un error en el registro de asistencias, el alumno tiene un máximo de quince (15) días desde que se produjo el error para solicitar la rectificación.

Para hacer una rectificación deberá dirigir una solicitud a través de ISUR Atiende, en la opción Justificación de Inasistencia, explicando la situación y adjuntando, de ser el caso, los medios probatorios.

Art. 50. Con la finalidad de promover el auto aprendizaje y la integración de las tecnologías de información en el proceso educativo, las unidades didácticas podrán requerir que los alumnos asignen un mínimo de horas de autoestudio e investigación, las cuales deberán ser cumplidas por ellos bajo su

responsabilidad en las fechas señaladas por el docente. Las horas de autoestudio estarán programadas fuera del horario de clases de cada alumno.

DE LA EXONERACIÓN DE ASISTENCIA A CLASES SÍNCRONAS

- Art. 51. Los alumnos que por cuestiones de fuerza mayor (trabajo debidamente documentado) no puedan asistir a las sesiones síncronas en la plataforma MS Teams, deberán solicitar la exoneración de la asistencia a clases síncronas a través de la plataforma ISUR Atiende, adjuntando en su solicitud todos los documentos que validen esta situación.
- Art. 52. La exoneración solo aplica a las clases síncronas. Cuando el docente haya realizado una evaluación en la clase síncrona, el alumno exonerado deberá comunicarse con él, en un plazo no mayor de 24 horas, para gestionar que se lo evalúe. El resto de actividades asíncronas programadas en la plataforma Moodle deberán ser entregadas en la fecha señalada.
- Art. 53. El alumno podrá solicitar exoneración de asistencia a clases síncronas una vez matriculado en el periodo académico y en cualquier momento a lo largo de dicho periodo, teniendo como fecha límite 15 días hábiles previos a los exámenes finales. El plazo de la exoneración de asistencia a clases síncronas no podrá ser mayor al periodo académico en curso. **El trámite no es retroactivo, por lo que el alumno deberá solicitarlo antes de haber superado el límite de inasistencias permitido.**

El procedimiento para solicitar exoneración de asistencias a clases síncronas es el siguiente:

- a. Ingresar al campus virtual, a **ISUR Atiende**.
- b. Ingresar a la opción **Justificaciones**.
- c. Seleccionar **Exoneración de asistencias a clases síncronas**.
- d. Detallar la solicitud en **Descripción**.
- e. Seleccionar **Enviar ahora**.

ISUR Atiende se comunicará con el alumno para que envíe los documentos que sustenten lo señalado en el Art. 46 del presente reglamento. El Instituto verificará la información consignada por el alumno y le informará la respuesta en un plazo no mayor a tres (3) días.

Si procede la solicitud, ISUR Atiende enviará a los docentes un correo electrónico con estas excepciones. En este caso el docente seguirá registrando a estos alumnos con inasistencia y el registro de la excepción estará a cargo de Registros Académicos.

- Art. 54. Cuando un alumno es exonerado de asistir a clases síncronas, se compromete a ver todos los videos de las clases síncronas diarias en un plazo no mayor a 24 horas, pues de esa manera podrá saber que actividades se han desarrollado y podrá solicitarlas a los docentes oportunamente. Además, podrá mantener un avance adecuado para rendir oportunamente las evaluaciones.

DE LA JUSTIFICACIÓN DE NO ENTREGA DE ACTIVIDADES ASÍNCRONAS

- Art. 55. La justificación de no entrega de actividades asíncronas permite reprogramar la fecha de entrega de cualquier actividad que el alumno haya perdido dentro de las fechas justificadas.

Art. 56. El alumno podrá justificar actividades asíncronas que no fueron entregadas a tiempo, presentando a través de ISUR Atiende los documentos probatorios, como máximo 72 horas después de realizadas dichas actividades.

El procedimiento para justificar la no entrega de actividades asíncronas es el siguiente:

- a. Ingresar al campus virtual, a **ISUR Atiende**.
- b. Ingresar a la opción **Justificaciones**.
- c. Seleccionar **Justificación de no entrega de actividades asíncronas**.
- d. Detallar la solicitud en **Descripción**.
- e. Seleccionar **Enviar ahora**.

ISUR Atiende se comunicará con el alumno para que envíe los documentos que sustenten lo señalado en el Art. 46 del presente reglamento. El Instituto verificará la información consignada por el alumno y le informará la respuesta en un plazo no mayor a tres (3) días.

Si procede la solicitud, ISUR Atiende enviará un correo electrónico al alumno con copia a los docentes para que se proceda a recuperar las actividades perdidas. Es deber del alumno comunicarse con sus docentes en un plazo máximo de 24 horas de aprobada su justificación, para coordinar la entrega de cada actividad justificada.

DE LA RECUPERACIÓN DE SESIONES DE CLASE NO DICTADAS

Art. 57. Si por cualquier causa una sesión de clase no fuera dictada, el docente está en la obligación de recuperarla, coordinando previamente con los alumnos el día y hora de la recuperación.

Art. 58. En sesiones de clase recuperadas o adelantadas el docente no puede tomar evaluaciones.

DE LAS EVALUACIONES ORDINARIAS

Art. 59. El sistema de evaluación del Instituto incluye la medición cualitativa y cuantitativa del proceso de enseñanza–aprendizaje basado en competencias, estableciendo para ello indicadores de logro que son evidencias observables y medibles.

Art. 60. La evaluación es continua y valora tanto el dominio de los saberes prácticos como el de los conocimientos teóricos. La estructura de evaluación de la unidad didáctica será comunicada al inicio del periodo académico por el docente.

Art. 61. El docente evaluará los indicadores de logro a través de tres tipos de evaluación: Permanente, sumativa parcial (cuando corresponda) y sumativa final.

- a. La evaluación permanente constituye una serie de instrumentos de evaluación continua de los indicadores de logro.
- b. La evaluación parcial es un instrumento de evaluación sumativa, el cual evalúa los indicadores de logro impartidos en la primera mitad del periodo académico.
- c. La evaluación final es un instrumento de evaluación sumativa, el cual evalúa los indicadores de logro impartidos durante todo el periodo académico.

- Art. 62. El promedio final de cada unidad didáctica se hallará sumando las notas de los tipos de evaluación que son ponderadas por sus pesos, de la siguiente manera:
- a. Turnos mañana, tarde o noche**
- $$\text{Promedio final} = (\text{Permanente 1} * 25\%) + (\text{Parcial} * 25\%) + (\text{Permanente 2} * 25\%) + (\text{Final} * 25\%)$$
- b. Turno fin de semana**
- Unidades didácticas de 10 semanas de duración**
- $$\text{Promedio final} = (\text{Permanente 1} * 70\%) + (\text{Final} * 30\%).$$
- Unidades didácticas de 18 semanas de duración**
- $$\text{Promedio final} = (\text{Permanente 1} * 25\%) + (\text{Parcial} * 25\%) + (\text{Permanente 2} * 25\%) + (\text{Final} * 25\%)$$
- Art. 63. Existen unidades didácticas cuya estructura de evaluación es distinta a la señalada en el Art. 62 del presente reglamento; lo cual será comunicado a inicio del periodo académico por el docente a cargo de la unidad didáctica. La evaluación permanente deberá pesar al menos 50% del promedio final.
- Art. 64. La estructura de la evaluación está especificada en el sílabo de cada unidad didáctica. Asimismo, los instrumentos de evaluación permanente, parcial (cuando corresponda) y final son definidos por el docente.
- Art. 65. La escala de calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria es de trece (13.00) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Únicamente para el promedio final se considerará la fracción del medio punto a favor del alumno.
- Art. 66. El Secretario General establece el rol de exámenes de las evaluaciones parciales y/o finales.
- Art. 67. Es responsabilidad del alumno revisar los roles de exámenes y, de existir un cruce horario, solicitar la reprogramación de evaluaciones con por lo menos una (1) semana de anticipación. Esta solicitud se realiza en ISUR Atiende.
- Art. 68. El alumno debe asistir puntualmente a las evaluaciones permanentes, sumativas parciales y/o finales.
- Art. 69. En caso el alumno se presente tarde a estas evaluaciones, podrá rendirlas, previa autorización del docente. El alumno que ingresó tarde culminará la evaluación en el mismo momento que los demás alumnos. En ningún caso se extenderá el tiempo de evaluación.
- Art. 70. En caso la evaluación implique la entrega de un trabajo individual o grupal, una exposición oral individual o grupal, y/o una dinámica grupal, el alumno estará obligado a llegar puntualmente a dicha evaluación.
- Art. 71. El docente corregirá las evaluaciones sumativas parciales o finales, y registrará las notas en el campus virtual. Después, en fecha y hora programada, las revisará y entregará a cada alumno.

- Art. 72. Si el alumno considera que hay algún error en la nota de su evaluación, deberá informarlo al docente en el momento de la corrección y entrega de exámenes. Si el reclamo procede se realizará el registro respectivo en el campus virtual.
- Art. 73. Una evaluación parcial o final solo puede reconsiderarse una vez.
- Art. 74. El alumno que no asista a las evaluaciones permanentes, parciales y/o finales tendrán cero (00) de nota.
- Art. 75. Si la inasistencia a las evaluaciones parciales y/o finales fue por motivos de causa grave, el alumno deberá solicitar la justificación de inasistencias durante las 24 horas posteriores a la evaluación parcial o final que no rindió. Después de las 24 horas posteriores a la evaluación parcial o final que no rindió, el alumno ya no podrá presentar justificación alguna.

Cuando se aprueba la justificación de inasistencias el alumno deberá solicitar la o las evaluaciones extemporáneas de las unidades didácticas no rendidas.

El procedimiento para solicitar evaluaciones extemporáneas es el siguiente:

- a. Ingresar a **ISUR Atiende**.
- b. Ingresar a la opción **Trámites académicos**.
- c. Seleccionar la opción **Examen extemporáneo**.
- d. Descargar el formulario y llenar con la información requerida.
- e. Adjuntar los documentos probatorios.
- f. Seleccionar **Enviar ahora**.

ISUR Atiende contestará en el lapso máximo de 24 horas de enviada la justificación, vía correo institucional, indicando si procede o no la solicitud de evaluación extemporánea.

En caso la respuesta fuera positiva, el alumno deberá realizar el pago de la tasa correspondiente según TUPA vigente, en un plazo no mayor a 24 horas. Luego de realizar la operación, deberá enviar el voucher a Tesorería al correo tesoreria@isur.edu.pe. Si el alumno no realizará el pago en el plazo establecido ya no podrá rendir la evaluación extemporánea.

El alumno recibirá al correo institucional la confirmación, indicaciones y programación de la evaluación extemporánea en un plazo no mayor a 8 días hábiles.

El alumno deberá rendir la evaluación en la fecha y hora definida, sino la rindiera ya no habrá reprogramación ni devolución de tasas.

- Art. 76. Registros Académicos definirá el rol de exámenes extemporáneos. El alumno deberá rendir la evaluación extemporánea en la fecha definida. Si no la rindiera ya no habrá reprogramación ni devolución de tasas por evaluación extemporánea.
- Art. 77. En cualquier tipo de evaluación, se espera una conducta honrada y ética por parte del alumno. Cualquier conducta inapropiada será reportada al Secretario General y, si corresponde, será sancionada de acuerdo al presente reglamento y el alumno obtendrá el calificativo de cero (00) en la evaluación.

- Art. 78. El alumno está en la obligación de verificar sus notas en el campus virtual y asegurarse de que estén correctamente ingresadas. Si hubiera un error en el registro de las notas, podrá realizar el reclamo correspondiente en **ISUR Atiende**, en la opción **Dificultades para consultar notas** en un plazo máximo de siete (7) días hábiles después del registro de las notas por parte del docente.
- Art. 79. Si un alumno rindiera una evaluación final cuando ha excedido el límite máximo de inasistencias injustificadas de treinta por ciento (30%) del total de horas de una unidad didáctica, esta evaluación será anulada y tendrá nota cero (0). Además, se iniciará un procedimiento disciplinario según lo especificado en el presente reglamento.
- Art. 80. Las unidades didácticas que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a cursar en los siguientes periodos académicos.
- Art. 81. Se considera aprobado el módulo formativo del programa de estudios siempre que se hayan aprobado todas las unidades didácticas respectivas y la experiencia formativas en situación real de trabajo correspondiente, de acuerdo al plan de estudios.
- Art. 82. Si un alumno desaprueba una unidad didáctica por tercera vez será separado de la institución. En caso el alumno decida volver a postular al Instituto, los estudios realizados hasta ese momento podrán ser convalidados.

DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS VIRTUALES PARA SEGUNDA Y TERCERA MATRÍCULA

- Art. 83. Con el fin de mejorar el proceso de matrícula de los alumnos que tienen unidades didácticas de periodos anteriores desaprobadas, las cuales son prerrequisitos para avanzar en su malla curricular, se han creado unidades didácticas virtuales que pueden cursarse fuera de la franja horaria regular. Esto tiene como finalidad mejorar la continuidad de estudios de los alumnos.
- Art. 84. Los requisitos para acceder a unidad didáctica virtuales son:
- Haber desaprobado la unidad didáctica.
 - No haber excedido 35% de inasistencias en la unidad didáctica que desaprobó.
 - Tener por lo menos siete (07.00) de promedio final en la unidad didáctica.
- Art. 85. Las unidades didácticas virtuales tienen las siguientes características:
- Serán desarrolladas virtualmente en la plataforma Moodle.
 - El docente tendrá horas de asesoría en el horario establecido (fuera de la franja horaria habitual para facilitar al alumno que pueda matricularse).
 - El número de horas de asesoría es menor al del total de la unidad didáctica. El resto de horas de la unidad didáctica serán desarrolladas de manera asincrónica en la plataforma Moodle.
 - Las horas de asesoría son de asistencia obligatoria (se contabilizarán normalmente en el campus virtual, con un límite máximo de 30% de inasistencias).
 - El examen parcial y el examen final serán presenciales (en campus, guardando todos los protocolos).
 - La unidad didáctica tendrá la misma duración que el periodo académico regular, es decir, quince semanas de dictado de clases, dos semanas de exámenes parciales y finales, y una semana de exámenes de recuperación.

DE LAS EVALUACIONES DE RECUPERACIÓN

- Art. 86. El alumno podrá rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas dentro del mismo periodo académico. Por la naturaleza de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, éstas no cuentan con evaluación de recuperación.
- Art. 87. Las evaluaciones de recuperación se programan inmediatamente después de la entrega de evaluaciones finales corregidas a los alumnos.
- Art. 88. Los siguientes son requisitos indispensables para acceder a evaluación de recuperación de una unidad didáctica:
- Haber estado matriculado en la unidad didáctica que desea recuperar en el periodo académico al que corresponde la evaluación de recuperación.
 - Pagar los derechos de evaluación de recuperación.
 - No haber excedido el límite de inasistencias injustificadas del treinta y cinco por ciento (35%) y tener una nota mínima de siete (07) en el promedio final de la unidad didáctica que quiere recuperar.
- Art. 89. Si el alumno aprueba la evaluación de recuperación, la nota del promedio final de la unidad didáctica será trece (13). Si el alumno no aprueba la evaluación de recuperación, la nota del promedio final de la unidad didáctica se mantendrá.
- Art. 90. Las evaluaciones de recuperación son sobre el 100% de los contenidos de la unidad didáctica. No existen evaluaciones extemporáneas de evaluaciones de recuperación.
- Art. 91. El Secretario General establece el rol de exámenes y todo lo relacionado a las evaluaciones de recuperación.
- Art. 92. Es responsabilidad del alumno revisar los roles de exámenes y, de existir un cruce horario con dos o más evaluaciones de recuperación que desea rendir, solicitar la reprogramación con por lo menos dos (2) días de anticipación a la toma del examen. Esta solicitud se realiza en ISUR Atiende.
- Art. 93. Las unidades didácticas que no sean aprobadas en evaluación de recuperación deberán volverse a cursar.
- Art. 94. Los pagos realizados de las evaluaciones de recuperación que no son rendidas por cruce de horarios, o inasistencia, no serán devueltos por ningún motivo.

DE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS

- Art. 95. En caso un alumno tenga pendiente, como máximo, dos (02) unidades didácticas para culminar su plan de estudios, y estas unidades didácticas ya no se oferten porque el plan de estudios ya no está vigente, se aplicará una **evaluación extraordinaria**, siempre que no hayan transcurrido más de tres (3) años desde su última matrícula.
- Art. 96. Esta evaluación extraordinaria se gestiona de la siguiente manera:
- Pagar en Caja cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.

- b. Ingresar a **ISUR Atiende**.
- c. Ingresar a la opción **Trámites académicos**.
- d. Seleccionar la opción **Otros**.
- e. En **Descripción** detallar su solicitud indicando en que cursos desea evaluación extraordinaria.
- f. Seleccionar **Enviar ahora**.

El Director de Unidad Académica revisará la solicitud y comunicará al alumno si procede la evaluación extraordinaria o si se ofertará la unidad didáctica para que pueda matricularse en ella.

Art. 97. La evaluación extraordinaria será diseñada por el Director de la Unidad Académica y el docente que éste designe.

Art. 98. La evaluación extraordinaria se rige, en lo que corresponda, a normativa de la evaluación ordinaria.

DE LOS CRÉDITOS EXTRACURRICULARES

Art. 99. Con la finalidad de complementar la formación y el desarrollo de las competencias y capacidades profesionales del alumno, el Instituto organizará actividades académicas extracurriculares, las cuales son certificadas y tienen valor en créditos extracurriculares.

Art. 100. Los créditos extracurriculares son un requisito que deberá cumplir el alumno para la obtención de su **título profesional técnico**.

La cantidad mínima de créditos extracurriculares que el alumno deberá acumular para poder obtener el título dependerá del periodo académico en que aprobó todas las unidades didácticas de su plan de estudios:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------------|
| a. Periodo 2016-1: | Dos (2) créditos extracurriculares |
| b. Periodo 2016-2: | Cuatro (4) créditos extracurriculares |
| c. Periodo 2017-1: | Seis (6) créditos extracurriculares |
| d. Periodo 2017-2: | Ocho (8) créditos extracurriculares |
| e. Periodo 2018-1: | Diez (10) créditos extracurriculares |
| f. Periodo 2018-2 y siguientes: | Doce (12) créditos extracurriculares |

Art. 101. Las opciones para acumular créditos extracurriculares son las siguientes:

- a. Asistir a las actividades organizadas y/o auspiciadas por las Direcciones de Unidades Académicas, la Dirección de Formación y Vida Comunitaria y/o la Dirección Académica del Instituto, las cuales otorgan créditos extracurriculares.
- b. Convalidar capacitaciones de formación continua y/o actividades de proyección social pertinentes al programa profesional, las que serán aprobadas por la Dirección de Unidad Académica, la Dirección de Formación y Vida Comunitaria o la Dirección Académica del Instituto. Se debe contar con certificados de capacitación originales o similares que no excedan tres (3) años de antigüedad.

Para participar de actividades extracurriculares y acumular los créditos correspondientes es obligatorio inscribirse oportunamente pagando la tasa correspondiente, y asistir a toda la actividad.

Si el alumno no asiste a una actividad extracurricular y se inscribió y pagó, este pago no será devuelto por ningún motivo.

Art. 102. Cuando el alumno quiera solicitar convalidación de créditos extracurriculares deberá dirigirse a ISUR Atiende con la documentación original que sustente sus capacitaciones y/o actividades de proyección social.

El procedimiento para solicitar convalidación de créditos extracurriculares es el siguiente:

- a. Pagar en Caja cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.
- b. Ingresar a **ISUR Atiende**.
- c. Ingresar a la opción **Trámites académicos**.
- d. Seleccionar la opción **Convalidación de créditos extracurriculares**.
- e. Explicar su solicitud en **Descripción**.
- f. Seleccionar **Enviar ahora**.

ISUR Atiende al recibir la solicitud enviará un correo al alumno para solicitar envíe en formato digital las imágenes de la documentación original de las actividades a convalidar.

Si la solicitud es aprobada por la Dirección de Unidad Académica correspondiente, la ISUR Atiende indicará al alumno para que pague la tasa de convalidación de créditos extracurriculares y envíe el voucher para proceder a la convalidación.

Art. 103. Para convalidar créditos extracurriculares se debe considerar que cada hora académica de capacitación o proyección social equivale a 0.5 crédito extracurricular.

Art. 104. Se requiere contar, como mínimo, con 6 capacitaciones diferentes para acumular créditos extracurriculares vía convalidación.

DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIO Y DOCUMENTOS OFICIALES

Art. 105. El Instituto expide al alumno los certificados de estudios oficiales de las unidades didácticas cursadas, a su solicitud, previo pago de las tasas correspondientes.

Art. 106. El Instituto expide al alumno certificaciones modulares cuando haya aprobado todas las unidades didácticas de un determinado módulo y haya completado el periodo de prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de dicho módulo, de acuerdo al plan de estudios correspondiente, previo pago de las tasas correspondientes.

La expedición del certificado modular se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido los requisitos correspondientes.

Art. 107. El Instituto expide al alumno la constancia de estudios y/o de egreso a su solicitud. Se considera egresado al alumno que ha culminado satisfactoriamente sus estudios, incluidas las prácticas pre profesionales o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios correspondiente, previo pago de las tasas correspondientes.

Art. 108. El Instituto retendrá los certificados oficiales de estudio, las certificaciones modulares, las constancias y cualquier otro tipo de documento, correspondientes a periodos no cancelados parcial o totalmente por el alumno.

DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

Art. 109. La práctica profesional comprende a los egresados antes de la obtención del título profesional técnico.

Art. 110. El egresado puede solicitar al Instituto una carta a fin de ser presentado ante una empresa o institución pública en la cual egresado quiera realizar esta modalidad.

Art. 111. La práctica profesional no es un requisito para que el alumno pueda obtener la calidad de egresado o la obtención del título profesional técnico.

Art. 112. El plazo de duración máximo de las prácticas profesionales es de 12 meses, o en su defecto lo que estime por conveniente la empresa o institución pública receptora, siempre y cuando el egresado no haya obtenido el título profesional técnico.

DE LA TITULACIÓN

Art. 113. La normativa relativa a la titulación está contenida en el Reglamento Específico de Titulación.

DE LAS RECTIFICACIONES DE NOMBRES O APELLIDOS

Art. 114. Para solicitar la rectificación de nombres y/o apellidos en registros de la institución, certificados de estudios, título o cualquier documentación, el alumno deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a. Presentar una solicitud en ISUR Atiende, adjuntando un documento oficial que acredite el nombre y/o apellido a ser rectificado.
- b. Si hubiera que emitir algún documento adicional, el alumno deberá pagar las tasas correspondientes a esos documentos.

DE LAS CUOTAS ACADÉMICAS Y OTROS PAGOS

Art. 115. El Instituto define el costo total del servicio educativo por periodo académico. Para comodidad del alumno, el costo total del periodo se fracciona en cinco (5) cuotas. Una vez fijado y anunciado, dicho monto no podrá ser modificado durante el correspondiente periodo académico.

Art. 116. El costo total del periodo académico podrá ser reajustado por la Administración del Instituto, previa comunicación que será enviada al alumno a su correo electrónico institucional, antes de haber finalizado el periodo anterior materia de reajuste.

Art. 117. Para el pago de las cuotas se definirá un cronograma de pagos. Las cuotas deberán ser abonadas en las fechas establecidas en dicho cronograma, en el o los bancos designados por el Instituto. La demora en el pago de cuotas, dará lugar al cobro de cargos adicionales por concepto de intereses y mora.

Art. 118. Si el alumno cursara hasta tres (3) unidades didácticas en un plan de estudios 2016 y siguientes, o hasta cuatro (4) unidades didácticas en un plan de estudios anterior al 2016, pagará la mitad de la cuota académica asignada. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo no se toman en consideración para la asignación de la mitad de la cuota.

Art. 119. Los créditos adicionales tienen un costo adicional que se calcula multiplicando dichos créditos por el valor del crédito. Este costo adicional implica un recargo por cuota y se aplicará a cada una de las cuotas correspondientes al periodo académico en que se estudian dichas unidades didácticas.

Art. 120. Cuando un alumno mantenga deuda con el Instituto y no se matricule en el siguiente periodo académico, será considerado en estado de abandono. En estas circunstancias el Instituto lo reportará a las centrales de riesgo que utilice regularmente.

Art. 121. Todo trámite requiere el pago de la tasa correspondiente, la cual está especificada en el TUPA institucional. Las tasas corresponden a la gestión administrativa, por lo que no son susceptibles a devolución por ningún motivo.

DE LAS ACCIONES EXTRAORDINARIAS

Art. 122. El Instituto promueve y reconoce las acciones extraordinarias de sus alumnos, motivándolos para ello.

Art. 123. Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico, patriótico, moral, social, cultural y/o deportivo dentro de la institución o en favor de la comunidad.

Art. 124. Cuando se dan acciones extraordinarias por parte de un alumno, la Dirección General evaluará los mecanismos para reconocer dichas acciones.

DE LA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

Art. 125. El medio oficial de comunicación entre el Instituto del Sur y el alumno es el **correo electrónico institucional**. Por esa razón el alumno deberá revisarlo por lo menos una (1) vez al día. Además, el Instituto puede utilizar otros medios para reforzar los mensajes y disposiciones que emite.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 126. El alumno del Instituto del Sur desde el momento mismo de su admisión como tal, queda sujeto al siguiente régimen disciplinario.

Art. 127. Constituyen infracciones leves:

- a. No observar el cuidado debido en el uso de la infraestructura, materiales, servicios, recursos y bienes en general de la institución.
- b. Perturbar, por negligencia o imprudencia, el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales de la institución.
- c. Incurrir, por cualquier medio y por primera vez, en actos de deshonestidad con la finalidad de alterar la objetividad debida antes, durante o después de una evaluación, propia o de otro alumno del Instituto.

- d. Fumar tabaco o cigarros electrónicos dentro del campus institucional y/o actividades académicas organizadas por el Instituto.
- e. Incumplir las directivas y normas particulares sobre cualquier aspecto académico, de comportamiento, de imagen personal, etc., que el Instituto emita y comunique a los alumnos previamente por los canales institucionales.
- f. Realizar conductas que, por acción y omisión, contravengan los principios, fines o disposiciones del Instituto, siempre que no se encuentren calificadas como infracción grave o muy grave.
- g. Utilizar un lenguaje verbal o gestual irrespetuoso, soez o que ofenda a los demás.
- h. Consumir alimentos dentro de las aulas, talleres, laboratorios y auditorios.
- i. No mantener apagados o en modo silencioso los teléfonos celulares u otro tipo de equipo electrónico durante el dictado de clases, en aulas, talleres, laboratorios y auditorios, salvo indicación expresa del docente para fines académicos. El no cumplimiento permitirá el decomiso del equipo electrónico durante la sesión.
- j. Realizar ruidos molestos en los pasillos del Instituto.
- k. Realizar ruidos molestos en la conexión de clases síncronas a través de la plataforma MS Teams, que perturben su normal desarrollo.
- l. Organizar y participar dentro del campus institucional en juegos de azar u otros que impliquen apuestas.
- m. Hacer uso de los medios de la red informática institucional con fines propagandísticos, comerciales u otros reñidos con la vida académica.
- n. Rendir una evaluación final de una unidad didáctica cuando ha excedido el límite máximo de inasistencias injustificadas del treinta por ciento (30%) del total de horas.

Art. 128. Constituyen infracciones graves:

- a. Dirigirse sin el respeto y consideración debida, a cualquier miembro de la Comunidad educativa.
- b. Amedrentar, amenazar, insultar, causar daño físico o psicológico y/o realizar cualquier acción parecida a miembros de la Comunidad educativa en el campus virtual o físico del Instituto, por medios físicos, virtuales y/o cualquier otro análogo.
- c. Utilizar las instalaciones, plataformas, materiales, servicios, logotipo, isotipo, nombre, símbolo, recursos o bienes en general del Instituto, sin la autorización previa requerida, o emplear los mismos para fines distintos al uso autorizado.
- d. Entregar a terceros sus credenciales institucionales de acceso a las plataformas utilizadas en Moodle y MS Teams o al campus virtual.
- e. Utilizar credenciales institucionales de acceso a las plataformas utilizadas en Moodle y MS Teams o al campus virtual de otros alumnos, docentes o personal administrativo.
- f. Modificar la matrícula de otro u otros alumnos con el fin de sacar provecho de esta acción para sí mismo.
- g. Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad educativa o permitir que otro suplante la identidad del propio alumno, con la finalidad de acceder indebidamente a los recintos, servicios, recursos, plataformas o bienes en general que ésta brinda.
- h. Tomar el nombre o puesto de cualquier miembro de la Comunidad educativa sin su consentimiento, para fines personales o de un tercero.
- i. Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad educativa o permitir que otro suplante la identidad del propio alumno, en todo proceso de evaluación.
- j. Alterar la verdad intencionalmente al proporcionar información requerida por el Instituto, provocando grave perjuicio.

- k. Impedir o perturbar dolosamente, el normal desarrollo de las actividades académicas, administrativas o culturales que, directa o indirectamente, realice el Instituto, incluyendo las desarrolladas en plataformas virtuales.
- l. Desobedecer o resistir las disposiciones dictadas por las autoridades del Instituto, en el ejercicio de sus funciones.
- m. Desobedecer o resistir a acatar las disposiciones dictadas por las autoridades del Instituto como son los protocolos de bioseguridad para alumnos que realicen clases presenciales y/o alumnado en general en lo que concierne a las medidas para la prevención y control frente a la Covid-19.
- n. Consumir bebidas alcohólicas dentro del campus institucional o durante el desarrollo de actividades directa o indirectamente vinculadas con el Instituto, incluyendo las desarrolladas en plataformas virtuales.
- o. Ingresar al campus institucional, a las plataformas virtuales o participar en actividades en representación de ésta, hallándose en estado de ebriedad, bajo los efectos de alguna droga o en cualquier estado no ecuánime.
- p. Falsificar, en todo o en parte, los resultados de una evaluación académica ya realizada, sea modificando las respuestas consignadas en la respectiva prueba, adulterando el puntaje obtenido o empleando cualquier medio o procedimiento que varíe fraudulentamente la objetividad del correspondiente documento con relevancia evaluativa. Igualmente, cuando a sabiendas de tal falsificación, se hace uso del respectivo documento con la finalidad de acreditar resultado evaluativo que no corresponde.
- q. Tener en su poder, acceder y/o distribuir por cualquier medio de comunicación cualquier tipo de material pornográfico.
- r. Realizar actividades políticas y partidarias dentro del campus institucional o fuera de él en de manera presencial, en plataformas virtuales y/o redes sociales utilizando el nombre del Instituto del Sur.
- s. Tener conductas, gestos y actitudes que contravengan las buenas costumbres o el orden moral, en el campus institucional o en actividades fuera del campus institucional organizadas por el Instituto, siempre que no estén tipificados como infracciones muy graves.
- t. Retener, adulterar, destruir o falsificar cualquier documento emitido por alguna de las áreas de nuestra institución, ya sea en cuanto a su forma, sentido o contenido.
- u. Congestionar intencionalmente las comunicaciones o sistemas informáticos mediante el envío de información masiva y/o programas concebidos para tal fin.
- v. Modificar archivos que no sean propiedad del alumno y/o docente, aunque se tengan permisos de escritura.
- w. Acceder, analizar o exportar cualquier información que no sea expresamente de propiedad del alumno y/o docente, salvo que se encuentre en una localización que admita su uso público.
- x. Fotografiar y/o la infraestructura y equipos del Instituto, con la finalidad de distribuirlos a terceros a través de redes sociales y otros medios digitales.
- y. Difundir a terceros mensajes escritos, audios, videos y cualquier información y/o comunicación privada del Instituto y/o de alumnos, docentes y personal administrativo, a través de redes sociales y otros medios digitales.
- z. Realizar cualquier acción que no tenga como fin dañar o atentar contra la vida de un miembro de la comunidad educativa, pero que desencadena en dicho resultado.
- aa. Aceptar y abandonar clases prácticas de unidades didácticas, ofertas de trabajo, prácticas pre profesionales, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o cualquier tipo de actividad en centros laborales, las cuales han sido gestionadas por el Instituto.
- bb. Incurrir nuevamente en una infracción leve que ya haya sido sancionada.
- cc. Incurrir a la vez en dos o más infracciones leves previstas en el artículo anterior.
- dd. Acumular dos o más infracciones leves.

Art. 129. Constituyen infracciones muy graves:

- a. Poseer, consumir y/o comercializar drogas, estupefacientes, bebidas alcohólicas o sustancias sicotrópicas dentro del campus institucional, durante el desarrollo de actividades directa o indirectamente vinculadas con el Instituto o a miembros de su comunidad educativa, salvo prescripción médica que justifique su empleo y, en atención a ello, con previo conocimiento y autorización del Instituto.
- b. Realizar exhibiciones, gestos, tocamientos o cualquier conducta obscena, que configure hostigamiento de cualquier tipo (sexual, bullying, etc.) o que contravenga las buenas costumbres o el orden moral, en el campus institucional, a través de las plataformas virtuales, a través de redes sociales que involucren a miembros de la comunidad educativa o en actividades fuera del campus institucional organizadas por el Instituto. En esta materia se hará llamamiento a las Disposiciones para la Prevención, Atención y Sanciones de Casos de Agresión Física o Verbal, Bullying y Hostigamiento Sexual.
- c. Apoderarse en provecho propio o de terceros mediante sustracción, abuso de confianza, violencia, engaño o cualquier otro medio ilícito, del patrimonio del Instituto o de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- d. Portar cualquier tipo de arma en el campus institucional o durante el desarrollo de actividades directa o indirectamente vinculadas con el Instituto.
- e. Atentar dolosamente contra la vida y/o salud de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Fotografiar y/o filmar a cualquier miembro de la comunidad educativa sin el consentimiento debido y distribuirlos a terceros a través de redes sociales y otros medios digitales en forma dolosa, atentando contra el derecho a la intimidad o protección de la propiedad intelectual.
- g. Dañar, destruir o inutilizar la infraestructura, plataformas virtuales, materiales, recursos y/o bienes del Instituto, o atentar en igual forma contra los servicios que éste brinda.
- h. Desprestigiar, calumniar, descalificar o difamar al Instituto o a cualquier miembro de su comunidad educativa, atribuyendo maliciosamente hechos, prácticas, y/o cualidades falsas, por cualquier medio oral u escrito, incluyendo medios de comunicación masiva o redes sociales.
- i. Retener, adulterar, destruir o falsificar cualquier documento emitido por alguna de las áreas del Instituto, con el objeto de conseguir algún beneficio personal, material, educativo, económico y/o que perjudique a terceras personas involucradas.
- j. Retener, adulterar, destruir o falsificar cualquier documento emitido por entidades públicas o privadas, con el objeto de conseguir algún beneficio personal, material, educativo, económico y/o que perjudique a terceras personas involucradas.
- k. Realizar prácticas desleales como hacking, cracking, fishing, o cualquier otra actividad que tienda a afectar a los usuarios de la institución y del Instituto.
- l. Propagar “virus”, “gusanos”, “troyanos” y/o cualquier otro tipo de programa dañino para sistemas informáticos.
- m. Usar los servicios de red para propósitos no académicos o para propósitos fraudulentos, comerciales, publicitarios, propagación de archivos de cualquier tipo, mensajes obscenos o destructivos, amenazas o información protegida por secreto comercial.
- n. Revelar información reservada por cualquier medio, a la que el alumno pudiera tener acceso por motivo de cargo, trabajo, comisión u otros, y, que no haya sido autorizado expresamente por la Dirección General.
- o. Incurrir nuevamente en la misma infracción grave que ya haya sido sancionada.
- p. Incurrir por tercera vez en la misma o diferentes infracciones leves que ya hayan sido sancionadas.
- q. Incurrir a la vez en dos o más infracciones graves previstas en el artículo anterior.

- r. Acumular dos o más infracciones graves.

DE LAS SANCIONES

Art. 130. El alumno que incurra en infracciones, será pasible de la imposición de las siguientes sanciones:

a. Amonestación verbal

Consiste en llamar la atención al alumno infractor, de manera verbal y reservada.

b. Amonestación escrita

Consiste en llamar la atención al alumno infractor, de manera escrita y reservada. Dicha amonestación quedará inscrita en el respectivo registro.

c. Suspensión

Consiste en la separación temporal del alumno del Instituto, con la correlativa pérdida transitoria del derecho de hacer uso de todos los servicios del Instituto. Dicha amonestación quedará inscrita en el respectivo registro.

d. Expulsión

Consiste en la pérdida inmediata y definitiva de todos los derechos inherentes a la condición de alumno del Instituto. Impide asimismo ser nuevamente admitido, bajo cualquier modalidad, como alumno en cualquier tipo de capacitación, así como la prohibición de ingresar al campus institucional. Dicha amonestación quedará inscrita en el respectivo registro.

Art. 131. Las sanciones se ejecutarán a partir del día siguiente de la fecha en que se notifica al alumno infractor la resolución que la impone. La sanción podrá ejecutarse a partir del período académico inmediato siguiente, si así se establece en la respectiva resolución sancionadora.

En caso el alumno no acuda a la citación para comunicar la sanción, el Instituto la enviará a su correo electrónico institucional y hará efectiva la sanción al día siguiente de este envío.

Art. 132. Las **infracciones leves**, serán sancionadas con amonestación verbal o escrita. Además, se podrá imponer la sanción de suspensión, por un plazo no menor a dos (2) días ni mayor a siete (7) días hábiles.

Art. 133. Las **infracciones graves** serán sancionadas con amonestación escrita y suspensión por un plazo no menor a ocho (8) días hábiles ni mayor a dos (2) periodos académicos. Si el alumno infractor hubiese sido ya anteriormente sancionado con suspensión, la infracción grave en que incurra será entonces sancionada con suspensión mayor a ocho (8) días hábiles.

Art. 134. Las **infracciones muy graves** serán sancionadas con expulsión. Excepcionalmente, cuando la naturaleza y modalidad de la infracción así lo justifiquen así como el arrepentimiento y acción proporcional del alumno para tratar de restituir el daño lo amerite, dicha sanción podrá ser sustituida por la de suspensión por un plazo no menor a un (1) periodo académico. La comisión de las infracciones muy graves que tengan repercusión en el ámbito penal y/o judicial, serán informadas a la entidad gubernamental correspondiente (Policía, Fiscalía, etc.) y al afectado directo para que este último tome las acciones que crea pertinentes.

- Art. 135. Las inasistencias en las que el alumno incurre cuando es suspendido no son justificables y, por lo tanto, las evaluaciones permanentes, parciales, finales y/o de recuperación no podrán ser rendidas ni recuperadas.
- Art. 136. Si mediante una misma acción, el alumno cometiese dos o más infracciones, se le impondrá la sanción que corresponda a la más grave. Si las infracciones fueran de la misma índole, se considerará que ambas configuran el siguiente tipo de infracción.
- Art. 137. Si por razones ajenas a su voluntad, el alumno no llegara a realizar la infracción cuya comisión ha iniciado, se le podrá reducir prudencialmente la sanción. Esta decisión la toma el Comité de Disciplina.
- Art. 138. Si el alumno desiste de manera oportuna y libremente, de realizar una acción que configura una falta, podrá ser exonerado de sanción, siempre y cuando no ha llegado a causar ningún perjuicio.
- Art. 139. En los actos de deshonestidad en asignaciones o evaluaciones de cualquier tipo en los que se cuente con pruebas objetivas (plagios escritos, validación de plagio por comparación con trabajos existentes, etc.), la sanción será impuesta sin más trámite que el informe emitido por el docente, sin perjuicio de la nota de cero (0) que obtendrá el alumno en la correspondiente evaluación. Solo en este caso, si el alumno no está de acuerdo con la sanción, podrá elevar una solicitud de revisión de caso al Comité de Disciplina para su revisión. Cuando el Comité de Disciplina emite la decisión a esta solicitud, esta es definitiva.

DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

- Art. 140. El Instituto es el único competente para determinar la comisión de infracciones y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan a través del Comité de Disciplina.
- Art. 141. El Comité de Disciplina está compuesto por el Director General, el Director de Formación Humana y Vida Comunitaria, el Director de Gestión Académica y el Secretario General. Además, puede el Director General puede incorporar temporalmente al Comité al Director de Unidad Académica y/o cualquier otro miembro de la comunidad educativa para tratar casos de los que tengan conocimiento. El Comité de Disciplina es la última instancia en el procedimiento disciplinario y sus decisiones no podrán ser revisadas.
- Art. 142. El Secretario General es el responsable de la investigación y de elevar el informe, acompañando las pruebas respectivas al Comité de Disciplina.
- Art. 143. El alumno involucrado presentará sus descargos ante el Secretario General, quien elevará un acta de descargo al Comité de Disciplina. Es necesario que el alumno involucrado coopere en todo lo relacionado a la investigación. En caso el alumno no coopere, el Comité de Disciplina tomará la decisión según la información recabada en el proceso de investigación realizado.
- Art. 144. El Comité de Disciplina evaluará y determinará la sanción respectiva de acuerdo al presente reglamento, teniendo la facultad de realizar excepciones.
- Art. 145. La aplicación de una sanción supone que la falta ha sido comprobada y que se ha dado oportunidad al descargo correspondiente.

Art. 146. Los aspectos no contemplados en relación al régimen disciplinario serán resueltos por el Comité de Disciplina.

DISPOSICIÓN FINAL

Art. 147. Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE TITULACIÓN

El presente reglamento específico ha sido desarrollado con la finalidad de establecer normas que sirvan de base para el proceso de titulación de los alumnos que han culminado sus estudios de acuerdo al plan curricular de la carrera.

DEFINICIONES

- Art. 1. A continuación, se proporcionan definiciones para los términos más usados en el presente reglamento.
- a. **Programa:** Carrera profesional técnica que se imparte en el Instituto del Sur.
 - b. **Candidato:** Egresado o alumno promovido a VI semestre de cualquiera de las especialidades ofrecidas por el Instituto del Sur, y que ha decidido iniciar su Trabajo de Aplicación Profesional (TAP).
 - c. **Trabajo de Aplicación Profesional:** Trabajo escrito que brinda soluciones tecnológicas a las empresas, agregando valor a las mismas y podrá incluir innovaciones producto y/o procesos.
 - d. **Examen de Suficiencia Profesional:** Examen que busca que el alumno evidencie sus conocimientos teórico-prácticos.
 - e. **Asesor:** Docente de especialidad quien guía al candidato en la elaboración del TAP.
- a. **Jurado Evaluador:** Jurado que evalúa al candidato.

DE LOS REQUISITOS DE LA TITULACIÓN

- Art. 2. El Título de Profesional Técnico que confiere el Instituto del Sur a nombre de la Nación y a propuesta de los Directores de Unidades Académica, acredita que se es profesional técnico de la especialidad respectiva, para que se le reconozca como tal de acuerdo a Ley.
- Art. 3. El Título de Profesional Técnico se otorga a solicitud del titulado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:
- a. Ser egresado del programa profesional, lo que se cumple con las siguientes dos condiciones:
 - i. Haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios respectivo.
 - ii. Haber cumplido con las prácticas pre profesionales (currículas anteriores al 2016-I).
 - b. Contar con el Acta de Titulación aprobada.
 - c. Acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés, o lengua originaria con las siguientes consideraciones:
 - i. Para egresados hasta el periodo académico 2019-I acreditar el idioma extranjero a nivel A1 o lengua originaria a nivel básico, según lo señalado en el presente reglamento en los Art. 4 y 5.
 - ii. Para egresados desde el periodo académico 2019-II en adelante acreditar el idioma extranjero a nivel B1 o lengua originaria a nivel básico, según lo señalado en el presente reglamento en los Art. 4 y 5.

- d. No adeudar material bibliográfico, de apoyo, cuotas y/o tasas educativas.
- e. Pagar la tasa del Expediente de Titulación correspondiente.
- f. No tener ninguna deuda con el Instituto del Sur.

Art. 4. Para el caso de la acreditación del idioma extranjero, de preferencia el inglés, el nivel logrado según el año de egreso (egresados hasta 2019-I nivel A1 y egresados a partir del 2019-II nivel B1), se establece de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés “Inglés Puertas al Mundo”, aprobada por el Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU y normado en la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU que aprueban los Lineamientos Académicos Generales para Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas vigentes.

La acreditación debe ser emitida por una institución especializada (mediante un certificado original con antigüedad no mayor a 2 años) o por el mismo Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido.

Art. 5. Para el caso de la acreditación de la lengua originaria se debe lograr como mínimo el nivel básico. La acreditación debe ser emitida por una institución especializada en lenguas originarias (mediante un certificado original con antigüedad no mayor a 2 años) o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

Art. 6. El Acta de Titulación se obtiene luego de la presentación, sustentación y aprobación de un Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) o de un Examen de Suficiencia Profesional (ESP).

DEL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

Art. 7. El Trabajo de Aplicación Profesional (TAP) está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

Podrá ser realizado en las siguientes empresas:

- a. Empresa en la que el candidato realiza prácticas pre profesionales, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o labora.
- b. Empresa en la que el candidato realizó sus prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c. Empresa (donde no labora o no hizo prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo) en la cual el candidato desarrolle el aporte tecnológico.

Art. 8. El TAP deberá contemplar como mínimo los siguientes criterios:

- a. Ser integrador de los conocimientos y habilidades adquiridas.
- b. Requerir procesos de análisis, síntesis y/o evaluación del TAP.
- c. Evidenciar la actitud crítica del alumno.
- d. Brindar una solución efectiva al problema de la empresa.

- e. Seguir una metodología propia del área que aborda.

Art. 9. El TAP puede ser desarrollado de manera personal o grupal. Los TAP grupales pueden ser:

- a. **Multidisciplinarios**, es decir, con candidatos de dos o más programas de estudios, con un mínimo de dos (02) y un máximo de cuatro (04) integrantes.
- b. **Unidisciplinarios**, es decir, con candidatos del mismo programa de estudios, con un mínimo de uno (01) y un máximo de dos (02) integrantes.

Art. 10. El o los candidatos deberán solicitar la aprobación del tema del TAP cumpliendo los siguientes requisitos:

- a. Ser egresado del programa profesional, lo que se cumple con las siguientes dos condiciones:
 - i. Haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios respectivo.
 - ii. Haber cumplido con las prácticas pre profesionales (solo currículas anteriores a 2016-I).
- b. Por excepción, puede solicitar la aprobación del tema del TAP un candidato que está cursando el sexto semestre y, al finalizar el periodo académico en el que presenta la solicitud, egresará.
- c. Presentar el formato ISUR-TAP-001 - Solicitud de Aceptación de Tema de Trabajo de Aplicación Profesional.
- d. Pagar en Caja cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.

El trámite se presenta en ISUR Atiende.

Art. 11. El Director de Unidad Académica podrá observar el tema del TAP, por las siguientes razones:

- a. Por considerar que el tema no está suficientemente definido o delimitado.
- b. Por comprobarse que existe un proyecto de iguales características sobre el mismo tema.
- c. Porque sus alcances no lo ameritan como TAP.

Art. 12. Si el tema del TAP no es aprobado por razones de orden metodológico o de contenido, el Director de Unidad Académica brindará las recomendaciones que orienten al o los candidatos para superar las deficiencias.

Art. 13. El o los candidatos deberán levantar las observaciones sobre el tema o, en su defecto, cambiarlo y volver a proponer un tema al Director de Unidad Académica. Si es necesario presentarse nuevamente el formato ISUR-TAP-001 - Solicitud de Aceptación de Tema de Trabajo de Aplicación Profesional.

Art. 14. La respuesta de la solicitud se hará llegar a través del correo electrónico institucional por el Director de la Unidad Académica (o los Directores de las Unidades Académicas si fuera multidisciplinario) en un plazo no mayor a 10 días hábiles.

Art. 15. Aprobado el tema del TAP el Director de Unidad Académica dispondrá la Apertura del Expediente de Titulación, autorizándose la inscripción del trabajo.

Los requisitos para hacer la apertura del Expediente de TAP:

- a. Ser egresado del programa profesional, lo que se cumple con las siguientes dos condiciones:
 - i. Haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios respectivo.

- ii. Haber cumplido con las prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b. Por excepción, puede solicitar la aprobación del tema del TAP un candidato que está cursando el sexto semestre y, al finalizar el periodo académico en el que presenta la solicitud, egresará.
- c. Presentar el formato ISUR-TAP-001 - Solicitud de Aceptación de Tema de Trabajo de Aplicación Profesional, **aprobado**.
- d. Pagar en Caja cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.
- e. Pagar la tasa de Apertura del Expediente de Trabajo de Aplicación Profesional.

El trámite se gestiona en ISUR Atiende.

- Art. 16. Con la Apertura del Expediente de Titulación se establece automáticamente, a partir de esa fecha, un plazo máximo de 12 meses para la sustentación del TAP.
- Art. 17. Para el caso de TAP unidisciplinario, sea que se desarrolla de manera personal o grupal, se contará con el apoyo y orientación de un (1) asesor especialista en el tema propuesto, previa designación de este por el Director de la Unidad Académica respectiva. Para el caso de TAP multidisciplinario se contará con el apoyo y orientación de hasta dos (2) asesores especialistas en el tema propuesto, cuando sea necesario.
- Art. 18. La función del asesor especialista consiste en orientar el TAP del o los candidatos, revisando el desarrollo del TAP en ocho (08) sesiones de 45 minutos cada una para trabajos unidisciplinarios o de hasta dieciséis (16) sesiones de 45 minutos cada una para trabajos multidisciplinarios (ocho sesiones por cada asesor). Es deber del asesor cuidar el nivel, seriedad y pertinencia del aporte que se desarrolla. Es responsabilidad del o los candidatos determinar la empresa en la que desarrollará el TAP.
- Art. 19. El o los candidatos sólo podrán presentar una solicitud de ampliación de plazo de presentación del TAP por causas debidamente justificadas. El procedimiento es el siguiente:
- a. Llenar solicitud de ampliación de plazo de presentación del TAP.
 - b. Adjuntando los documentos probatorios que ameritan esta ampliación.

El trámite se realiza a través de ISUR Atiende.

- Art. 20. El Director de Unidad Académica resolverá en un plazo no mayor a 10 días hábiles y podrá posponer dicha sustentación hasta por un máximo de dos (2) meses.
- Art. 21. En el caso de realizar un TAP grupal, si por alguna razón, alguno de los candidatos no pudiera seguir acompañando al o a los otros candidatos, estos últimos mantendrán el derecho de continuar su proceso de titulación con el tema aprobado.
- Art. 22. En función al artículo anterior, si los candidatos logran ponerse de acuerdo en continuar el TAP de manera conjunta, reconociendo que ello puede demandar que uno de ellos deba esperar a que el o los otros realicen las regularizaciones correspondientes y se necesite una ampliación de tiempo para la sustentación, deberán informar a la Dirección de la Unidad Académica de tal acuerdo y solicitar la ampliación respectiva. La autorización es potestad de la Dirección de la Unidad Académica.

- Art. 23. Una vez finalizada la asesoría el asesor o asesores emitirán el Informe de Pertinencia, en el que se autoriza la sustentación.
- Art. 24. Para efectos de que el TAP sea sustentado, el o los candidatos deberán tramitar la Solicitud de Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional, cumpliendo con los siguientes requisitos:
- Presentar el Informe de Pertinencia emitido por el asesor o asesores, en el que se autoriza la sustentación.
 - Presentar tres (03) ejemplares del TAP anillados (simples, no empastados), y mientras se mantenga las clases virtuales se aceptarán en versión PDF, de acuerdo al modelo establecido por la Institución en el Anexo 1 y aplicando las normas APA vigentes.
 - No adeudar material bibliográfico, de apoyo, cuotas y/o tasas educativas.
 - Pagar el 50% de la tasa de Sustentación del Trabajo de Aplicación Profesional para dar inicio al proceso y el otro 50% antes de la sustentación del mismo.
 - Presentar si fuera necesario, la solicitud de mantener en “reserva” el TAP una vez aprobado.

Esta solicitud se realiza en ISUR Atiende.

- Art. 25. El Director de la Unidad Académica, aceptará la Solicitud de Sustentación y designará la terna del jurado evaluador.
- Art. 26. El jurado evaluador estará integrado por tres docentes especialistas que deberán desarrollar funciones de Presidente, Vocal y Secretario. El Presidente del Jurado será el docente de mayor jerarquía y el Secretario del Jurado será el docente de menor jerarquía en el Instituto. Si se presentara el caso de que los tres tienen igual jerarquía, lo presidirá el de mayor antigüedad en el Instituto. El asesor no podrá ser jurado.
- Art. 27. Son funciones del jurado:
- Examinar el TAP presentado por el candidato.
 - Hacer las preguntas u objeciones que considere necesarias al momento de la sustentación.
 - Calificar el TAP al finalizar la sustentación y dar a conocer los resultados.
 - En caso de aprobar el TAP, si es pertinente indicar que debe ser modificado o corregido en un plazo no mayor a 15 días hábiles, para la presentación del documento final a presentar para su ingreso a Biblioteca.
- Art. 28. La Secretaria Académica comunicará, una vez verificado que se cumpla con todos los requisitos, la fecha, hora y lugar asignados para la sustentación del TAP. La sustentación se realizará durante el año académico.
- Art. 29. La sustentación del TAP se efectuará en acto público, con sujeción a las normas del presente reglamento, en el día y la hora previamente programados.
- Art. 30. La sustentación del TAP consiste en la exposición del trabajo, así como en absolver las preguntas y observaciones que el jurado formule al o los candidatos.
- Art. 31. Producida la sustentación del TAP, el jurado procederá a su calificación. La escala de calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria es de trece (13.00). Se considerará la fracción del medio punto a favor del candidato.

Art. 32. En los casos de aprobación el jurado podrá:

- a. Conocer una Mención de Destacado (nota 18 o 19, de manera unánime por el jurado) o Brillante (20 de nota, de manera unánime por el jurado) y la consiguiente recomendación para la incorporación de un ejemplar del TAP en la Biblioteca del Instituto.
- b. Recomendar felicitación pública en caso de otorgar una mención de Brillante.

Para ambos casos se requiere de la conformidad de todos sus miembros.

Art. 33. En ningún caso el o los candidatos podrán sustentar el mismo tema del TAP por más de tres (3) veces.

Art. 34. Para efectos de proteger la propiedad intelectual del trabajo, en caso el jurado evaluador haya dispuesto la incorporación de un ejemplar en la Biblioteca, el Instituto lo podrá mantener en reserva por un máximo de dos (2) años, quedando fichado en la Secretaría Académica con la observación “en reserva”. Al término del tiempo establecido ingresará a Biblioteca.

Art. 35. Es condición, para mantener en reserva el TAP, que dicha reserva sea solicitada expresamente por el o los candidatos en salvaguarda de la propiedad intelectual o de la confidencialidad de la información al momento de solicitar la sustentación del mismo.

Art. 36. Si el interesado fuera desaprobado, perderá una de las tres oportunidades de optar por el Título. Podrá presentar el TAP corregido en un plazo no menor de quince (15) días y no mayor de diez (10) meses.

Art. 37. Si el o los candidatos no se presentaran a la sustentación en las fechas señaladas, se anotará en las actas la expresión “No se presentó”, perdiendo a su vez, una de las tres (3) oportunidades a las que tiene derecho.

Art. 38. Si el o los candidatos desearan comercializar el TAP, esta correrá por su cuenta. El Instituto podrá participar en ella, sólo en el caso que lo soliciten y de conformidad a un acuerdo de ambas partes.

Art. 39. El propietario del TAP puede inscribirlo en el Registro de Propiedad Intelectual donde se consignarán todos los datos establecidos pertinentes.

DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Art. 40. El Examen de Suficiencia Profesional (ESP) es una evaluación escrita con un peso de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de setenta por ciento (70%). El ESP debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Art. 41. Para solicitar rendir el ESP se requiere:

- a. Ser egresado del programa profesional, lo que se cumple con las siguientes dos condiciones:
 - i. Haber aprobado todas las unidades didácticas del plan de estudios respectivo.
 - ii. Haber cumplido con las prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- b. Llenar la solicitud de Examen de Suficiencia Profesional.
- c. No adeudar material bibliográfico, de apoyo, cuotas y/o tasas educativas.

d. Pagar la tasa de Examen de Suficiencia Profesional.

- Art. 42. El Director de la Unidad Académica, aceptará la solicitud y asignará el jurado evaluador, el cual estará conformado por un mínimo de dos (02) y un máximo de cuatro (04) docentes, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Art. 43. Con la aceptación de la solicitud se establece automáticamente, a partir de esa fecha, un plazo máximo de tres (3) meses para rendir el ESP.
- Art. 44. La Secretaria Académica comunicará, una vez verificado que se cumpla con todos los requisitos, la fecha, hora y lugar asignados para el ESP. El examen escrito y la sustentación del caso se realizará durante el año académico.
- Art. 45. La evaluación escrita se rendirá en fecha y hora programada, de manera presencial o a distancia de ser el caso¹. La sustentación del caso del ESP se efectuará en acto público, con sujeción a las normas del presente reglamento.
- Art. 46. La sustentación del caso del ESP consiste en la exposición de resolución del mismo, así como en absolver las preguntas y observaciones que el jurado formule al o los candidatos.
- Art. 47. El jurado evaluador estará integrado por tres docentes y/o profesionales que deberán desarrollar funciones de Presidente, Vocal y Secretario. El Presidente del Jurado será el docente de mayor jerarquía y el Secretario del Jurado será el docente de menor jerarquía en el Instituto. Si se presentara el caso de que los tres tienen igual jerarquía, lo presidirá el de mayor antigüedad en el Instituto.
- Art. 48. Son funciones del jurado:
- Preparar la evaluación escrita que rendirá el candidato.
 - Examinar el caso de estudio que es presentado por el candidato.
 - Hacer las preguntas u objeciones que considere necesarias al momento de la sustentación del caso de estudio.
 - Calificar las evaluaciones y dar a conocer los resultados.
- Art. 49. Rendida la evaluación escrita y producida la sustentación del ESP, el jurado procederá a su calificación. La escala de calificación es vigesimal siendo la nota mínima aprobatoria trece (13.00). Únicamente para el promedio final se considerará la fracción del medio punto a favor del candidato.
- Art. 50. Para considerar el ESP aprobado el candidato debe aprobar tanto la evaluación escrita como la sustentación del caso. La nota del Acta de Titulación a consignar es el promedio ponderado siguiente:
- $$\text{Nota Acta de Titulación} = \text{Nota evaluación escrita} * 30\% + \text{Nota sustentación del caso} * 70\%$$
- Art. 51. Cuando el candidato desapueba una o ambas evaluaciones, se considerará desaprobado el ESP. En el Acta de Titulación se colocará la nota ponderada según los pesos del Art. 50. Si el resultado de la ponderación fuera mayor o igual a 12.50, automáticamente se colocará como Nota de Acta de Titulación 12.00.

¹ Si el mismo se rindiera durante la vigencia de las restricciones dadas por el Gobierno en el marco de la emergencia sanitaria por la Covid-19

El jurado calificador deberá emitir el Acta de Titulación, indicando el resultado de la evaluación. En los casos de aprobación el jurado podrá:

- a. Conocer una Mención de Destacado (nota 18 o 19, de manera unánime por el jurado) o Brillante (20 de nota, de manera unánime por el jurado) y la consiguiente recomendación para la incorporación de un ejemplar del TAP en la Biblioteca del Instituto.
- b. Recomendar felicitación pública en caso de otorgar una mención de Brillante.

Para ambos casos se requiere de la conformidad de todos sus miembros.

Art. 52. El candidato sólo podrá presentar una solicitud de cambio de fecha de ESP por causas debidamente justificadas. El procedimiento es el siguiente:

- a. Llenar solicitud de ampliación de plazo de presentación del Examen de Suficiencia Profesional.
- b. Adjuntando los documentos probatorios que ameritan esta ampliación.

El trámite se realiza a través de ISUR Atiende.

Art. 53. El Director de Unidad Académica resolverá en un plazo no mayor a 10 días hábiles y podrá posponer dicha sustentación hasta por un máximo de dos (2) meses.

Art. 54. En ningún caso el candidato podrá sustentar el ESP por más de tres veces.

Art. 55. Si el interesado fuera desaprobado, perderá una de las tres oportunidades de optar por el Título. Podrá presentar el siguiente ESP corregido en un plazo no menor de 15 días y no mayor de 10 meses.

Art. 56. Si el candidato no se presentara al ESP en las fechas señaladas, se anotará en las actas la expresión “No se presentó”, perdiendo a su vez, una de las tres oportunidades a las que tiene derecho.

DEL TRÁMITE PARA LA EMISIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

Art. 57. Para emitir el título profesional técnico el graduado deberá cumplir con los requisitos especificados en los Arts. 3, 4, 5 y 6 del presente reglamento. Además, deberá cumplir el siguiente procedimiento:

- a. Llenar la solicitud de emisión de título profesional.
- b. Adjuntar dos (2) fotos tamaño pasaporte, en fondo blanco, a colores, con ropa formal.
- c. En caso haber sustentado y aprobado a través de TAP, presentar el ejemplar empastado el que deberá contener las correcciones solicitadas por el jurado, si fuera el caso.
- d. Pagar la tasa de Expediente de Titulación.

El trámite se realiza a través de ISUR Atiende.

Art. 58. Con esta solicitud Registros Académicos verificará los requisitos estipulados en el presente reglamento y emitirá el título correspondiente. Luego solicitará al Ministerio de Educación el registro de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Art. 59. El Instituto inscribirá el Título en el libro de Registro de Títulos Otorgados, en el que se consignarán todos los datos pertinentes.

DE LA SOLICITUD DE DUPLICADO DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

- Art. 60. Para solicitar duplicado del Título Profesional Técnico el titulado deberá realizar el trámite en ISUR Atiende, presentando lo siguiente:
- a. Pagar en Caja cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.
 - b. Pagar la tasa para duplicado de título profesional.
 - c. Llenar la solicitud de duplicado de título en ISUR Atiende y adjuntar la tasa de duplicado.
 - d. Adjuntar la denuncia policial en caso de pérdida o robo, o el título deteriorado en caso de deterioro.
 - e. Adjuntar dos (2) fotos tamaño pasaporte, en fondo blanco, a colores, ropa formal.

DE LA ENTREGA DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

- Art. 61. El Instituto tramitará los títulos profesionales con el Expediente de Titulación de cada titulado, ante el Ministerio de Educación, en las fechas señaladas en el TUPA vigente.
- Art. 62. El tiempo de duración del trámite depende del Ministerio de Educación. Cuando el Ministerio registra y remita los títulos oficiales, el Instituto informará a los titulados a fin de que puedan recogerlos.

DE LA COLACIÓN

- Art. 63. Provisionalmente, mientras el Ministerio de Educación emite los títulos oficiales, el Instituto podrá entregar un Diploma de Reconocimiento de Título Profesional Técnico en la ceremonia de colación correspondiente, para que el titulado cuente con un documento que acredita que ha aprobado su titulación.
- Art. 64. El Director General dispondrá la colación y entrega Diploma de Reconocimiento de Título Profesional Técnico en ceremonia pública.
- Art. 65. La ceremonia de colación se realiza dos (2) veces al año y/o cuando el Director General lo determine, siendo éste quien presidirá el acto. El día y la hora serán comunicados oportunamente.
- Art. 66. Para participar de la colación el titulado debe pagar en Caja cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.
- Art. 67. Mientras dure la emergencia sanitaria y continuemos con modalidad a distancia en las actividades académicas las ceremonias de colación quedan suspendidas.

DISPOSICIÓN FINAL

- Art. 68. Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General.

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA CENTROS DE CÓMPUTO

NORMAS GENERALES

- Art. 1. El presente reglamento norma el uso de los centros de cómputo y la conducta a mantener en ellos.
- Art. 2. El uso de centros de cómputo está limitado a la enseñanza o las prácticas que el alumno del Instituto requiera para consolidar su aprendizaje.

SOBRE EL USO DE LAS COMPUTADORAS

- Art. 3. El alumno ingresará al centro de cómputo con el docente o responsable de la unidad didáctica, a la hora programada y al laboratorio establecido.
- Art. 4. Si el alumno desea usar una máquina libre durante clases con otro docente, podrá hacerlo, previa autorización del docente, dada antes del inicio de clase.
- Art. 5. El uso de la computadora es de forma individual.
- Art. 6. Por la disponibilidad de las máquinas, solo se realizarán trabajos o prácticas encargadas por los docentes del Instituto, quedando prohibido realizar trabajos personales o para terceras personas.
- Art. 7. No está permitido el uso de las computadoras para ejecutar juegos u otras aplicaciones que no sean las que se utilizan en el Instituto.
- Art. 8. Por razones de seguridad y mantenimiento de los equipos, en los centros de cómputo no está permitido:
- Ingresar con mochilas o maletines grandes.
 - Fumar.
 - Ingerir alimentos y/o bebidas.
 - Trasladar un equipo de un lugar a otro o desconectar algún cable. Las únicas personas autorizadas para ello son los encargados de centros de cómputo.
 - Utilizar los discos de la institución para grabar trabajos personales.
- Art. 9. Durante las prácticas el alumno deberá guardar el debido silencio, para colaborar con un clima adecuado de estudio y concentración.
- Art. 10. No está permitida la instalación de software sin previa autorización del personal encargado de los centros de cómputo.
- Art. 11. Cada alumno y/o docente deberá traer sus propios medios de almacenamiento para evitar emplear el disco duro. El Instituto no se responsabiliza por la información dejada en los discos duros de los equipos.
- Art. 12. El servicio de Internet es considerado una herramienta académica y el uso inapropiado tendrá como consecuencia las sanciones que Instituto determine en sus normas y reglamentos.

SOBRE LOS NOMBRES DE USUARIO E INFORMACIÓN

- Art. 13. Todo alumno y/o docente será responsable de proteger su nombre de usuario y datos. Cualquier acceso no autorizado será inmediatamente comunicado por el docente y/o alumno afectado a la Dirección de Gestión Académica.
- Art. 14. Toda responsabilidad de la información en cualquiera de las máquinas de los centros de cómputo queda expresamente ligadas al alumno y/o docente que haya guardado dicha información. El Instituto no se hace responsable por cualquier pérdida o modificación de la misma.

DEL SISTEMA DE CONTROL DE HARDWARE

- Art. 15. El docente de la unidad didáctica podrá pedir al alumno, al final de cada sesión de clase, cargar los programas que considere necesarios para la verificación de los equipos.
- Art. 16. Si se detecta el mal funcionamiento de algún equipo, el docente deberá reportarlo a la Dirección de Gestión Académica para su respectivo arreglo. Si hubiera daños físicos en el equipo, se solicitará el nombre del último usuario.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art. 17. Los docentes o encargados de centros de cómputo pueden derivar al alumno que no estuviese realizando sus prácticas y/o estuviese perturbando el trabajo de sus compañeros, al Secretario General, responsable de realizar el llamado de atención correspondiente y propiciar la corrección de la conducta del mismo.
- Art. 18. Los infractores serán reportados al Secretario General para la investigación.
- Art. 19. De encontrarse responsabilidad, el alumno será sancionado según lo estipulado en el Reglamento Académico y el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

- Art. 20. Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General.

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA USO DE SERVICIOS DE BIBLIOTECA

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1. El presente reglamento señala las normas que regulan los servicios de Biblioteca, así como el comportamiento a seguir por los usuarios dentro de ella.
- Art. 2. Los recursos de la Biblioteca están a disposición de los alumnos, docentes, personal administrativo y exalumnos debidamente identificados.
- Art. 3. La Biblioteca presta los siguientes servicios:
- a. Material bibliográfico que puede ser prestado para sala o para domicilio
 - b. Catálogo web
 - c. Alertas digitales
 - d. Cubículos individuales de estudio
 - e. Buzón de auto devolución de libros
 - f. Conexión inalámbrica (wifi)
 - g. Orientación al usuario
- Art. 4. El material bibliográfico será consultado bajo las condiciones y limitaciones establecidas por este reglamento.
- Art. 5. Para mantenerse en la Biblioteca, los usuarios observarán en todo momento las siguientes indicaciones:
- a. Guardar silencio en las instalaciones de Biblioteca, para preservar el clima de tranquilidad y colaborar con el ambiente de trabajo y estudio.
 - b. No fumar ni ingerir o llevar consigo alimentos o bebidas.
 - c. Mantener el orden y limpieza de la sala utilizada.

DE LA CONSULTA EN SALA

- Art. 6. El usuario podrá consultar una o varias obras en sala, previa identificación. Si el usuario necesitara fotocopiar parte de alguna obra con fines educativos, solicitará autorización para sacarla fuera de Biblioteca.

DEL PRÉSTAMO A DOMICILIO Y SU DEVOLUCIÓN

- Art. 7. El préstamo a domicilio se hará bajo las siguientes condiciones:
- a. El usuario podrá prestarse para domicilio una sola obra, libro, revista, folleto, etc.
 - b. Podrán ser prestadas a domicilio las obras de Biblioteca a excepción de diccionarios, enciclopedias, atlas, obras de colección, de referencia, trabajos de investigación, tesis, anuarios, memorias y demás material que sea considerado de consulta permanente. Estos materiales podrán prestarse excepcionalmente previa autorización por escrito de la Dirección de Gestión Académica.

- c. Los préstamos serán por 24 horas, es decir, de un día para el otro, salvo sábado, en cuyo periodo se extenderá por el fin de semana.

Art. 8. Cumplido el plazo del préstamo, el usuario deberá devolver el material bibliográfico. Si fuera el caso deberá responder por el deterioro o pérdida del material. Los usuarios podrán depositar los libros en los buzones dispuestos para tal fin.

Art. 9. En caso de exalumnos solo está permitido el préstamo para salas de estudio.

Art. 10. El usuario que necesite la obra que tiene en préstamo por más tiempo, se presentará con ella en Biblioteca en la fecha de entrega y solicitará una extensión en el plazo de su préstamo. De ser aprobado su pedido, obtendrá un día extra.

DE LAS SEPARACIONES

Art. 11. La separación consiste en solicitar con anticipación una obra para préstamo a domicilio.

Art. 12. El usuario separará la obra en préstamo precisando la fecha de su separación. El préstamo dependerá de la demanda de dicha obra.

Art. 13. La obra solo podrá separarse una vez por semana.

Art. 14. La separación tendrá validez únicamente para la fecha y horario establecido.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 15. El usuario está obligado a tratar con cuidado el material que se le proporciona. El usuario que inutilice una obra o desglose sus hojas, será suspendido por treinta (30) días hábiles del servicio de Biblioteca; estando obligado a reponer la obra. Además, se aplicará la sanción que corresponda en función a la infracción que cometió según el Reglamento Académico.

Art. 16. El usuario que no cumpla con devolver las obras en el plazo señalado, se hará acreedor a las siguientes sanciones:

- a. Será suspendido del servicio de Biblioteca durante tres (03) días hábiles por cada día de mora.
- b. Si fuera reincidente, la suspensión por todo servicio por treinta (30) días hábiles.

Art. 17. Los usuarios morosos no podrán acceder al proceso de titulación.

Art. 18. La Biblioteca suspenderá el servicio por treinta (30) días hábiles, a los usuarios cuyo registro personal de préstamo durante un periodo académico evidencie su impuntualidad y como consecuencia sean considerados morosos habituales.

Art. 19. Cualquier conducta no prevista en el presente reglamento será evaluada y sancionada en base a los establecido en el Reglamento Académico.

DISPOSICIÓN FINAL

Art. 20. Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES PLANES DE ESTUDIOS PREVIOS AL 2016

GENERALIDADES

- Art. 1. El presente reglamento establece las normas y procedimientos de las prácticas pre profesionales que debe realizar todo alumno del Instituto que inició sus estudios con planes previos al 2016.
- Art. 2. Las prácticas pre profesionales tienen como objetivo que el alumno ejercite los conocimientos y destrezas, de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios y a los requisitos exigidos en el respectivo perfil, a través de actividades en condiciones reales de trabajo en empresas o instituciones.
- Art. 3. Las prácticas pre profesionales tienen como objetivo:
- Afianzar conocimientos y habilidades, y acumular experiencias de carácter tecnológico.
 - Promover la realización personal, social y profesional del alumno.
- Art. 4. Dichas prácticas pueden ser realizadas por el alumno en los periodos vacacionales o paralelas a la formación profesional.

DE LA NATURALEZA Y OBJETIVOS

- Art. 5. Las prácticas pre profesionales comprenden todo el ámbito de la formación profesional. Su organización, ejecución y supervisión estará a cargo de la oficina ISUR Emplea.
- Art. 6. Podrá realizar prácticas pre profesionales el alumno que hayan aprobado la totalidad de unidades didácticas técnicas del módulo correspondiente.
- Art. 7. Las prácticas pre profesionales se llevan a cabo, previa solicitud del alumno y el pago de la tasa correspondiente, en empresas públicas o privadas. Son supervisadas por ISUR Emplea y evaluadas por el personal técnico de la empresa, de acuerdo a un Informe de Prácticas de la institución que el Instituto remite oportunamente.
- Art. 8. Las prácticas pre profesionales del alumno tienen una duración por módulo a 290 horas como mínimo.
- Art. 9. La aprobación de las prácticas pre profesionales es requisito para obtener la Certificación Modular y la titulación correspondiente.
- Art. 10. El alumno tendrá un plazo máximo de 12 meses para cumplir con la práctica pre-profesional, luego de completar su plan de estudios. Cuando el alumno exceda este plazo deberá solicitar al Director de la Unidad Académica la autorización de Prácticas Pre profesionales extemporáneas, previo pago de la tasa correspondiente.

DE LA ORGANIZACIÓN

- Art. 11. La Dirección General del Instituto puede celebrar convenios con empresas públicas y privadas para garantizar y asegurar el normal desarrollo de las prácticas preprofesionales. El Instituto colabora en la búsqueda de las empresas, a través de ISUR Emplea, no siendo su obligación el conseguirlas.
- Art. 12. ISUR Emplea es el área responsable de asesorar, programar y supervisar las prácticas pre profesionales en sus diferentes etapas o niveles.
- Art. 13. El registro, seguimiento y cierre de prácticas pre profesionales se realiza a través del sistema informático de ISUR Emplea.
- Art. 14. Todo alumno que, cumpliendo con los requisitos establecidos por ISUR Emplea, desee realizar sus prácticas pre profesionales deberá solicitar una carta de presentación a ISUR Emplea, previa aprobación del Director de la Unidad Académica correspondiente, con la cual procederá a solicitar vacante en la empresa seleccionada.
- Art. 15. Una vez que una empresa haya otorgado vacante para la realización de las prácticas preprofesionales, el alumno deberá solicitar la aprobación de las competencias a desplegar y presentar la solicitud de apertura formal del proceso de prácticas pre profesionales al Instituto, a través de ISUR Emplea.
- Art. 16. El alumno deberá informar a ISUR Emplea de las condiciones de las prácticas preprofesionales, tales como lugar de realización, horarios y funciones a desempeñar, con el objetivo de facilitar la supervisión.
- Art. 17. Es potestad del Instituto, a través de los Directores de Unidades Académicas, rechazar la solicitud de apertura formal del proceso de prácticas pre profesionales presentada por el alumno. Esto se da cuando se considera que dichas prácticas no contribuyen de forma adecuada a complementar la formación del alumno.
- Art. 18. La supervisión de las prácticas pre profesionales estará a cargo de ISUR Emplea.
- Art. 19. Las prácticas realizadas quedarán registradas en un Registro de Prácticas.
- Art. 20. El alumno que realice prácticas en su propia empresa o en una empresa familiar deberá solicitar la aprobación de las mismas al Director de la Unidad Académica correspondiente.

DE LA EVALUACIÓN

- Art. 21. La evaluación de las prácticas pre profesionales es secuencial y se realiza en función de las competencias profesionales y módulos de los planes curriculares de los respectivos programas de estudio.
- Art. 22. La escala de calificación de las prácticas pre profesionales es vigesimal, siendo trece (13) el calificativo mínimo aprobatorio.
- Art. 23. La evaluación de las prácticas es responsabilidad de la Dirección de Unidad Académica correspondiente y de la empresa o institución en la que está el alumno.

- Art. 24. Una vez concluidas las prácticas preprofesionales, ISUR Emplea hará llegar a la empresa una Hoja de Evaluación, la cual deberá ser llenada por el personal técnico encargado.
- Art. 25. El alumno deberá elaborar un Informe de Prácticas Pre profesionales que será presentado a ISUR Emplea para ser evaluado por el Director de la Unidad Académica correspondiente.
- Art. 26. La evaluación y calificación de las prácticas pre profesionales se realiza teniendo en cuenta los siguientes pesos:
- Informe de Prácticas Pre profesionales del alumno: 25% de la nota final.
 - Informe de la Empresa: 75% de la nota final.
- Art. 27. En caso el lugar de prácticas sea empresa propia o micro empresa familiar:
- Informe de la Empresa: 25% de la nota final.
 - Evaluación del Director de Unidad Académica: 75% de la nota final.
- Art. 28. No se da recuperación para casos de inasistencia, incumplimiento o desaprobación de las prácticas preprofesionales. En estos casos, el alumno deberá repetir o reprogramar la práctica.
- Art. 29. En caso el alumno labore en puestos de trabajo de empresas o instituciones, cuyas funciones y características coincidan con los contenidos de uno o más módulos técnico profesionales de la carrera, podrán convalidar todo o parte de las prácticas pre profesionales que corresponda al módulo técnico profesional.
- Art. 30. Para hacer la convalidación el alumno presentará la documentación que sustente la pertinencia de dicho trabajo. La Dirección de Unidad Académica correspondiente, previa verificación, establecerá el porcentaje a convalidar.
- Art. 31. Podrán convalidarse prácticas pre profesionales en las que el puesto o puestos desempeñados por el alumno sean pertinentes, con fecha anterior al registro de las mismas. Para realizar la convalidación el alumno deberá presentar una solicitud dirigida al Director de la Unidad Académica correspondiente adjuntando los documentos originales probatorios del desarrollo de las mismas, tales como boletas de pago, contratos de trabajo, certificados de trabajos, etc.
- Art. 32. Asimismo, podrán convalidarse trabajos formales como prácticas preprofesionales, dado que estos son de mayor nivel de aplicación profesional que las prácticas preprofesionales.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art. 33. Cualquier conducta no prevista en el presente reglamento será evaluada y sancionada en base a los establecido en el Reglamento Académico.

DISPOSICIÓN FINAL

- Art. 34. Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General.

REGLAMENTO DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

GENERALIDADES

- Art. 1. El presente reglamento establece las normas y procedimientos para las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), que debe realizar cada alumno del Instituto.
- Art. 2. Las EFSRT están constituidas por aquel conjunto de actividades que tienen como propósito que el alumno consolide, integre y complemente los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con una carrera profesional.
- Art. 3. El ámbito dónde se podrán desarrollar las EFSRT puede comprender:

a. En el Instituto

i. Proyectos productivos de bienes o servicios

Se realiza a través de un proyecto productivo desde el Instituto y supone efectuar una serie de actividades para la entrega de un producto o servicio en un tiempo determinado. Dicho proyecto debe estar vinculado a uno o más programas de estudios como parte de un proceso integral.

Los proyectos productivos se desarrollarán teniendo en cuenta las disposiciones y recomendaciones emitidas por las instancias correspondientes según el estado de la emergencia sanitaria, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos para el control y prevención de la Covid-19.

ii. Procesos institucionales del Instituto

Se realizan mediante el desarrollo de las actividades ligadas a los procesos institucionales, como actividades administrativas, logísticas y de soporte a la gestión institucional en el Instituto.

iii. Proyección social desde el Instituto

Son las actividades que el Instituto desarrolla en coordinación con autoridades u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad, principalmente vinculadas a los servicios de salud, prevención de riesgos de desastres y cuidado ambiental, manejo del agua y tierras agrícolas, gestión para la micro y pequeña empresa, y otras relacionadas con el desarrollo económico de la comunidad.

De manera excepcional, el Instituto podrá convalidar el desarrollo de las EFSRT a través de actividades de voluntariado desarrolladas por los alumnos durante el año lectivo 2020 y las que se desarrollen durante el 2021, teniendo en cuenta que dichas actividades se vinculen con las competencias del módulo formativo del programa de estudios o carrera profesional. Para ello, el alumno deberá presentar a su Director de Unidad Académica:

1. Documento que acredite su participación en el desarrollo de las actividades de voluntariado vinculadas al programa de estudios y el módulo formativo que cursa en el Instituto.
2. Un informe, reporte o bitácora acerca de las tareas desempeñadas durante la ejecución de las actividades de voluntariado de acuerdo con los requerimientos que la institución establezca.

iv. Emprendimientos e iniciativas de negocio de los alumnos

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento. Para llevar a cabo un emprendimiento es necesario que los alumnos reúnan entre sí una serie de características centradas más en la persona y relacionadas con las habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

Las EFSRT se desarrollan mediante emprendimientos e iniciativas de negocio que toman en cuenta las disposiciones y recomendaciones emitidas por las instancias correspondientes según el estado de la emergencia sanitaria asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos en el marco de la emergencia sanitaria, a causa de la Covid-19.

b. En los centros laborales

Conformado por empresas, organizaciones y otras instituciones, formalmente constituidas; cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades en la formación del alumno de un programa profesional. Para ello se tendrá en cuenta las actividades que están operando en el marco de las fases de la reactivación económica y el cumplimiento de las restricciones focalizadas y las medidas de seguridad y salubridad vigentes.

Las prácticas pre profesionales y pasantías que se desarrollan al amparo de la Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales serán validadas como EFSRT previa verificación de que se cumplen los requisitos establecidos.

De manera excepcional, el Instituto podrá convalidar el desarrollo de las EFSRT a través de las actividades laborales y/o de prácticas realizadas por los alumnos durante el año lectivo 2020 y las que se desarrollen durante el año lectivo 2021. Para ello, el alumno deberá presentar a su Director de Unidad Académica:

- i. Constancia o certificado de prácticas y/o de trabajo en la que se señale el desempeño de una función o actividades vinculadas al programa de estudios y el módulo formativo que cursa en el Instituto.
- ii. Un informe, reporte o bitácora acerca de las actividades desarrolladas durante el periodo de práctica profesional de acuerdo con los requerimientos que el Instituto establezca.

Art. 4. Las EFSRT comprenden todo el ámbito de la formación profesional. Su organización, ejecución y supervisión estará a cargo de los Directores de Unidades Académicas en coordinación, según se requiera, con la oficina de ISUR Emplea.

- Art. 5. Las EFSRT se desarrollan con un mínimo doce (12) créditos académicos y se distribuyen a lo largo del plan de estudios, en cada uno de los módulos formativos. El valor del crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.
- Art. 6. La duración de las EFSRT en cada módulo formativo dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr en el mismo.

DE LA ORGANIZACIÓN

- Art. 7. La Dirección General del Instituto celebra convenios con empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo de cada programa de estudios, para garantizar y asegurar el normal desarrollo de las EFSRT. El Instituto colabora en la búsqueda de las empresas, a través de ISUR Emplea, no siendo su obligación el conseguirlas.
- Art. 8. Las EFSRT se pueden desarrollar al inicio, durante o al término del módulo formativo según lo establecido en los planes de estudios. La realización de estas experiencias no puede exceder los seis (06) meses luego de culminado el módulo.
- Art. 9. Las EFSRT solo se podrán convalidar en los casos establecidos en el Art. 3 del presente reglamento. Esta convalidación es responsabilidad del Director de Unidad Académica.
- Art. 10. Cuando las EFSRT sean desarrolladas en centros laborales gestionados por el Instituto o en el mismo Instituto, la Dirección de Unidad Académica correspondiente e ISUR Emplea cuando sea pertinente, comunicarán vía correo electrónico, las fechas y procedimientos que el alumno deberá seguir para participar. Es responsabilidad del alumno matriculado en EFSRT hacer seguimiento a estas comunicaciones a fin de completarlas satisfactoriamente.
- Art. 11. Cuando EFSRT sean gestionadas por el mismo alumno en centros laborales, deberá dirigirse a ISUR Emplea para coordinar su inscripción y su posterior evaluación y registro.

DE LA EVALUACIÓN

- Art. 12. La evaluación de las EFSRT es secuencial, se realiza en función de las competencias y capacidades profesionales, y los planes de estudio de los respectivos programas.
- Art. 13. La escala de calificación de las EFSRT es vigesimal, siendo trece (13) el calificativo mínimo aprobatorio.
- Art. 14. El alumno deberá cumplir con las disposiciones específicas referidas a las EFSRT que el Director de la Unidad Académica correspondiente considere conveniente y oportuno para cada programa de estudios.
- Art. 15. En caso las EFSRT se realicen en el Instituto, el desempeño del alumno será evaluado a través de criterios establecidos por el Instituto y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad. Además, cuando el responsable no sea docente del Instituto, se asignará un docente encargado.
- Art. 16. En caso las EFSRT se realicen en una empresa, organización u otra institución del sector productivo, el desempeño del alumno será evaluado a través de criterios establecidos por el Instituto y estará a

cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Además, el Director de la Unidad Académica o un docente asignado acompañará dicho proceso.

Art. 17. La aprobación de las EFSRT es requisito para culminar el plan de estudios, obtener la certificación modular y la titulación correspondiente.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 18. Cualquier conducta no prevista en el presente reglamento será evaluada y sancionada en base a lo establecido en el Reglamento Académico.

DISPOSICIÓN FINAL

Art. 19. Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE BECAS EDUCATIVAS

DE LAS NORMAS GENERALES

- Art. 1. El presente reglamento norma el proceso para conceder becas totales o parciales a alumnos del Instituto del Sur.
- Art. 2. El otorgamiento de las becas estará supeditado al estudio socio-económico de la situación familiar del alumno, al informe de su rendimiento académico y al estudio del expediente del Comité de Becas.
- Art. 3. El Comité de Becas estará conformado por la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria, la Dirección de Gestión Académica, la Dirección Administrativa y Financiera, y la Dirección General del Instituto. Tiene como función establecer las políticas que rigen las becas.
- Art. 4. La asignación de las becas es responsabilidad de la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria y de la persona encargada del estudio socioeconómico. En caso se requiera se puede convocar al Comité de Becas.

DE LOS REQUISITOS

- Art. 5. Podrá postular a una Beca del Instituto del Sur, el alumno que haya cursado, por lo menos, un periodo académico, que cumplan con las exigencias académicas determinadas por el Comité de Becas, demuestre su incapacidad de pago y que no presenten sanción disciplinaria.
- Art. 6. Las solicitudes para postular a una beca deberán ser presentadas en ISUR Atiende en los meses de junio y noviembre, de acuerdo a un cronograma publicado por el Comité de Becas, considerando los siguientes requisitos:
- a. Pagar cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.
 - b. Llenar el formato de Solicitud de becas.
 - c. Adjuntar una carta dirigida al Comité de Becas explicará claramente la situación que amerita el otorgamiento de una beca al alumno.
 - d. Recibo de pago de la tasa correspondiente.
 - e. Documentación señalada en el Art. 7 del presente reglamento.
- Art. 7. La carta de solicitud debe estar acompañada de los siguientes documentos:
- a. Certificado de remuneraciones y retenciones de la persona o personas que solventan los estudios.
 - b. Declaración Jurada del Impuesto a la Renta de ser el caso de la persona o personas que solventan los estudios.
 - c. Declaración Jurada de los ingresos y egresos familiares de la persona o personas que solventan los estudios.
 - d. Auto valúo o recibo de alquiler de la persona o personas que solventan los estudios.
 - e. Boleta(s) del ingreso de la persona o personas que solventan los estudios.
 - f. Recibos de luz, agua y teléfono de la persona o personas que solventan los estudios.
 - g. Cualquier otro documento que respalde la situación económica o que sea solicitado por el Comité de Becas.

- Art. 8. Una vez asignada la beca, esta tendrá que ser revalidada antes del inicio de cada periodo académico. La revalidación de la beca es responsabilidad de la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria.
- Art. 9. Perderá la Beca el alumno que:
- No mantenga las exigencias académicas estipuladas por el Comité de Becas.
 - Se retire voluntariamente del Instituto.
 - Tenga alguna sanción académica del Instituto.
 - Recupere la capacidad económica que le permite afrontar el pago de sus estudios.
 - No cancele oportunamente las cuotas del costo del servicio educativo, cuando la beca es parcial.
- Art. 10. El beneficiario que perdió la beca durante un periodo académico podrá volver a postular a una beca, bajo las condiciones establecidas por el Comité de Becas y en función de la disponibilidad de becas.
- Art. 11. El Comité de Becas se reserva el derecho de efectuar las verificaciones que corresponda cuando lo crea por conveniente.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art. 12. Cualquier consulta, información o documentación presentada por el solicitante de la beca que no se ajuste a la verdad, descalificará automáticamente al alumno del goce de este beneficio y será sancionado de acuerdo al Reglamento Académico.

DISPOSICIÓN FINAL

- Art. 13. Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General.

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA BECAS EN EL EXTERIOR

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. El presente reglamento señala las normas que regulan la postulación, selección y obtención de las becas para estudiar un semestre en una institución educativa del exterior con las que el Instituto mantiene convenios de intercambio académico, así como el comportamiento a seguir por el alumno.

DE LAS BECAS

Art. 2. El Instituto mantiene convenios con instituciones educativas de Canadá, Colombia, Chile, entre otras, que otorgan becas de estudio para movilidad estudiantil, las cuales pueden ser parciales o totales.

Art. 3. El número y el tipo de beca serán asignados por las instituciones del exterior y asignadas por concurso por la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria. El Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria informará a los alumnos en el momento de la convocatoria, la cobertura de cada beca.

Art. 4. Los programas de estudio que podrán acceder a estas becas, así como los semestres y unidades didácticas ofertadas, son establecidos por las instituciones del exterior.

Art. 5. Las unidades didácticas ofertadas pueden estar sujetas a variación, de acuerdo a la disponibilidad de las mismas en las instituciones del exterior. Los alumnos seleccionados deberán atenerse a las condiciones impuestas por estas instituciones.

Art. 6. La duración de las becas es de un (1) semestre, por lo que el alumno no podrá permanecer en el país extranjero vencido ese plazo.

DE LA POSTULACIÓN Y SELECCIÓN

Art. 7. El alumno que decida postular voluntariamente, debe cumplir los requisitos detallados a continuación, en la fecha asignada por la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria.

- a. Pagar cualquier deuda que tuviera con el Instituto, si fuera el caso.
- b. Tener buen desempeño académico.
- c. No haber sido amonestados por ninguna causa durante su estancia en el Instituto.
- d. Rendir examen de suficiencia en idioma inglés en caso las becas sean para Canadá u otro país con idioma inglés.
- e. Presentar un ensayo sustentando las razones de su postulación.
- f. Pasar una entrevista personal.

Art. 8. La selección de alumnos estará a cargo de la Dirección de Formación Humana y Vida Comunitaria, para lo cual tomará en cuenta el cumplimiento de requisitos de los postulantes.

Art. 9. Una vez realizada la selección y la comunicación debida al alumno seleccionado, este deberá presentar lo siguiente:

- a. Pasaporte activo.
- b. Carta de compromiso firmada.

- c. Seguro médico internacional.
- d. Formulario de postulación de la institución de destino, debidamente llenado.

Art. 10. El alumno seleccionado deberá reunirse con el Director de Unidad Académica correspondiente para establecer la forma en la que se desarrollará su reserva o matrícula en el periodo académico en el que estará de intercambio. Una vez definida esta situación deberá realizar la reserva o matrícula al siguiente periodo académico, según indicaciones del Director de Unidad Académica.

DE LOS DEBERES ANTES DEL VIAJE

Art. 11. El alumno, al momento de ser seleccionado, deberá firmar y hacer firmar a sus padres o apoderados una carta de compromiso, en la cual reafirme su decisión voluntaria de viajar y mantenerse firme con la misma estando en el lugar de destino.

Art. 12. El alumno que no cumpla con firmar la carta de compromiso, no podrá viajar.

Art. 13. El alumno seleccionado deberá pasar por una evaluación psicológica obligatoria, a fin de conocer el estado de su salud mental y ayudarlo, de ser necesario, en aspectos para favorecer una buena integración a su nuevo entorno.

DE LOS DEBERES DURANTE EL VIAJE

Art. 14. El alumno seleccionado deberá informarse y cumplir todos los reglamentos, normas y demás disposiciones de la institución extranjera en la que obtuvo la beca.

Art. 15. Cubrir todos los gastos relacionados a su estancia y estudios, según el tipo de beca al que accedió y aceptó. El Instituto no es responsable de estos gastos.

DE LOS DEBERES DESPUÉS DEL VIAJE

Art. 16. El alumno deberá hacer el seguimiento de la convalidación de las unidades didácticas correspondientes, una vez finalizado el intercambio.

Art. 17. Matricularse oportunamente en el siguiente periodo académico, si así fuera necesario.

DE LAS COMUNICACIONES

Art. 18. Una vez que el alumno se encuentre en la institución educativa de destino, se compromete a integrarse a la vida académica y cultural de la misma, así como a mantener una constante comunicación con el Instituto, a través de la coordinadora de Servicios Estudiantiles y del Director de Unidad Académica correspondiente, para facilitar el proceso de adaptación.

Art. 19. Si por motivo de fuerza mayor el alumno se ve en la necesidad de regresar antes de la culminación del periodo académico, deberá primero comunicar la problemática al Instituto, sustentando la razón. Es importante que el alumno, para discernir esta necesidad, recuerde los términos de la carta de compromiso que firmó.

Art. 20. El Instituto evaluará el caso y dará una respuesta al alumno para que se inicie el trámite con la institución educativa del exterior.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art. 21. El alumno al que se le asigna y acepta una beca debe culminar obligatoriamente el periodo académico en la institución de destino. Si el alumno quiere regresar antes de haber culminado dicho periodo académico, no habiendo razones justificadas, deberá someterse a la sanción que el Comité de Disciplina determine por el incumplimiento de su compromiso.
- Art. 22. El alumno que incurra en infracciones durante su estancia en la institución de destino, podrá también ser sancionado en el Instituto, en base el Reglamento Académico y al informe emitido por dicha institución.

DISPOSICIÓN FINAL

- Art. 23. Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE VISITAS, EXCURSIONES, RECORRIDOS Y VIAJES DE ESTUDIO PARA LA UNIDAD ACADÉMICA DE TURISMO

Los viajes obligatorios que son parte de la formación técnica en las carreras de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes y Guía Oficial de Turismo están suspendidos por disposición del Gobierno Central dada la política adoptada para enfrentar la pandemia de la Covid-19 y, por tanto, no son requisito para la titulación. Tan pronto el MINEDU autorice dichos viajes, volverán a ser requisito obligatorio para la titulación y serán regidos por el presente reglamento.

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1. El presente reglamento señala las normas que regulan el desarrollo de visitas, excursiones, recorridos o viajes de estudio propios de la práctica de los programas de la Unidad Academia de Turismo, así como el comportamiento a seguir por el alumno.
- Art. 2. Por ser parte de la práctica curricular, las visitas, excursiones, recorridos o viajes de estudio diseñados y planificados por la Dirección de la Unidad Académica de Turismo, tienen carácter obligatorio.
- Art. 3. Estas visitas, excursiones, recorridos o viajes de estudio constituyen para el alumno actividades a ser evaluadas como prácticas iniciales y tienen como objetivo propiciar un primer contacto con el ambiente donde desarrollará sus competencias laborales en el futuro.
- Art. 4. Las visitas, excursiones, recorridos o viajes de estudio serán programados y organizados por la Dirección Académica de la Unidad Turismo.
- Art. 5. Todas las visitas, excursiones, recorridos o viajes de estudio tendrán un programa específico con actividades que serán evaluadas durante todo su desarrollo.
- Art. 6. Para la inscripción a los viajes de estudio, el alumno deberá abonar el 50% del valor del mismo en la fecha indicada por la Dirección de la Unidad Académica Turismo. Una vez inscrito en el viaje tiene la obligación de completar el pago.
- Art. 7. Una vez inscrito, el alumno deberá realizar el viaje. Se aceptará el retiro únicamente por motivos de fuerza mayor y mientras no se hayan efectuado los pagos correspondientes. En este caso el alumno deberá presentar una solicitud dirigida al Director de la Unidad Académica de Turismo explicando los motivos que impiden realizar el viaje, como máximo dos (02) semanas previas al mismo, adjuntando los documentos sustentatorios necesarios.
- Art. 8. Vencida la fecha programada de inscripción, no será posible inscribirse ni realizar el viaje.

DE LA EVALUACIÓN

- Art. 9. Las visitas, excursiones, recorridos o viajes de estudio serán evaluados por el docente a cargo de las mismas y constituirán el cincuenta por ciento (50%) de la nota obtenida la segunda nota permanente de la unidad didáctica correspondiente.

Art. 10. Los viajes obligatorios se darán como sigue:

a. Para Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes

- i. Cañón del Colca (Provincia de Caylloma), en el III o IV semestre.
- ii. Cusco y alrededores, en el IV o V semestre.

b. Para Guía Oficial de Turismo

- i. Cañón del Colca (Provincia de Caylloma), en la unidad didáctica de Turismo Vivencial de II semestre. Este viaje es obligatorio para aprobar dicha unidad didáctica.
- ii. Cusco, en el V o VI semestre.
- iii. Puno, en IV o V semestre.

Art. 11. Si bien las salidas mencionadas anteriormente, constituyen la práctica de campo de carácter oficial, no excluye que existan a lo largo del desarrollo de los programas otras salidas propias de la práctica de cada asignatura. Estas prácticas serán propuestas y aprobadas por la Dirección de la Unidad Académica Turismo y serán evaluadas por los docentes a cargo.

Art. 12. Para que el viaje obligatorio se considere realizado, el alumno deberá presentar y aprobar cada uno de los trabajos teóricos, prácticos y de investigación que implican dicho viaje. Cuando el alumno desaprovebe uno o más de estos trabajos, el viaje se considerará como no realizado. En esta situación el alumno deberá volver a viajar en la siguiente oportunidad.

DEL CONTROL DE LOS VIAJES

Art. 13. El alumno debe contar con el carnet del seguro correspondiente. Caso contrario no podrá realizar el viaje.

Art. 14. El alumno deberá anticipar a la Dirección de la Unidad Académica Turismo si padece de condiciones médicas de cuidado, para tomar las precauciones del caso.

Art. 15. Para el mejor control y planificación de todas las salidas, en una fecha señalada por la Dirección de la Unidad Académica Turismo, los docentes y el operador de viaje llevarán a cabo una reunión de Coordinación de Salida con los alumnos. En esta reunión se darán las disposiciones y pormenores para el desarrollo del viaje.

Art. 16. El alumno hará entrega a la Dirección de la Unidad Académica Turismo una Carta de Compromiso y Aceptación de Riesgo, en el caso de ser mayor de edad, o los permisos notariales firmados por los padres o apoderados, en caso de ser menor de edad, en los que da cuenta de su libre voluntad de realización de la salida, acatamiento de las disposiciones para el viaje y compromiso de cumplimiento de los deberes estipulados en el presente reglamento. Sin estos documentos, el alumno no podrá participar de las salidas, ni podrá ser evaluado para las prácticas que le correspondan.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 17. El alumno que participa de cualquiera de estas visitas, excursiones, recorridos o viajes de estudio, sean los mencionados como prácticas iniciales e intermedias, o prácticas de campo de cualquier unidad didáctica, está obligado a observar una conducta ética y moral acorde con nuestras disposiciones explicitadas en el Reglamento Académico.

Art. 18. Estas disposiciones deberán ser observadas todo el tiempo que dure la salida. El alumno que incumpla cualquiera de estas disposiciones será excluido del viaje y estará sujeto a las sanciones contempladas en el Reglamento Académico.

DISPOSICIÓN FINAL

Art. 19. Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE VISITAS, EXCURSIONES Y VIAJES DE ESTUDIO PARA LA UNIDAD ACADÉMICA DE GASTRONOMÍA

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1. El presente reglamento señala las normas que regulan el desarrollo de las visitas, excursiones y viajes propios de la práctica de la Unidad Académica de Gastronomía, así como el comportamiento a seguir por el alumno.
- Art. 2. Por ser parte de la práctica curricular, las visitas, excursiones y viaje diseñados y planificados por la Dirección de la Unidad Académica de Gastronomía, tienen carácter obligatorio.
- Art. 3. Estas visitas, excursiones y viaje obligatorio tienen como objetivo ampliar la visión sobre la gastronomía y generar vínculos con empresas en la cuales podrán desempeñar sus competencias profesionales.
- Art. 4. El viaje obligatorio de los alumnos matriculados en V o VI semestre será a la ciudad de Lima. Este viaje se realizará una sola vez por año.
- Art. 5. El viaje es requisito para poder obtener el título de profesional técnico a nombre de la nación, cumpliendo con los requisitos adicionales especificados en el Art. 4 del reglamento específico de titulación.

DEL CONTROL DE LOS VIAJES

- Art. 6. Para el mejor control y planificación del viaje obligatorio, en fecha señalada por la Dirección Académica de la Unidad de Gastronomía se llevará a cabo una reunión de coordinación de salida, en la que se recibirán las disposiciones y pormenores para su desarrollo.
- Art. 7. El alumno hará entrega a la Dirección Académica de la Unidad de Gastronomía una carta de compromiso, en el caso de ser mayor de edad, o permisos notariales firmados por los padres o apoderados, en caso de ser menor de edad, donde dé cuenta de su libre voluntad de realización de la salida, acatamiento de las disposiciones para el viaje y compromiso de cumplimiento de los deberes estipulados en el Reglamento. Sin estos documentos, el alumno no podrá realizar el viaje.
- Art. 8. Las actividades académicas correspondientes a los viajes son responsabilidad de la Dirección Académica de la Unidad de Gastronomía mientras que las actividades logísticas como movilidad interprovincial, alojamiento y alimentación son responsabilidad del alumno.
- Art. 9. El viaje obligatorio cuenta con una agenda previamente gestionada y comunicada por la Dirección Académica de la Unidad de Gastronomía.
- Art. 10. El alumno deberá llegar puntual a cada una de las actividades programadas. Si el alumno llegará tarde, pero la visita no ha iniciado, podrá participar de la misma, previa autorización de docente encargado. Si la visita ya inició no podrá participar de la misma y deberá justificar su inasistencia a través de ISUR Atiende.
- Art. 11. Cuando un alumno, por causa grave, no puede asistir a alguna visita deberá comunicarse con el docente encargado y justificar su inasistencia a su regreso al Instituto.

Art. 12. Cualquier tardanza o inasistencia injustificada, invalidará la realización de viaje en su totalidad.

DE LA EVALUACIÓN

Art. 13. Para que el viaje obligatorio se considere realizado, el alumno deberá presentar y aprobar cada uno de los trabajos teóricos, prácticos y de investigación que implican dicho viaje. Cuando el alumno desaprueba uno o más de estos trabajos, el viaje se considerará como no realizado. En esta situación el alumno deberá volver a viajar en la siguiente oportunidad.

Art. 14. Además del viaje obligatorio, existen visitas o excursiones. Dichas actividades serán evaluadas por los docentes a cargo.

Art. 15. El control de los alumnos que realizaron estas visitas, excursiones o viaje obligatorio es de responsabilidad de la Dirección de la Unidad Académica de Gastronomía.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 16. El alumno que participa de cualquiera de estas visitas, excursiones o viaje obligatorio, está obligado a observar una conducta ética y moral acorde con nuestras disposiciones explicitadas en el Reglamento Académico.

Art. 17. Estas disposiciones deberán ser observadas todo el tiempo que dure la salida. El alumno que incumpla cualquiera de estas disposiciones de la actividad, será excluido de la misma y estará sujeto a las sanciones contempladas en el Reglamento Académico.

DISPOSICIÓN FINAL

Art. 18. Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE TALLERES DE COCINA

DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1. El presente reglamento señala las normas que regulan el desarrollo de sesiones de clase o prácticas en talleres de cocina de la Unidad Académica de Gastronomía, así como el comportamiento a seguir por el alumno.
- Art. 2. El alumno debe observar lo siguiente antes de ingresar a los talleres:
- a. Sólo podrá ingresar y trasladarse por el área de cocina con el uniforme.
 - b. Deberá tener en cuenta que, por las condiciones de temperatura y actividad durante las sesiones de clase en talleres, debe asistir a dichas sesiones adecuadamente aseado, con el uniforme oficial completo y limpio.
 - c. Para realizar las sesiones de clase el alumno deberá quitarse toda clase de maquillaje, joyas, relojes y ornamentos en general.
 - d. Deberá ingresar a los talleres sólo con los materiales indicados por el docente, guardando todas sus pertenencias en los casilleros destinados para tal fin, para lo cual deberán contar con un candado personal.
 - e. El casillero solo podrá ser utilizado por el alumno durante las horas de taller. En caso se encuentre que un alumno está utilizando un casillero cuando no tiene horas de taller, se procederá a abrir dicho casillero con el fin de liberarlo. En estos casos el alumno deberá reclamar sus pertenencias en ISUR Atiende. De ser reiterativa esta situación el alumno incurrirá en infracción leve y se procederá según lo indica el Reglamento Académico.
 - f. Para ingresar al taller el alumno deberá contar con su carpeta de trabajo completa, portando todo el material indicado por el docente.
 - g. Deberá portar su kit completo de trabajo cada vez que el docente así lo indique.
 - h. Por motivo de la pandemia ocasionada por la COVID-19 para el presente año lectivo el alumno deberá respetar los protocolos sanitarios que el Instituto pondrá a su disposición antes del inicio de cada periodo académico, cuyo incumplimiento será considerado como falta grave.
 - i. En el caso de clases prácticas en talleres de la carrera profesional de Gastronomía, luego del cierre del registro de asistencias, el alumno no podrá ingresar a la sesión de clases, tendrá falta y no podrá justificarla. Además, en el caso de que la inasistencia sea a una clase demostrativa, el alumno tampoco podrá ingresar a la siguiente clase práctica en taller en la que se realizará lo aprendido en la clase demostrativa a la que no asistió, tendrá falta y no podrá justificarla.
- Art. 3. El alumno debe observar lo siguiente durante el trabajo en los talleres:
- a. Deberá lavarse perfectamente las manos y antebrazos antes de empezar la sesión de clases y según sea requerido durante el trabajo en el taller.
 - b. Deberá mantener el silencio y la atención necesaria para el normal aprovechamiento de las explicaciones del docente.
 - c. No se podrá consumir alimentos durante las horas de taller. Únicamente se podrá consumir agua u otro líquido que permita la rehidratación.
 - d. Deberá seguir las indicaciones del docente en cuanto a la organización de los equipos de trabajo y las tareas a ser realizadas durante la clase.
 - e. Es responsable de las herramientas, equipos y demás utensilios, que sean de propiedad del Instituto, que le hayan entregado para la realización de las prácticas.

- Art. 4. El alumno debe observar lo siguiente al término del trabajo en los talleres:
- Concluida la presentación deberá dejar su área de trabajo perfectamente ordenada y limpia, en el lapso de tiempo indicado por el docente.
 - Es responsable de devolver limpias y ordenadas las herramientas, equipos y demás utensilios que sean de propiedad del Instituto, así como de entregar al almacén los insumos sobrantes.
 - Solo podrá retirarse del taller una vez concluida la inspección final del docente.
- Art. 5. El uso de los talleres de cocina es exclusivo para el dictado de clases, por lo que no pueden ser prestado a los alumnos para prácticas personales. Excepcionalmente, si la Dirección de la Unidad Académica así lo determina, podrá darse la autorización siempre y cuando un docente acompañe a los alumnos.

DE LA HIGIENE

- Art. 6. En la manipulación de alimentos, la higiene es sumamente importante, por lo que el alumno deberá tomar en cuenta las siguientes indicaciones:
- Deberá tener las uñas cortas y sin ningún tipo de esmalte, el cabello debidamente recortado o recogido dentro del gorro y con una redecilla o malla que cubra la cabeza.
 - Si hubiera alguna herida o corte se debe trabajar con guantes.
 - El alumno varón asistirá a los talleres de cocina debidamente afeitado.
- Art. 7. Los residuos deberán ser colocados en los lugares respectivos, especificados en las normas que para tal caso se han creado, las cuales se encontrarán publicadas tanto en talleres, sala demo y almacén.
- Art. 8. El uso de servicios higiénicos durante una práctica será permitido por el docente, solicitando al alumno que deje su mandil y gorro en el taller para evitar contaminación. El alumno deberá reingresar al taller con las manos debidamente lavadas.
- Art. 9. Mantener el área de trabajo perfectamente limpia, ordenada y libre de todo lo que sea inútil.
- Art. 10. Seguir las normas de higiene y salubridad para manipulación de alimentos.
- Art. 11. El alumno es el único responsable de la limpieza del taller una vez culminada sus clases.

DE LA PRODUCCIÓN Y CONSUMO DE LAS PREPARACIONES

- Art. 12. El alumno podrá efectuar la degustación de lo preparado en cada clase para comprobar si la preparación es correcta y a fin de validar la misma.
- Art. 13. Al finalizar cada práctica y de acuerdo a las indicaciones del docente, el alumno podrá llevar a casa una porción de los alimentos preparados, para lo cual será indispensable que cuente con un recipiente adecuado e identificado con su nombre.

DEL USO DE LOS EQUIPOS Y UTENSILIOS

- Art. 14. Utilizar los equipos y utensilios adecuadamente, de manera que se evite el deterioro de los mismos.

- Art. 15. En caso los equipos o utensilios resulten dañados, el alumno que originó el daño se hará responsable de su reposición.
- Art. 16. Todos los utensilios de propiedad del Instituto serán entregados al alumno con una lista de conformidad, la misma que deberá ser verificada al inicio y final de cada sesión de clases.
- Art. 17. No se permite sacar ningún equipo o utensilio del taller, pues son de uso exclusivo para prácticas en dicho ambiente.

DE LA SEGURIDAD

- Art. 18. Las siguientes son normas generales de seguridad que todo alumno deberá cumplir con el fin de prevenir situaciones riesgosas, teniendo siempre en cuenta además todas las indicaciones adicionales que reciban de su docente:
- a. Utilizar guantes aislantes o paños para manipular objetos calientes.
 - b. Al retirar la tapa de una olla, hacerlo primero del lado contrario al cuerpo para evitar quemaduras con vapor.
 - c. Al caminar con algo caliente en las manos debe decir, en voz alta, “cuidado caliente”.
 - d. Nunca se debe recuperar un cuchillo en el momento que cae. Se deberá retirar rápidamente y dejarlo caer.
 - e. No abrir latas con cuchillos.
 - f. Utilizar siempre una tabla para cortar.
 - g. Verificar que los aparatos estén apagados antes de enchufarlos.
 - h. Cuando deje caer una pequeña cantidad de grasa en el piso, cubrirla inmediatamente con sal o aserrín.
 - i. Manipular cuidadosamente los utensilios punzo cortantes a fin de evitar accidentes.
 - j. Debe asegurarse de prender las campanas extractoras antes de prender cualquier fuego.

DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

- Art. 19. El alumno que incumpla cualquiera de estas disposiciones, será retirado de talleres de cocina y estará sujeto a las sanciones contempladas en el Reglamento Académico.

DISPOSICIÓN FINAL

- Art. 20. Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General.

REGLAMENTO ESPECÍFICO DE UNIDADES DIDÁCTICAS DE INGLÉS

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. En el presente reglamento se señalan las normas que regulan la línea de inglés dentro los programas de estudio.

DE LAS NORMAS ACADÉMICAS Y DEL PROCESO

Art. 2. El plan de estudios de los programas de la Unidad Académica de Turismo, está conformado por niveles, que van del 1 al 4 según corresponda a cada programa, siendo prerrequisito uno del siguiente consecutivo. Cada nivel corresponde a una unidad didáctica, que pertenece a un periodo académico.

Art. 3. El plan de estudios del programa de Administración de Negocios Internacionales, está conformado por niveles, que van del 1 al 4, además del curso de Inglés Técnico, siendo prerrequisito uno del siguiente consecutivo. Cada nivel corresponde a una unidad didáctica, que pertenece a un periodo académico.

Art. 4. No existen los exámenes de exoneración ni de ranking de posicionamiento.

DE LAS EVALUACIONES

Art. 5. La nota final de cualquier unidad didáctica de la línea de inglés dependerá de la suma de las siguientes notas ponderadas:

- a. Evaluación Permanente 1: Veinticinco por ciento (20%).
- b. Evaluación Sumativa Parcial: Veinticinco por ciento (20%). Siempre se obtendrá la nota de un examen escrito.
- c. Evaluación Permanente 2: Veinticinco por ciento (35%).
- d. Evaluación Sumativa Final: Veinticinco por ciento (25%). Esta evaluación estará conformada por un examen escrito y un examen oral.

Art. 6. Los exámenes parciales y los exámenes finales serán de tipo estandarizado y serán preparados por la instancia respectiva.

Art. 7. La evaluación permanente consta de los siguientes cinco (5) ítems:

- a. Control de tareas.
- b. Controles orales (obligatorios).
- c. Participación en clase (voluntaria).
- d. Presentaciones orales.
- e. Nota de actitud personal.

DEL MATERIAL ACADÉMICO

Art. 8. El material didáctico y metodológico es de uso obligatorio y el costo será asumido por el alumno.

DE LAS OPCIONES PARA ALUMNOS AVANZADOS

- Art. 9. El alumno ya matriculado en cualquier unidad didáctica de inglés, que considere que tiene un nivel más avanzado de inglés al que les corresponde cursar, podrán rendir una evaluación que sustente dicho nivel.
- Art. 10. La evaluación será programada al inicio del periodo académico, en fecha asignada por el docente de la unidad didáctica. Si el alumno obtiene nota aprobatoria, será exonerado de asistir a clases y la nota final de la unidad didáctica será la nota que obtuvo en la evaluación.
- Art. 11. Cuando el alumno apruebe esta evaluación, podrá solicitar su modificatoria de matrícula a fin de poder matricularse en el siguiente curso de inglés, siempre y cuando haya cupo en los grupos del siguiente nivel. La modificatoria ocasionará el pago de la tasa correspondiente y se aplicará a la siguiente cuota, según cronograma. Este trámite se solicita en ISUR Atiende. El alumno debe considerar que no se retirará el curso de inglés del que rindió la evaluación y, que, para matricularse en el siguiente curso de inglés, deberá contar con créditos disponibles o, en su defecto, pagar los créditos adicionales, según la tasa correspondiente y lo dispuesto en el Reglamento Académico.
- Art. 12. Para el curso de Inglés Técnico en la carrera de Administración de Negocios Internacionales, no se podrá rendir evaluación para exonerar de asistencia a sesiones de clase. Esta unidad didáctica es obligatoria.

DISPOSICIÓN FINAL

- Art. 13. Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General.

REGLAMENTO ESPECÍFICO PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DE CASOS DE AGRESIÓN FÍSICA O VERBAL, BULLYING Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

DE LA FINALIDAD

Art. 1. El Instituto del Sur tiene a la persona humana como centro de todo su quehacer y preocupación, por lo que ve necesario señalar las normas que regulan un adecuado comportamiento entre alumnos, docentes-alumnos y administrativos-alumnos, con la finalidad de que éste esté dentro de los parámetros del decoro y las buenas costumbres.

El Instituto del Sur reconoce su responsabilidad y compromiso de amar, respetar y proteger la dignidad e integridad de todas las personas miembros de la comunidad educativa, en especial de los menores de edad y personas vulnerables.

DE LOS OBJETIVOS

Art. 2. Los objetivos de la presente disposición son:

- a. Velar por el respeto a la dignidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa.
- b. Promover la vivencia de nuestros valores institucionales en el trato cotidiano entre alumnos, docentes-alumnos y administrativos-alumnos.
- c. Generar un ambiente seguro, saludable y libre de agresiones de cualquier índole.
- d. Asegurar relaciones entre los alumnos libres de bullying.
- e. Establecer acciones de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual entre los miembros de la comunidad educativa.
- f. Derivar los casos a las instancias especializadas.

DE LAS DEFINICIONES

Art. 3. Las definiciones del presente reglamento son:

- a. Se entiende por **agresión** toda acción violenta física o verbal que genera un daño físico o moral a una persona.
- b. Se entiende por **bullying** al acoso físico o psicológico al que someten, de forma continuada, a un alumno sus compañeros.
- c. Se entiende por **hostigamiento sexual** a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o discriminatoria por razones de diferencia de sexos, no deseada o rechazada.

DE LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR

Art. 4. En caso de **agresión**:

Si algún miembro de la comunidad sufriera una agresión por parte de otro miembro de la comunidad, deberá procederse de la siguiente manera:

- a. Si la agresión es **de un alumno hacia otro alumno**, se deberá derivar el caso al Comité de Disciplina para que éste proceda de acuerdo a las disposiciones contempladas en el reglamento académico vigente.

- b. Si la agresión es **de un alumno hacia un docente o administrativo**, se deberá derivar el caso al Comité de Disciplina para que éste proceda de acuerdo a las disposiciones contempladas en el reglamento académico vigente.
- c. Si la agresión es de **un docente hacia un alumnos o administrativo**, se deberán aplicar las medidas contempladas en el reglamento de docentes vigente.
- d. Si la agresión es de un **administrativo hacia un docente o un alumno**, se deberán aplicar las medidas contempladas en el reglamento interno de trabajo de la institución.

Art. 5. En caso de **bullying**:

Si un alumno es víctima de bullying, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a. Derivar el caso al Comité de Disciplina para que éste proceda de acuerdo a las disposiciones contempladas en el Reglamento académico vigente.
- b. Brindar el apoyo psicológico inicial a la víctima y derivar, según necesidad, a tratamiento especializado.
- c. Brindar acompañamiento tutorial a la víctima.

Art. 6. En caso de **acoso sexual**:

Si un alumno es víctima de acoso sexual, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a. El alumno deberá dar parte del acto de hostigamiento al Comité de Protección de la Integridad del Alumno. El referido Comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.
- b. El Comité de Protección de la Integridad del Alumno es responsable de las siguientes acciones:
 - i. Recibir la denuncia (Anexo 1) y acompaña emocionalmente con las instancias idóneas a la persona víctima del hostigamiento sexual.
 - ii. Previa autorización de la víctima, poner en conocimiento de la familia de ésta los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si denunciantes y/o denunciados son menores de edad, la comunicación a la familia es obligatoria.
 - iii. Proporcionar información a la víctima y al presunto(a) hostigador(a) sobre el procedimiento de la denuncia.
 - iv. Orientar a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de emergencia mujer-CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
 - v. Registrar en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual.
 - vi. El Comité de Protección de la Integridad del Alumno, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia al Comité de Disciplina para el inicio de las acciones respectivas.
 - vii. El Comité de Protección de la Integridad del Alumno realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordina con la Dirección de Formación y Vida Comunitaria.

DE LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PROTECCIÓN DE LA INTEGRIDAD DEL ALUMNO

- Art. 7. La Dirección de Formación y Vida Comunitaria es la encargada de conformar el Comité de Protección de la Integridad del Alumno, que es la instancia responsable de recibir las denuncias de los hechos descritos en los Art. 4, 5 y 6 del presente reglamento.
- Art. 8. El Comité de Protección de la Integridad del Alumno estará integrado por cuatro (04) miembros titulares, con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:
- Un (01) representante del personal docente.
 - Un (01) representante del personal administrativo.
 - Dos (02) representantes de los alumnos.
- Art. 9. La presidencia del Comité de Protección de la Integridad del Alumno será ejercida por el representante del personal administrativo, debido a que mantiene continuidad en la institución a lo largo de la vigencia de dicho Comité y porque ha recibido la capacitación respectiva para ejercer de manera idónea esa responsabilidad. El presidente cuenta con voto dirimente.
- Art. 10. La conformación del Comité de Protección de la Integridad del Alumno prevé la participación de dos hombres y dos mujeres, tanto para los miembros titulares como para los suplentes.
- Art. 11. La vigencia de la conformación del Comité de Protección de la Integridad del Alumno es de dos (02) años.
- Art. 12. El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el representante. En caso los representantes no culminen el período establecido, deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos, se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la presente norma.
- Art. 13. La Dirección de Formación y Vida Comunitaria presentará la lista de candidatos para la elección de los representantes de los alumnos.
- Art. 14. La elección se realizará por la asamblea de alumnos, entre los candidatos propuestos. Los requisitos para para ser candidato son los siguientes:
- No haber sido sancionado administrativamente o tener procedimiento administrativo en curso.
 - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
 - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
 - No tener la condición de procesado por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
 - No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - No tener una medida de separación temporal del Instituto.
 - Contar con clara vocación de servicio.
 - Evidenciar conciencia social.
 - Evidenciar consistente formación humana y criterios éticos.
 - Tener capacidad para asumir cargos de responsabilidad.
 - Evidenciar un comportamiento probo y coherente.

- Art. 15. Los integrantes del Comité de Protección de la Integridad del Alumno deberán presentar a la Dirección de Formación y Vida Comunitaria una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados en el artículo anterior. La institución se reserva la posibilidad de hacer la verificación correspondiente.
- Art. 16. La elección de los representantes del personal docente y personal administrativo se realizará por la asamblea de docentes y administrativos, de acuerdo a las siguientes indicaciones:
- Se presentarán listas de candidatos por pares, las cuales deben estar conformadas por 2 hombres y 2 mujeres, para cubrir los cargos de titulares y suplentes, respetando la proporción entre sexos.
 - Los candidatos deberán cumplir con los requisitos señalados en el Art. 14 del presente reglamento.
- Art. 17. Una vez conformado el Comité de Protección de la Integridad del Alumno, se exigirá a todos los miembros, titulares y suplentes, que firmen un acuerdo de confidencialidad, con la finalidad de preservar la identidad de las personas involucradas en las denuncias.
- Art. 18. El Comité de Protección de la Integridad del Alumno se reunirá de manera ordinaria una (01) vez por periodo académico y, de manera extraordinaria, cada vez que se presente una denuncia.
- Art. 19. La Dirección de Formación y Vida Comunitaria actuará como una instancia de asesoría del Comité de Protección de la Integridad del Alumno.
- Art. 20. Pasado el plazo de vigencia del Comité de Protección de la Integridad del Alumno (dos años), la Dirección de Formación y Vida Comunitaria se hará cargo del nuevo proceso electoral, para lo cual aplicará el presente reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

- Art. 21. Los aspectos no considerados en el presente reglamento serán resueltos por la Dirección General.