



INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR PRIVADO

RM 0308 - 2007 -ED



**REGLAMENTO
INTERNO
2023-2028
MV3**

INDICE
TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES
CAPITULO I

OBJETO, FINES, OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO LEGAL
DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1. OBJETO Y DIFUSION

Artículo 2. FINES DEL RI

Artículo 3. OBJETIVOS DEL RI

Artículo 4. ALCANCE DEL RI

Artículo 5. MARCO LEGAL

CAPITULO II
DE LA INSTITUCIÓN, FINES, PRINCIPIOS, VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONALES

Artículo 6. DE LA INSTITUCIÓN:

Artículo 7. DE LOS FINES

Artículo 8. DE LOS PRINCIPIOS

Artículo 9. VALORES INSTITUCIONALES

Artículo 10. DE LA VISIÓN

Artículo 11. DE LA MISIÓN

TITULO II
GESTIÓN INSTITUCIONAL
CAPITULO III

LINEAMIENTOS, PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I.
OBJETIVOS ESTRATEGICOS, PLAN ANUAL DE TRABAJO P.A.T.
REGLAMENTO INTERNO RI

Artículo 12. LINEAMIENTOS DE GESTION.

Artículo 13. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. P.E.I.

Artículo 14. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- A. Gestión Institucional - 4 Objetivos estratégicos.**
- B. Gestión Pedagógica - 2 Objetivos estratégicos.**
- C. Gestión Administrativa - 3 Objetivos estratégicos.**

Artículo 15. PLAN ANUAL DE TRABAJO. P.A.T.

Artículo 16. REGLAMENTO INTERNO (RI)

CAPITULO IV DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL I.E.S. "ISOTUR

Artículo 17. DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 18. DE LA DIRECCION GENERAL

Artículo 19. DE LA DIRECCION ACADÉMICA

Artículo 20. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 21. DE LOS ORGANOS ASESORES

Artículo 22. DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 23. DE LA SECRETARIA ACADÉMICA

Artículo 24. DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 25. DE LA COORDINACION DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

Artículo 26. FUNCIONES BIENESTAR ESTUDIANTIL Y SOCIAL

Artículo 27. FUNCIONES DE PSICOPEDAGOGÍA

Artículo 28. FUNCIONES DE CONSEJERÍA

Artículo 29. PREVENCION Y SEGUIMIENTO DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y VIOLENCIA DE GÉNERO

Artículo 30. COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Artículo 31. COMITÉ ESTUDIANTIL

Artículo 32. SERVICIO MÉDICO- TÓPICO

Artículo 33. BIBLIOTECA VIRTUAL

Artículo 34. DE LA COORDINACIÓN DE SOPORTE INFORMÁTICO Y COMUNICACIÓN DIGITAL

Artículo 35. DE LA COORDINACIÓN DE VENTAS Y MARKETING

CAPITULO V PROCESOS DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

Artículo 36. ADMISIÓN

- 1. MODALIDADES DE ADMISIÓN**
- 2. PROCESO DE ADMISION**
- 3. SISTEMA DE INGRESO**

Artículo 37. DE LA MATRÍCULA

Artículo 38. DE LA CONVALIDACIÓN

Artículo 39. DEL TRASLADO

Artículo 40. PROCESO DE TITULACIÓN

Artículo 41. PROCESO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

Artículo 42. PROCESO DE EXPEDICIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Artículo 43. PROCESOS DE FORMACIÓN CONTINÚA

Artículo 44. PROCESOS DE LAS EFSRT

Artículo 45. PROCESOS DE PAGO DE PENSIONES

Artículo 46. PROCESO DE BECAS O CRÉDITO ACADÉMICO

CAPÍTULO VI

REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

Artículo 47. INFORMACIÓN ACADÉMICA

Artículo 48. REPPORTE ACADÉMICO

Artículo 49. SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA

CAPÍTULO VII

SEGUIMIENTO DEL EGRESADO

Artículo 50. OBJETIVOS

Artículo 51. CARACTERÍSTICAS

Artículo 52. CONTENIDO

Artículo 53. RESPONSABLES

CAPITULO VIII

INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

Artículo 54. CARACTERÍSTICA

Artículo 55. OBJETIVOS DEL PLAN DE INTERMEDICACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

Artículo 56. RESPONSABLES

**TITULO III
GESTION PEDAGOGICA
CAPITULO IX**

**PROGRAMA ESTUDIOS, PLAN DE ESTUDIOS, PERIODO ACADÉMICO, ITINERARIO
FORMATIVO, COMPONENTES CURRICULARES, MODULOS FORMATIVOS, PERFIL DE
EGRESO**

Artículo 57. PROGRAMA DE ESTUDIO

Artículo 58. PERTINENCIA DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL IES ISOTUR

Artículo 59. PLANES DE ESTUDIO

Artículo 60. COMPONENTES CURRICULARES

Artículo 61. ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Artículo 62. PERIODO ACADÉMICO

Artículo 63. CRÉDITO ACADÉMICO

Artículo 64. ORGANIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO

Artículo 65. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTÍNUA

**CAPITULO X
METODOLOGÍA**

Artículo 66. DE LA METODOLOGÍA EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE COCINA

Artículo 67. DEL ALMACÉN

**CAPITULO XI
DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

**Artículo 68. METODOLOGÍA EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE
HOSTELERIA Y RESTAURANTES**

Artículo 69. TIPOS DE EVALUACIÓN

Artículo 70. NORMAS DE EVALUACIÓN

Artículo 71. PROMOCIÓN Y REPITENCIA

Artículo 72. IDIOMA EXTRANJERO

Artículo 73. REGISTRO DE EVALUACIÓN Y ACTAS

CAPITULO XII
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

Artículo 74. DE LOS FINES

Artículo 75. TIPOS

Artículo 76. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO QUE SE DESARROLLAN EN EL IES-ISOTUR PROGRAMA DE ESTUDIOS -COCINA

Artículo 77. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO QUE SE DESARROLLAN EN EL IES-ISOTUR PROGRAMA DE ESTUDIOS –ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERIA Y RESTAURANTES

Artículo 78. XPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO QUE SE DESARROLLAN EN CENTROS LABORALES

Artículo 79. CREATIVIDAD, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

CAPITULO XIII
CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 80. DE LA CERTIFICACIÓN

Artículo 81. DE LOS GRADOS

Artículo 82. DE LA TITULACIÓN

TITULO
IV
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES
DE LOS DOCENTES, ESTUDIANTES Y TRABAJADORES

CAPITULO XIV
DE LOS DOCENTES DEL IES “ISOTUR”

Artículo 83. DE LOS DERECHOS DEL DOCENTE

Artículo 84. DE LOS DEBERES DEL DOCENTE

Artículo 85. DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 86. DE LAS FALTAS

Artículo 87. DE LAS SANCIONES

**CAPITULO XV
DE LOS ESTUDIANTES DEL IES ISOTUR**

Artículo 88. DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Artículo 89. DE LOS DEBERES Y OBLIGACIÓN DEL ESTUDIANTE

Artículo 90. DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 91. DE LAS FALTAS MUY GRAVES

Artículo 92. DE LAS FALTAS GRAVES

Artículo 93. DE LAS SANCIONES DE LAS FALTAS MUY GRAVES

Artículo 94. DE LAS SANCIONES DE LAS FALTAS GRAVES

**CAPITULO XVI
TARIFARIO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL IES ISOTUR**

Artículo 95. TARIFARIO

**CAPITULO XVII
DATOS PERSONALES, PROPIEDAD INTELECTUAL,
SEGURIDAD INFORMÁTICA**

Artículo 96. PRIVACIDAD Y PROTECCION DE LOS DATOS PERSONALES

Artículo 97. PROPIEDAD INTELECTUAL

Artículo 98. SEGURIDAD INFORMÁTICA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I OBJETO, FINES, OBJETIVOS, ALCANCE Y MARCO LEGAL DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1. OBJETO Y DIFUSION.

El IES “ISOTUR” (en adelante Instituto), establece en su Reglamento Interno, los lineamientos, características, naturaleza, estructura, funciones, y normas sobre los aspectos de Gestión Pedagógica, Gestión Institucional y Gestión Administrativa, que son de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas esenciales y procedimientos articulados con la visión y misión institucional y los objetivos estratégicos.

El mecanismo de difusión del RI, es a través de reuniones programadas con estudiantes, docentes y trabajadores del Instituto para tal fin y a través del Portal Institucional y las redes sociales internas.

Artículo 2. FINES DEL RI

Normar la gestión Pedagógica, la Gestión Institucional y la Gestión Administrativa, para asegurar el control, organización y funcionamiento del Instituto, así como regular el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones, responsabilidades, sanciones y estímulos de los trabajadores, docentes y estudiantes, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 3. OBJETIVOS DEL RI

- a. Determinar la estructura orgánica y funcional del Instituto.
- b. Establecer las funciones de los órganos jerárquicos, directivos, de línea, asesoramiento y apoyo para asegurar la calidad del servicio educativo.
- c. Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman la Institución.
- d. Determinar los estímulos, deberes, derechos y sanciones de la comunidad educativa.

Artículo 4. ALCANCE DEL RI

- a. El presente Reglamento de la Institución de Educación Superior “ISOTUR”; norma la gestión institucional, la gestión académica, los procesos académicos, los derechos, deberes y obligaciones de los docentes, estudiantes y trabajadores.
- b. El Reglamento Interno está organizado en 4 títulos y 16 capítulos
- c. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de estricto cumplimiento por parte del Personal Directivo, Docente, Administrativo y estudiantes del IES- Privado. “ISOTUR”, de todos los órganos y áreas del Instituto.

Artículo 5. MARCO LEGAL

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL PERU 1993

2. LEYES

▮ **Ley General de Educación. N°28044 - 2003**

▮ **Ley N°30512 - 2016**

Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes regula la creación, licenciamiento, régimen académico, gestión, supervisión y fiscalización de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior públicos y privados; así como el desarrollo de la carrera pública docente de los IES y EESP

▮ **Ley 29988 - 2012**

Medidas Extraordinarias, por apología de Terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.

▮ **Ley N°30314 - 2015**

Normas para prevenir y sancionar el acoso sexual en espacios público.

▮ **Ley 29973 - 2012**

Establece el marco legal para la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica.

▮ **Ley N°29988 - 2013**

Establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de Instituciones Públicas y Privadas, implicada en delitos de terrorismo, apología al terrorismo, delitos de violencia contra la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas. Modifica los arts. 38 y 36 del código penal y su reglamento.

▮ **Ley 29643. 2010**

Establecer un marco de protección que asegure la atención en salud, trabajo y educación del personal con discapacidad por acción de armas, acto de servicio, como consecuencia o con ocasión del servicio de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú.

▮ **Ley 30490 - 2016**

Establece marco normativo para garantizar el ejercicio de los derechos de la persona adulta mayor, a fin de mejorar su calidad de vida y propiciar su plena integración al desarrollo social, económico, político y cultural de la Nación.

▮ **Ley 28592 - 2005**

Establece el Marco Normativo del Plan Integral de Reparaciones - PIR para las víctimas de la violencia ocurrida durante el período de mayo de 1980 a noviembre de 2000,

conforme a las conclusiones y recomendaciones del Informe de la Comisión de la Verdad y Reconciliación.

- Ley 29600 - 2010**
Fomenta la reinserción Escolar por Embarazo

3. DECRETO SUPREMO.

- DS-N°-016-2021-MINEDU.**
Modifica el Reglamento de la Ley N° 30512 y lo adecua al DU N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el DL N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- DS 012 – 2020 – MINEDU**
Aprueba la Política Nacional de Educación Superior y Técnico Productiva.
- DU-017-2020– MINEDU**
Establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Suspende solicitud de licenciamiento.
- DS N° 004 – 2018 – MINEDU**
Aprobación de los lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes
- DS N° 010 – 2017 – MINEDU**
Reglamento de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- DS N° 011 – 2012 – ED - MINEDU**
Reglamento de la Ley N°28044
- DS N° 004 – 2010 – ED**
Reglamento de ley de Educación Superior.

4. DECRETO DE URGENCIA

- DU 017-2020**
Establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley N° 30512. Modificación de los artículos 9, 24, 25, 26 y 34, así como de la Primera y Novena Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30512

5. DECRETO LEGISLATIVO

Decreto-Legislativo-1495.

Establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la emergencia sanitaria causada por el covid-19

Nº 882 (09/11/1996)

Ley de Promoción de Inversión en la Educación.

6. DECRETO SUPREMO

Nº 004 – 2018 – MINEDU

Aprobación de los lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

Nº 010 – 2017 – MINEDU

Reglamento de la Ley 30512

Nº 011 – 2012 – ED - MINEDU

Reglamento de la Ley 28044

Nº 004 – 2010 – ED

Reglamento de ley de Educación Superior.

Nº 009 – 05- ED (29/04/2005)

Reglamento de la gestión del Sistema Educativo.

Nº 016 – 04 – ED (29/10/2004)

Texto único de procedimientos administrativos del Ministerio de Educación.

Nº 028 – 2007 – ED (09/11/2007)

Reglamento de Gestión de Recursos propios y actividades productivas empresariales.

Nº 007-2005-TR (19/09/2005)

Reglamento de la ley No 28518 “Ley sobre modalidades formativas laborales.

Nº 003-98 – ED

Aprueban reglamento para el otorgamiento de títulos profesionales de los institutos y escuelas superiores particulares.

Nº 036 – 85 – ED (12/06/85)

Reglamento para el otorgamiento, expedición e inscripción de títulos para los egresados de institutos superiores.

7. RESOLUCIÓN MINISTERIAL

RM 333-2022 MINEDU

Deja sin efecto la Resolución Ministerial Nº 394-2020-MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado “Disposiciones para garantizar la calidad del servicio educativo y la protección de los derechos de los estudiantes de IEST e IESP en supuestos de desestimación del licenciamiento”

RM Nº 368-2021-MINEDU.

Plan Nacional de Emergencia del Sistema Educativo Peruano, el cual tiene por objetivo consolidar y lograr los aprendizajes de los estudiantes de la educación básica, superior y técnico-productiva. potenciando la innovación y respuestas educativas en atención a la diversidad de los territorios del Perú, cerrando las brechas de inequidad y dando respuesta desde la educación a la emergencia sanitaria por el COVID-19

RM-428-2018- MINEDU

Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico – Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

8. RESOLUCIÓN VICE MINISTERIAL

RVM-N° 037-2022-MINEDU-2022.

Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico- Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.

RVM-N°049-2022-MINEDU (03/05/2022)

Actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU.

RVM N°103-2022-MINEDU (18/08/2022)

Deroga la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”. - Aprueba el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

RVM -N°037-2022-MINEDU

Aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

RVM N° 211-2021-MINEDU.

Lineamientos de Aprendo en Casa, Aprendo en Escuela y Aprendo en Comunidad”;

RVM N° 177-2021-MINEDU

Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

RVM-140-2021-MINEDU.

Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, la misma que, como Anexo, forma parte de la presente Resolución.

RVM 157-2020 MINEDU.

Aprueba “Orientaciones para el desarrollo y supervisión del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, durante la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19”.

RVM-N° 080-2020-MINEDU.

Orientaciones para la Prevención, atención y monitoreo ante el Coronavirus (Covid19) en los Centros de educación Técnico Productiva, e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

RVM-N° 087-2020-MINEDU-

Orientaciones para el desarrollo del Servicio Educativo en los Centros de Educación Técnico - Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19”. y Orientaciones para la supervisión del desarrollo del Servicio Educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria por COVID-19”.

N°020 – 2019 – MINEDU

Aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el proceso de licenciamiento de los IES y las EEST. Deroga la Resolución de secretaria general N° 322 – 2017, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el proceso de licenciamiento de los IES”.

RVM-N°276-2019-MINEDU.

Deroga la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el proceso de licenciamiento de los IES y las EEST”, aprobada por la RVM-020-2019-MINEDU. Aprueba norma y anexo de la norma técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el proceso de licenciamiento de los IES y las EEST”

CAPITULO II

DE LA INSTITUCIÓN, FINES, PRINCIPIOS, VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONALES

Artículo 6. DE LA INSTITUCIÓN:

- El IES - “ISOTUR”, fue creado para su funcionamiento mediante Resolución Ministerial No 0308 – 2007 – ED, de fecha 26 de junio del 2007, a partir del II periodo académico para ofrecer como proyectos piloto, los programas de estudio de:
Cocina, con una duración de cuatro (04) periodos académicos y una meta anual de 50 alumnos, con dos ingresos al año, en los turnos diurno y nocturno.
Administración Hostelera, con una duración de seis (06) periodos académicos y una meta anual de 50 alumnos, en dos ingresos al año, en los turnos diurno y nocturno.
Los programas de estudio autorizados conducen a los siguientes títulos:
 - Técnico en Cocina
 - Profesional Técnico en Administración Hostelera.
- El Instituto de Educación Superior “ISOTUR”, desde su creación y autorización, desarrolla en forma experimental los programas de estudio de Cocina y Administración Hostelera en el marco del enfoque curricular por módulos y competencias.
- El IES-ISOTUR es de gestión privada, como tal tiene autonomía económica, administrativa y académica, pero reconoce las normas legales vigentes y la rectoría del Ministerio de Educación (Minedu) como el ente rector de las políticas nacionales de la Educación Superior, incluyendo la política de aseguramiento de la calidad.
- Mediante Oficio 308-2015-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA, de fecha 13 de febrero de 2015, la Dirección General de Educación Superior y Técnico Productiva y Superior Tecnológica y Artística emitió la Constancia de Adecuación N° 658-2015, en la cual aprueba los programas de estudios “Administración Hotelera” y “Cocina” del IEST Privado “Isotur”
- El Instituto se somete al proceso de Licenciamiento, por ser un proceso que conduce a la obtención de

la autorización de funcionamiento de una IES pública o privada, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

El Instituto se sujeta a la verificación del cumplimiento de condiciones básicas de calidad de sus programas de estudios, para la provisión del servicio de educación superior.

Las condiciones básicas de calidad del Instituto, se rigen según las normas establecidas por el Ministerio de Educación y el presente Reglamento Interno.

- El Instituto puede ampliar su servicio educativo a nivel nacional o regional mediante nuevos programas de estudios o filiales, para lo cual solicitara su licenciamiento de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación.
- El presente Reglamento del IES “ISOTUR” se elabora teniendo como Marco Legal La ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y el Decreto Supremo N° 010-2017-Minedu, reglamento de la ley N° 30512 y la RVM-N°049-2022- MINEDU (“Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”), en lo referente a su creación, autorización, organización y funcionamiento Institucional, pedagógico y administrativo, así, como sus planes de estudio, articulación e infracciones y sanciones.

El IES - “ISOTUR” es un Instituto Superior Privado promovido por una sociedad de personería Jurídica de derecho privado, llamada “Inversión Educativa para el Desarrollo Humano” IEDHU-SAC

Artículo 7. DE LOS FINES

Isotur asume fines establecidos en la Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera Pública de sus docentes N° 30512

- a. Formar estudiantes en Programas de Estudio que oferta Isotur para garantizar “su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global”.
- b. Contribuir al crecimiento y desarrollo sostenible del país, de la productividad y la competitividad, a través de la mejora del nivel de formación técnica y técnica profesional.
- c. Desarrollar y “brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos”.
- d. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada y la articulación entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Artículo 8. DE LOS PRINCIPIOS

Isotur asume como referente y guía institucional, los principios establecidos en la Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera Pública de sus docentes N° 30512.

1. Calidad educativa.

El IES-ISOTUR busca “adecuarse a las demandas del entorno” y, a la vez prevé las tendencias y demandas futuras, “tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible. Valora los resultados que alcanza la institución con el aprendizaje de los estudiantes y en el reconocimiento de estos por parte de su medio social, laboral y cultural”.

2. Pertinencia.

La Gestión del IES-ISOTUR articula “la oferta educativa con la demanda del sector productivo y educativo, las necesidades de desarrollo local y regional, y las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional”.

3. Flexibilidad.

Permite ingresos y salidas flexibles en el desarrollo de sus programas de estudios, flexibilidad en el sector educativo y entre el sector educativo y el laboral y/o empresarial.

4. Inclusión social.

En IES-ISOTUR los lineamientos y acciones de la gestión institucional y gestión educativa, promueve y garantiza que los estudiantes no sean discriminados por creencias, costumbres, cultura, ideología, raza, religión, genero. Garantiza que ejerzan sus derechos y “aprovechen sus habilidades, potencien sus identidades y tomen ventaja de las oportunidades” que les ofrezca su medio.

5. Transparencia.

El IES-ISOTUR promueve un sistema de información y comunicación “accesible, transparente, ágil y actualizado” sobre el desarrollo de sus actividades institucionales y académicas y de sus procesos de mejora continua.

6. Equidad.

Busca que el servicio educativo alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, promueve las políticas de reconocimiento positivo de la diversidad cultural, para ello garantizan los ajustes razonables que permitan el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad

7. Mérito.

Reconoce los logros de los estudiantes, de los egresados, de los docentes y trabajadores, mediante mecanismos transparentes y estímulos “que permitan el desarrollo personal y profesional”.

8. Interculturalidad.

Asume la diversidad cultural, étnica y lingüística del país, como potencial de desarrollo y “encuentra en el reconocimiento y respeto a las diferencias, así como en el mutuo conocimiento y actitud de aprendizaje, sustento para la convivencia armónica y el intercambio entre las diversas culturas del mundo”.

Artículo 9. VALORES INSTITUCIONALES

El Instituto asume los siguientes valores como guías de la formación ética y moral de los integrantes de la comunidad educativa.

1. Igualdad.

La igualdad, es justicia, es un principio moral que conduce a dar o tener lo que le corresponde o pertenece, significa que todos tenemos derecho a un trato jurídico idéntico entre personas que tengan las mismas condiciones y situaciones. Se refiere a la distribución justa de los recursos y del poder social en la sociedad, al tratamiento de los ciudadanos sin distinción de sexo o género, según sus necesidades respectivas

- 2. Equidad** Que los derechos alcance a todas las personas, evitando situaciones de discriminación y desigualdad por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Es reconocimiento positivo de la diversidad cultural, que permite el acceso y permanencia de poblaciones en vulnerabilidad o discapacidad.

3. Respeto.

Trabajar bajo un ambiente de respeto a las diferencias e interculturalidad, respeto por la integridad, salud física y emocional de cada uno de los que forman parte de la Institución, así como de la sociedad. Supone además respeto a la normativa y leyes vigentes.

4. Confianza.

Es la calidad de las relaciones que se establecen en el interior de nuestra institución. Si las relaciones interpersonales son fluidas y eficaces, el nivel de confianza entre los docentes, estudiantes y colaboradores será alto y las relaciones muy productivas. Eso se transmitirá de manera permanente en el momento de tratar con proveedores y nuevos usuarios.

5. Responsabilidad

Es adquirir conciencia de las decisiones que se toman durante la gestión institucional y académica. Esta responsabilidad es tanto interna como externa: hacia los propios colaboradores y hacia nuestros usuarios y el entorno en general.

6. Solidaridad

Apoyo a la adhesión circunstancial a una causa o al interés por el otro en situaciones difíciles, apoyo a intereses ajenos. En ISOTUR se brinda acción social en una comunidad pobre en situaciones difíciles, se incentiva para que se organicen en pro de un compañero necesitado, que no puede seguir estudios.

7. Cooperación

Acciones y esfuerzos que conjuntamente con otros individuos realizamos con el objetivo de alcanzar una meta común. Estudiantes, docentes y personal

administrativo se organizan y cooperan entre ellos, sumando capacidades para lograr metas

profesionales y académicas. Hay dos valores que evidenciamos y destacan en nuestra práctica pedagógica, que deben trabajarse de manera permanente primero a nivel de la comunidad docente y luego con los estudiantes.

8. Perseverancia

Lo entendemos cómo mantenerse constante en un proyecto ya comenzado, una actitud o una opinión, aun cuando las circunstancias sean adversas o los objetivos no puedan ser cumplidos. Perseverar también es durar por largo tiempo. Necesitamos fortalecer en nuestros estudiantes este valor, nuestros docentes insisten una y otra vez, la predica es constante para que persiste en la acción.

Artículo 10. DE LA VISIÓN:

ISOTUR al 2028 busca consolidar un modelo de educación técnica, integral, de calidad y pertinente para formar líderes técnicos y profesionales técnicos con capacidad de emprendimiento e innovación, que contribuyan a la industria gastronómica, hostelera y turística promoviendo productividad, competitividad y el desarrollo humano sostenible a nivel local, regional y nacional.

Artículo 11. DE LA MISIÓN:

Formamos técnicos y profesionales técnicos competitivos, con habilidades sociales, competencias técnicas de emprendimiento, para la industria gastronómica, Hostelera y Turística nacional, regional y local, mediante una oferta formativa que responde a los requerimientos de los sectores productivos y educativos, aplicando metodologías de aprendizaje centrado en los estudiantes, y construyendo un clima organizacional que promueva desempeños eficientes.

TITULO II
GESTIÓN INSTITUCIONAL
CAPITULO III

LINEAMIENTOS, PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL P.E.I. OBJETIVOS ESTRATEGICOS,
PLAN ANUAL DE TRABAJO P.A.T. REGLAMENTO INTERNO RI

Artículo 12. LINEAMIENTOS DE GESTION.

Se establece los siguientes lineamientos para la Gestión Institucional:

1. Prácticas básicas de Gestión con centralidad y liderazgo en lo pedagógico

Para gestionar y asegurar aprendizajes de calidad, nuestra propuesta de Gestión toma las evidencias provenientes de diferentes experiencias: Impulsar el liderazgo de los directivos porque tiene un impacto positivo en los resultados de aprendizaje de los estudiantes y acompañar y asesorar la labor pedagógica del docente en el aula para corregir, potenciar y cualificar, los procesos pedagógicos que desarrolla.

2. Construir formas potentes de enseñanza y aprendizaje

Desarrollar formas potentes de enseñanza-aprendizaje supone poner una especial atención en las problemáticas que surgen a nivel del aula y del Instituto. Por ejemplo, los líderes ponen el acento en:

- La necesidad de que el equipo educativo en su conjunto tenga metas ambiciosas de aprendizaje para todos los estudiantes.
- Acompañar a los profesores a entender cómo pueden trabajar de manera más efectiva con sus estudiantes y esto aumenta la certeza en los profesores de que pueden lograr una diferencia.
- Que los líderes exitosos fijan altos estándares respecto del currículo, a pesar de que en el IESTP el currículo atiende a estudiantes de condiciones diversas y en situación desventajosa, pero no por ello debe estar circunscrito a habilidades y conocimientos básicos.

3. Crear comunidades sólidas en el Instituto

- En el instituto se atiende a grupos heterogéneos de estudiantes, se promueve un sentido de comunidad entre todos los miembros de la IES, incluidos los estudiantes, los profesores, los familiares, y otros.
- Los profesores forman una sub comunidad de “aprendizaje profesional”. La comunidad profesional estimula el desarrollo de las capacidades pedagógicas de los profesores, refuerza la coherencia del programa de estudios y aumenta el sentido de responsabilidad y el control sobre el aprendizaje de los alumnos.
- Los recursos humanos y sociales incluyen el liderazgo de apoyo, las políticas y prácticas que crean una atmosfera de apertura a la innovación, retroalimentación sobre el desempeño en las tareas pedagógicas y oportunidades de desarrollo profesional.

4. Liderazgo Organizacional

El liderazgo se concibe en ISOTUR “como el conjunto de procesos que orientan a las personas y a los equipos en una determinada dirección, hacia el logro de la excelencia y el aprendizaje organizacional, primordialmente por medios no coercitivos. Se vincula con la capacidad de generar procesos de sensibilización y convocatoria a trabajar en colaboración con otros, en el logro de los fines y los valores generalmente sepultados en el farrago de las rutinas cotidianas”.

El liderazgo es un factor clave para construir una visión de futuro compartida, en un contexto de transformación, de crisis, de incertidumbres. La gestión en este escenario no es eficaz si se basa en una cultura de la Educación Superior Técnica anclado en el pasado o en las “rutinas establecidas, ya obsoletas”. Una gestión con Liderazgo propone más bien un enfoque educativo distinto y

moderno y nuevos procesos. *“Promueven una nueva configuración del sentido y del quehacer en colaboración”, “nuevas culturas de trabajo”, no solo se trata de dirigir la organización sino de generar “grupos, alianzas, motivaciones y competencias para actuar”.*

Artículo 13. PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL. P.E.I.

1. DEFINICIÓN

De acuerdo con la Ley N.° 28044, Ley General de Educación y su Reglamento, el PEI del IES-ISOTUR, es un instrumento que orienta la gestión de la institución educativa. Es un instrumento de planificación a mediano plazo que orienta la elaboración de otros documentos de gestión como el Plan Anual de Trabajo (PAT), el Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCI) y el Reglamento Interno (RI). El PEI y el PAT están claramente vinculados, en tanto el PAT concreta los objetivos estratégicos del PEI, en objetivos específicos y estos en actividades y tareas que se realizan durante el año académico.

2. ESTRUCTURA.

EL P.E.I. del IES-ISOTUR está organizado en 11 capítulos que son los siguientes:

- CAPITULO I - MARCO LEGAL
- CAPITULO II - CONTEXTO GLOBAL Y LOCAL. DESPUÉS DE LA PANDEMIA DEL COVID 19
- CAPITULO III - DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO (FODA)
- CAPITULO IV - VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL
- CAPITULO V - FINES, Y VALORES INSTITUCIONALES
- CAPITULO VI - OBJETIVOS ESTRATEGICOS
- CAPITULO VII - PROPUESTA PEDAGÓGICA
- CAPITULO VIII - PROPUESTA DE GESTIÓN
- CAPITULO IX - GESTIÓN POR PROCESOS
- CAPITULO X - IMAGEN INSTITUCIONAL
- CAPITULO XI - PERFIL DE EGRESO

Artículo 14. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

A. Gestión Institucional

OE1. Articular en un 100 % la oferta educativa y los programas de estudio de ISOTUR con la demanda del sector productivo, empresarial, laboral, cultural y social del País, la Región y Lima Norte y lograr una diversificación curricular pertinente y de calidad.

OE2. Ordenar y consolidar en un 100 %, el proceso de seguimiento, monitoreo y evaluación de los egresados insertos en el mercado laboral

OE3. Impulsar la vinculación con el sector productivo para consolidar alianzas estratégicas y red de aliados

OE4. Impulsar 3 campañas de marketing que permitan percibir el retorno a la presencialidad como oportunidad de inserción laboral e ingresos futuros y con el objetivo de reducir las tasas de deserción y abandono.

B. Gestión Pedagógica

OE5 Implementar en un 60 % metodologías de aprendizaje centrado en los estudiantes, así como procesos de evaluación formativa y permanente a fin de incrementar el nivel educativo, la productividad la competitividad y el nivel de empleabilidad.

OE6. Incrementar en un 50% las competencias profesionales de los docentes a través de cursos de actualización docente y formación continua, para asegurar aprendizajes, que promuevan el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

C. Gestión Administrativa

OE7. Construir un clima institucional 100%, cooperativo, solidario y productivo centrado en resultados y promover 2 programas de formación continua.

OE8. Mantenimiento en un 100% de la infraestructura, y equipamiento para cumplir con la misión y los objetivos estratégicos, y responder a la demanda formativa de técnicos y profesionales altamente competitivos.

OE9. Optimizar en un 50% los recursos económicos, materiales, financieros y asegurar la previsión financiera para el cumplimiento de su misión.

Artículo 15. PLAN ANUAL DE TRABAJO. P.A.T.

1. DEFINICIÓN

El Plan Anual de Trabajo 2023 es un instrumento de gestión del Instituto de Educación Superior "ISOTUR", de corto y mediano plazo, en el que se plantean una secuencia de acciones y/o actividades que la comunidad educativa va a realizar para hacer posible que las propuestas planteadas en el Proyecto Educativo Institucional 2023 - 2028 se hagan realidad progresivamente.

2. CONTENIDO.

El IES-ISOTUR, plantea en este instrumento de gestión, la relación entre Objetivos estratégicos (PEI), los objetivos específicos (PAT), las actividades, las tareas, las evidencias, los responsables y el presupuesto por actividad.

Estos elementos se han organizado en torno a tres aspectos de la Gestión Educativa:

- a. Gestión institucional con 4 Objetivos estratégicos, 9 objetivos específicos y 11 actividades.
- b. Gestión pedagógica con 2 objetivos estratégicos, 6 objetivos específicos y 13 actividades
- c. Gestión administrativa con 3 Objetivos estratégicos, 9 objetivos específicos y 15 actividades.
- d. En cada una de las actividades del PAT 2023 del IES ISOTUR, se incorpora el presupuesto asignado, los responsables y el tiempo de ejecución. Al finalizar se presentan 13 fichas de resumen de actividades institucionales.
- e. El PAT del IES-ISOTUR, se anexa al expediente como una evidencia de los instrumentos de gestión

Artículo 16. REGLAMENTO INTERNO. (RI)

1. DEFINICION

El Reglamento Interno del Instituto se elaboró teniendo como Marco Legal La ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y el Decreto Supremo N° 010-2017-Minedu, reglamento de la ley N° 30512 y la RVM-N°049-2022-MINEDU (“Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”), en lo referente a su creación, autorización, organización y funcionamiento Institucional, pedagógico y administrativo, a sus Programas y planes de estudio, a su organización, a los derechos y deberes, infracciones.

2. CONTENIDO

El Reglamento Institucional del IES-ISOTUR, se ha organizado en 4 títulos y 15 capítulos

CAPITULO IV DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL I.E.S. “ISOTUR

Artículo 17. DE LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 18. DE LA DIRECCIÓN GENERAL

1. El Director General es la primera autoridad del Instituto de Educación Superior “ISOTUR” y es designado por la Junta General de Accionistas de la Empresa Promotora y Propietaria.
2. Conduce, planifica, gestiona, monitorea y evalúa el funcionamiento institucional.
3. Propone programas de estudios nuevos considerando los requerimientos del mercado laboral.
4. Promueve la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda
5. Planifica, dirige, supervisa y evalúa el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situación Real de trabajo. Autoriza su realización mediante una RD.
6. Elabora y aprueba el P.E.I, supervisa, monitorea y evalúa su aplicación.
7. Coordina la elaboración del plan anual de trabajo. PAT. Aprueba, supervisa y evalúa su ejecución.
8. Coordina y supervisa la elaboración del plan de acompañamiento y monitoreo a los docentes, los planes operativos de la dirección académica, dirección administrativa, y de la Dirección de Gestión Productiva y Empresarial. Evalúa su ejecución.
9. Coordina las acciones para que los órganos de línea supervisen y evalúen el desempeño docente, la eficiencia y calidad del personal directivo, administrativo y personal de servicio.
10. Programa acciones referidas a la titulación de egresados en coordinación con la Dirección Académica
11. Promueve y autoriza las iniciativas y planes de emprendeduría empresarial que los estudiantes impulsan.
12. Promueve y dirige la elaboración de nuevos Programas de Estudio, así como la apertura de nuevos locales de ISOTUR.
13. Estimula, sanciona y rescinde el vínculo laboral en concordancia con las normas laborales vigentes y el presente reglamento.
14. Dirige el Proceso de Admisión, aprueba la Matrícula, dentro de Los primeros treinta días y al inicio del periodo académico. Autoriza los traslados, exoneraciones y convalidaciones.
15. Aprueba el Cuadro de Distribución de Horas.
16. Convoca y preside las reuniones₂₁de coordinación Técnico Pedagógicas y Administrativas
17. Presenta la Memoria Anual de su gestión en la Clausura del año académico.

18. Preside el Jurado examinador en el Examen Teórico – Práctico de los egresados.
19. Autoriza viajes y/o visitas de estudio, previa aprobación de los respectivos proyectos y coordina acciones para cumplir con el protocolo de estas actividades.

Artículo 19. DE LA DIRECCION ACADEMICA

- a. El Director Académico es la primera autoridad de este órgano de línea. Depende del Director General del Instituto, y lo reemplaza en caso de ausencia. Dirige y coordina la ejecución de estrategias y actividades de la propuesta pedagógica, institucional y de los instrumentos de gestión
- b. Mantiene comunicación asertiva y de escucha activa con los docentes, estudiantes, personal administrativo y de servicio.
- c. Propicia y promueve con el ejemplo (integridad) cooperación, respeto, tolerancia y perseverancia en su trabajo.
- d. Identifica, evalúa y resuelve problemas en la aplicación de sus responsabilidades.

Funciones en relación a los documentos de Gestión.

1. Coordina la elaboración e implementación de los documentos de gestión: PEI,PAT,MPP,MPA ,RI.
2. Supervisa y evalúa su ejecución.
3. Organizar y coordinar, la ejecución de las políticas y actividades previstas en los instrumentos de gestión y las que se derivan de los objetivos estratégicos en el ámbito pedagógico y de gestión

Funciones en relación a la coordinación de los Programas de Estudio de Técnico en Cocina y el Programa profesional técnico de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes

1. Gestiona las actividades académicas y administrativas de los Programas de Estudio de Cocina y de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes.
2. Promueve y dirige las actividades académicas, del plan anual de trabajo, promoviendo la participación de los estudiantes y docentes y la cooperación de las instituciones de la comunidad.
3. Monitorea la ejecución de la Programación Curricular (syllabus, plan de sesiones de aprendizaje, etc.)
4. Coordina y supervisa la labor pedagógica de los docentes y por tanto dirige la actualización y ejecución curricular de los programas de estudio o carreras que oferta el IES-ISOTUR,
5. Promueve y dirige actividades para garantizar la diversificación y pertinencia curricular, articuladas a la demanda de los productores y empresarios.
6. Coordina la realización de actividades académicas y productivas en cada UD o Modulo, así como actividades extracurriculares y otros.
7. Coordina y concreta con los docentes el registro permanente de las evaluaciones a fin de garantizar la elaboración eficiente y puntual de las actas, nóminas y demás documentos oficiales.

Funciones en relación a la articulación de la oferta formativa con la demanda laboral y productiva.

1. Promueve y realizar alianzas estratégicas que posibiliten la participación del sector empresarial en la adecuación de los perfiles profesionales, según las necesidades del mercado laboral, la actualización de los contenidos curriculares, la bolsa de trabajo, la inserción laboral, las experiencias formativas en situación real de trabajo y programas de intercambio educativo internacional.
2. Establece el directorio de empresas del Sector vinculadas a las carreras que ofrece el Instituto de Educación Superior Privado "ISOTUR".
3. Promueve alianzas estratégicas y red de aliados con los sectores productivos y empresas afines a los Programas de estudio que oferta Isotur.
4. Implementa planes y mecanismos de participación de los empresarios productores del sector en la labor de desarrollo y actualización curricular.

Funciones en relación al Monitoreo de la enseñanza y aprendizaje.

1. Promueve la aplicación de estrategias metodológicas centradas en el estudiante y en el aprendizaje, como el uso de ordenadores gráficos, portafolios, trabajo en equipo, viajes de estudio, experiencias en hoteles, agencias de viaje, restaurantes.
2. Promueve la renovación metodológica y acompaña al docente en la implementación gradual del ABP.
3. Elabora y ejecuta el plan de acompañamiento y monitoreo a la labor pedagógica del docente.
4. Supervisar la calidad del Material educativo que usan los docentes.
5. Coordina que la información estadística del rendimiento académico del estudiante, se elabore de modo permanente, a fin de programar planes y actividades para la mejora de los aprendizajes.

Funciones en relación a la evaluación de los aprendizajes.

1. Organiza la evaluación del desempeño de los docentes en el aula. Aplica la Rubrica.
2. Promueve la aplicación de una evaluación de competencias, permanente y formativa.
3. Monitorea y controla el registro oportuno y puntual de las notas en el sistema informático.
4. Monitorea y controla el cumplimiento de la evaluación permanente de cada taller, de la evaluación parcial y final (pruebas, programación, etc.)
5. Coordina con Secretaria académica y los docentes, para que las notas se registren de modo permanente y puntual en el Jaguar Soft.
6. Realiza la evaluación del desempeño de los docentes en coordinación con la secretaria académica
7. Supervisa el Control de inasistencias y tardanzas de los docentes.
8. Coordina la elaboración de Información estadística sobre el rendimiento académico de los estudiantes en cada uno de los Programas de Estudio.
9. Organiza e implementa evaluaciones que miden el nivel de satisfacción del estudiante.
10. Supervisa la organización, conservación, mantenimiento y seguridad del archivo central del instituto en relación a los registros de evaluación de cada unidad didáctica y modulo y a las actas de evaluación.

Funciones en relación a las EFSRT.

1. Planifica, coordina, implementa y evalúa las EFSRT al interior de la Institución y en las empresas.
2. Lidera la organización e implementación de las siguientes Experiencias formativas en situación real de trabajo –EXFSRT, que se desarrollan **en el Instituto**.
 - Proyecto “Servicios hoteleros y Turísticos”, en el Programa de Estudios de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, Proyecto Productivo: “Restaurante Escuela” en el Programa de Estudios de Cocina, así como de las actividades conexas de cada una ellas.
 - Asistencia y apoyo a los Chefs en los talleres.
 - Clasifica los insumos en el área de almacén y elabora la peca de entrega de insumos y utensilios para la realización del Mise en Place en los talleres.
 - Elaboración del Kardex.
 - Asistencia como mozos y anfitriones en eventos internos.
 - Participar en la elaboración de buffets para diversos eventos del instituto y otras actividades no lucrativos en beneficios de instituciones de ayuda social.
3. Organiza e implementa Experiencias formativas en situación real de trabajo - EXFSRT, que se desarrollan **en empresas o centros laborales**, para lo que:
 - Establece alianzas estratégicas y red de aliados con empresas del sector afín a los Programas de Estudio que oferta el Instituto.
 - Establece alianzas con entidades del sector público.
 - Firma Convenios.
4. Aprueba el Proyecto de servicios hoteleros y Turísticos y el Proyecto Productivo: Restaurante Escuela, las actividades conexas y otros.
5. Firma las actas de los Proyectos y las constancias, así como la evaluación y constancia de las actividades conexas.

Funciones en relación a la creatividad, investigación e innovación

1. Coordina actividades articuladas a las Unidades Didácticas que propicie en los estudiantes el desarrollo de su creatividad y las capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos; y las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada.
2. Promueve la creatividad, investigación e innovación culinaria, así como la aplicación de nuevas tendencias gastronómicas.
3. Promueve la creatividad, investigación e innovación de la oferta turística y hostelera, mejorando destinos o circuitos turísticos o promoviendo nuevos productos o circuitos turísticos locales.

Funciones en relación a la calidad.

1. Impulsa, e implementa iniciativas de innovación en el área pedagógica, institucional y empresarial orientados al mejoramiento de la calidad educativa en el IES-ISOTUR.
2. Promueve proyectos de actividades productivas, proyectos innovadores y de emprendimiento, proyectos de inversión, proyectos de financiamiento, proyectos de concertación con empresarios y productores del sector.

Funciones en relación a la promoción de empleo y de inserción laboral.

1. Promueve, organiza e implementa actividades de promoción de empleo y de inserción laboral.
2. Coordina con las empresas del sector puestos de trabajo y establece para tal fin una red de aliados.
3. Coordina actividades de promoción del empleo y de inserción laboral de los estudiantes y egresados del IES ISOTUR
4. Coordina el funcionamiento y publicación de la bolsa de trabajo en el portal institucional.
5. Coordina con bienestar estudiantil la realización de cursos o talleres de capacitación para el manejo de la entrevista personal y la elaboración del CV.

Funciones en relación al seguimiento de los egresados.

1. Planifica, coordina, implementa y evalúa el Plan de seguimiento de los egresados.
2. Organiza la elaboración del plan de seguimiento a egresados y coordina la ejecución de acciones de seguimiento a sus egresados para contar con información sobre su inserción y trayectoria laboral.
3. Coordina el funcionamiento y publicación del Seguimiento de egresados en el portal institucional.
4. Coordina la organización y realización de actividades culturales, sociales y de encuentro.
5. Implementa el Registro de egresados del Instituto.

Funciones en relación a la formación continua.

1. Coordina con el área de Bienestar estudiantil, con los docentes, y con instituciones de la sociedad civil, la realización de seminarios, foros, mesas de debate, sobre temas de género, violencia, de especialización, temas específicos de cada programa de estudios, etc.
2. Coordina la elaboración de los siguientes programas de Formación Continua: Programa de capacitación, Programa de actualización profesional y Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional.

Funciones en relación a la actualización y capacitación docente.

1. Planificar, realizar y evaluar jornadas pedagógicas de actualización o de capacitación, promoviendo la participación de los docentes.
2. Promueve, organiza e implementa el plan de capacitación del personal docente según las necesidades de la práctica pedagógica y los resultados de la evaluación de desempeño.

Funciones en relación a la Titulación.

1. Dirige el proceso de titulación, coordinando con los órganos de línea y de apoyo.
2. Garantiza el cumplimiento de las normas establecidas en la RVM N° 049-2022- Minedu

3. Organiza de modo eficiente y seguro el registro físico y virtual de títulos del IES-ISOTUR, acompañada de la documentación sustentatoria.
4. Organiza campañas orientadas a sensibilizar a los egresados a fin de que obtenga su titulación.
5. Refrenda los diplomas de los títulos que otorgue el instituto de conformidad con las normas establecidas.

Funciones en relación a los Procesos Académicos

1. Coordina actividades para garantizar la implementación y ejecución de los siguientes procesos académicos: Admisión, Matricula, convalidación, traslado, certificación, titulación y graduación.
2. Coordina la elaboración y entrega oportuna de los documentos oficiales: Nóminas de matrícula, actas de evaluación, certificaciones, títulos, actas de convalidaciones,
3. Supervisa la organización, conservación y mantenimiento del archivo del área académica.
4. Coordina la confección de los horarios y todos los formatos de distribución de aulas, talleres por módulos y proyecta las necesidades.
5. Dirige y realiza el seguimiento de estadísticas de matrícula, de la inasistencia y deserción de los alumnos por semana, por módulo.

Artículo 20. DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA.

El Director Administrativo es la primera autoridad de este órgano de línea. Depende del Director General del Instituto. Coordina con la Dirección General y/o la dirección académica del IESTP ISOTUR. Es responsable de la administración del IES-ISOTUR y están bajo su responsabilidad las funciones de finanzas, contabilidad, almacén, recursos humanos, mantenimiento y seguridad. Lidera la ejecución eficiente de los procesos administrativos.

FUNCIONES EN RELACION A LAS FINANZAS

1. Implementa acciones para el mejoramiento continuo de las actividades, procesos, productividad y calidad del área de finanzas.
2. Controla y monitorea el pago de las pensiones mensuales, y de otros conceptos que hace el alumno, garantizando cumplimiento y puntualidad.
3. Establece acciones para disminuir el índice de morosidad y organiza campañas de educación y estrategias para lograr eficiencia en la recaudación.
4. Efectúa los cobros diversos por concepto de pensiones, textos, servicios, actividades, pensiones por viajes, etc.
5. Emite el recibo correspondiente por los pagos que se efectúen.
6. Efectúa el Balance diario, semanal y mensual.
7. Efectúa los pagos de remuneraciones y otras asegurándose de contar con la documentación requerida y el VB de la Dirección General o Dirección Académica.

FUNCIONES EN RELACION A LA CONTABILIDAD

1. Implementa acciones para el mejoramiento continuo de las actividades, procesos, productividad y calidad del área de contabilidad.
2. Elabora el presupuesto, el flujo de caja, el estado de P y G, mensual y anual.
3. Elabora y reporta los informes, contables, financieros y otros a la Dirección General, Dirección Académica, Gerencia General y Promotoria y a los organismos pertinentes en los plazos establecidos.
4. Es responsable del informe contable y financiero ante los organismos pertinentes como la SUNAT y otros.
5. Para efectos de la AFP, elabora en la primera semana de cada mes la relación del personal administrativo y docente, con información de sus horas laboradas, faltas, tardanzas, altas y ceses y la envía a la contadora.
6. Registra la información en AFP.NET, para el cálculo de las AFP de los trabajadores.
7. Calcula la liquidación de los trabajadores cuando así lo requieran o disponga la Dirección General.
8. Informa cuando las AFP han enviado notificaciones de deuda, realizando el cálculo correspondiente más los intereses a pagar.

FUNCIONES EN RELACIÓN AL ALMACÉN

1. Implementa acciones para el mejoramiento continuo de las actividades, procesos, productividad y calidad del área de almacén.
2. Entrega dinero al responsable de almacén, previa aprobación de la orden de compra semanal por parte de la Dirección Académica o Coordinación académica.
3. Recepciona y revisa semanalmente la rendición de cuentas del responsable del almacén, garantizando puntualidad y veracidad en la presentación de facturas y boletas. Ejecuta y hace cumplir el flujograma de procesos del Almacén de alimentos.
4. Organiza el Registro de proveedores, y evalúa la calidad y precios de los insumos o materiales.

5. Supervisa que en la compra de insumos o materiales se garantice el precio, su cantidad y calidad y exige que se use los formatos establecidos.
6. Implementa, controles y auditorías internas del almacén en coordinación con la Dirección General. Dirección académica o Coordinación Académica.
7. Mantiene un control ordenado del reporte de utensilios perdidos o deteriorados por los estudiantes o docentes e informa a la Dirección Académica o Coordinación académica
8. Realiza el cobro respectivo a docentes o estudiantes que hubieren perdido o deteriorado utensilios, equipos o insumos.
9. Garantiza que se reponga los utensilios perdidos o deteriorados
10. Almacena los productos garantizando su conservación y seguridad.
11. Recepciona todos los Bienes que ingresan a la Institución mediante tarjetas de control.
12. Almacena Los materiales que ingresan y las registra en las tarjetas kardex y de control visible.
13. Registra la salida de los materiales, insumos, utensilios, equipos mediante el comprobante de salidas (PECOSA) debidamente firmadas por el solicitante y el que recepciona.
14. Mantiene al día el inventario de todos los Bienes de la Institución incluido los del almacén.
15. Mantiene organizado Los materiales que se encuentren en el almacén, tomando en cuenta la relación que tiene un bien con respecto a otro bien.
16. Mantiene informado al Director académico sobre la existencia o saldos de los materiales almacenados, para su reposición oportuna.

FUNCIONES EN RELACION A LOS RECURSOS HUMANOS

1. Implementa acciones para el mejoramiento continuo de las actividades, procesos, productividad y calidad del área de recursos humanos.
2. Elabora la planilla mensual del personal docente y administrativo
3. Es responsable de que el CV del personal docente, administrativo y de servicios esta ordenada y cumpla con las normas establecidas.
4. Implementa los lineamientos para la contratación del personal docente, administrativo y de servicios
5. Dirige la elaboración de los lineamientos de política para la Gestión del recurso Humano, así como los mecanismos de control.

FUNCIONES EN RELACIÓN AL MANTENIMIENTO

Supervisa y controla que área de servicio y mantenimiento cumpla las siguientes funciones:

1. Organiza y monitorea la ejecución de las tareas de mantenimiento de los equipos, mobiliario, materiales e infraestructura, limpieza e higiene de la Institución.
2. Supervisa la limpieza de aulas, carpetas, servicios, pisos, talleres, laboratorios, escaleras, oficinas del local de ISOTUR.
3. Controla los daños al mobiliario, infraestructura, equipos, materiales. Establece responsabilidades y asegura su reparación.
4. Mantiene en condiciones higiénicas y de calidad la infraestructura y mobiliario. Demostrar una actitud proactiva en toda labor que se realice.
5. Informa oportunamente a la Dirección Administrativa, con copia a la Dirección General, o la Dirección Académica los problemas que se detecten.

FUNCIONES EN RELACIÓN A LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Supervisa y vigila que el personal de seguridad y vigilancia, cumpla las siguientes funciones:

1. Controlar el ingreso de toda persona que visite, el instituto, llena la ficha de registro y control solicitándole su DNI.
2. Controlar que los alumnos ingresen al Instituto previa presentación de la boleta de pago correspondiente, en periodos de control de pagos.
3. Controlar y registrar a los alumnos deudores, que ingresan a pagar al Instituto, en periodos de control de pagos.
4. Controlar la asistencia de los alumnos deudores según relación que será alcanzada por administración y/o Tesorería.
5. Controlar que los alumnos ingresen debidamente uniformados, según normas Institucionales. Solo están exceptuados los estudiantes que porten la dispensa correspondiente emitida por Tesorería.
6. Controlar la Asistencia del personal Administrativo e informar a la Dirección General y Dirección Académica.
7. Controlar que los alumnos no hagan uso de las instalaciones eléctricas para recargar celulares u otros aparatos electrónicos.
8. Controlar que los alumnos mantengan una conducta adecuada con sus compañeros y con el personal administrativo y docente.
9. Controlar que los alumnos hagan un uso adecuado del lenguaje.
10. Conocer y apoyar en el control y la manipulación de los servicios de Gas, agua, y luz.
11. Controlar el ingreso al Instituto de visitantes que requieran al personal Directivo. Coordinar con las instancias respectivas.
12. Controlar el ingreso al Instituto de visitantes que requieran al personal Docente y/o Administrativo. Coordinar con las instancias respectivas.
13. Revisar las mochilas y/o maletines de los estudiantes y del personal que labora en el almacén, a la hora de salida.
14. Revisar paquetes y bolsas que ingresen y salgan de la Institución.
15. Recabar las papeletas de salida de Los trabajadores del Instituto que tengan permiso de salida en horas de su jornada laboral.
16. Vigilar los vehículos del personal y otros que se ubiquen en la zona de parqueo.
17. Que los encargados de portería no deben abandonar sus puestos por ningún motivo bajo responsabilidad.
18. Vigilar y garantizar la seguridad de la Institución, de los estudiantes, personal, directivo y trabajadores de la institución, dentro y en los alrededores cercanos al local.
19. Controlar y manejar los diferentes sistemas de seguridad.
20. Vigila y controla la infraestructura, equipos, mobiliario, etc., existentes en el área de ingreso.
21. Reportar e informar cualquier hecho sucedido u otros como medidas de prevención.
22. Controlar y manejar los diferentes sistemas de seguridad.
23. Es responsable de la infraestructura, equipos, mobiliario, etc., existentes en el Instituto, así como de la integridad de las personas.
24. Ejecutar labores de mantenimiento, reparaciones e instalaciones de los servicios, equipos e infraestructura.
25. Reportar e informar cualquier hecho sucedido u otros como medidas de prevención.

Artículo 21. DE LOS ORGANOS ASESORES

1. DEL COMITÉ ASESOR

Integrado por los promotores de la empresa, Director general, Director Académico, coordinación académica. Se plantea como órgano estratégico de decisión y mayor rango de autoridad del Instituto, encargado de definir y decidir los planes, programas, presupuestos y Políticas de desarrollo en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

Tiene como funciones:

- a. Asesorar en temas referentes a las políticas de Gestión Educativa Estratégica del Instituto de Educación Superior Privado "ISOTUR
- b. Garantizar el desarrollo de los programas de mejoramiento continuo (PMC) de la calidad del servicio educativo. mediante instrumentos de diagnóstico y planificación estratégica etc.
- c. Proponer inversiones en cuanto a equipamiento e Infraestructura que contribuyan al mejoramiento de la formación profesional y técnica de los alumnos que están estudiando los programas de estudio de Cocina y Administración hostelera.

2. DE LA ASESORIA LEGAL

- a. El Órgano de asesoría Legal es el órgano responsable de brindar la orientación y consejería legal y de ejecutar acciones que se deriven de la administración del Instituto.
- b. El responsable es un abogado con título profesional, con experiencia y manejo eficiente de temas laborales y educativos.

3. DE LA ASESORIA PEDAGOGICA

- a. Brinda asesoría en líneas de gestión que se derivan de la visión y misión, objetivos estratégicos y del enfoque pedagógico y la propuesta educativa del IES-ISOTUR.
- b. Brinda asesoría para la construcción de una cultura organizacional, con Gestión Educativa Estratégica, con pensamiento sistémico y estratégico, con liderazgo pedagógico, liderazgo organizacional, en la que la dinámica de cambio guía el desarrollo organizacional.

- c. El responsable es un profesional de la educación con título y conocimientos sobre el modelo pedagógico y propuesta educativa de las IES, técnico en diseño y programación curricular bajo el enfoque modular y por competencias, con amplia experiencia en gestión educativa y liderazgo pedagógico.

4. DE LA ASESORIA CONTABLE

Es el órgano responsable de brindar asesoría especializada en la contabilidad del IES-ISOTUR, y es responsable de la ejecución de las siguientes tareas:

- a. Declaración mensual y anual de los ingresos y egresos del IESP-ISOTUR, ante la SUNAT.
- b. Registro de las altas y bajas de los trabajadores del IESP-ISOTUR, ante la SUNAT.
- c. Cálculo de la liquidación del trabajador cuando se produce su cese.
- d. Elaboración del presupuesto, el flujo de caja, el estado de P y G, mensual y anual.
- e. Elaboración de los informes, contables, financieros y otros.
- f. Elaboración del informe contable y financiero ante los organismos pertinentes como la SUNAT y otros.
- g. Elaboración del informe a la AFP, en la primera semana de cada mes.
- h. Registro de la información en AFP.NET, para el cálculo de las AFP de los trabajadores.
- i. Realizar el cálculo correspondiente más los intereses a pagar, cuando las AFP han enviado notificaciones sobre deuda.

Artículo 22. DE LOS ORGANOS DE APOYO

Artículo 23. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Son funciones de Secretaría Académica, realizar con eficiencia, calidad, responsabilidad y en el tiempo establecidos las tareas de los siguientes procesos:

Funciones en relación al Monitoreo del Aprendizaje.

1. Coordina y supervisa que los docentes registren notas de las capacidades, unidades didácticas, evaluaciones parciales y finales de modo permanente en el Jaguar Soft, ingresa las notas en el sistema si el docente no lo hace.
2. Reporta notas, emite y entrega la boleta de notas a los estudiantes, al término del periodo académico, modulo o Unidad didáctica, registrando la entrega en el cargo respectivo.
3. Asegurar que el sistema Jaguar Soft emita las fichas finales del desarrollo académico del estudiante con los informes estadísticos pertinentes.
4. Elabora la relación de los estudiantes con bajo rendimiento.
5. Implementa programas de intervención elaboradas por la coordinación académica en coordinación con Servicio social y psicopedagógico, para mejorar el rendimiento de los estudiantes.
6. Llevar el file de recuperación de clases, y programar su realización con el visto bueno de la secretaría Académica o Director Académico.
7. Aplica encuestas (fichas) para evaluar el nivel de satisfacción del estudiante, procesa la información y remite el informe acompañado de estadística gráfica.
8. Programa exámenes de recuperación al término del periodo académico, modulo o unidad didáctica.
9. Programa evaluaciones escritas o procedimientos de evaluación para que el estudiante pueda subsanar unidades didácticas o módulos antes del inicio de los módulos finales y antes de la titulación.

10. Monitorea la recepción de pruebas escritas por parte de los profesores y la entrega a los mismos para las evaluaciones programadas, previa autorización de la coordinación académica
11. Controla la inasistencia de los alumnos y profesores y efectuar los reportes requeridos, en el tiempo establecido.
12. Atiende a PPF en demandas relacionadas al desarrollo del plan de estudios de los programas y a problemas que tienen que ver con el desarrollo integral del estudiante, la prevalencia de sus derechos, su salud emocional y otros aspectos.
13. Atiende a los docentes en su demanda de servicios y condiciones académicas favorables para el aprendizaje.
14. Monitorea en el sistema Jaguar Soft la elaboración y edición de horarios del docente, y de la sección, antes del inicio del periodo académico, tramitando la autorización y VB de la secretaría Académica o Dirección Académica o Dirección General.
15. Monitorea la publicación, información y entrega de horarios a alumnos, delegados y docentes.
16. Elabora todos los formatos de distribución de aulas, talleres, por módulos y proyecta las necesidades, informando a la Secretaría Académica, Dirección Académica o Dirección General.

Funciones en relación al Proceso de Admisión

1. Coordina la publicación de las fechas de inscripción y admisión.
2. Implementa el proceso de admisión.
3. Elabora y edita la ficha de inscripción.
4. Organiza e implementa el examen de ingreso.

Funciones en relación al proceso de Matricula.

1. Elabora la lista de ingresantes verificando la corrección y la fidelidad de los datos e información.
2. Efectúa la matricula del estudiante apto y elaborar la ficha de matrícula.
3. Archiva la ficha de matrícula en físico y virtual organizándolos por sección. Periodo académico, módulos y carrera.
4. Elabora y edita la lista oficial de estudiantes por sección y programa de estudios.

Funciones en relación a las nóminas y Actas

1. Elabora correctamente las nóminas luego de iniciadas las clases en los plazos establecidos por las normas del MINEDU y tomando como base el cronograma de actividades del IES-ISOTUR.
2. Tramita la entrega de las nóminas al MINEDU en el tiempo establecido por las normas.
3. Elabora las actas, al término del periodo académico en los plazos establecidos por las normas del MINEDU y tomando como base el cronograma de actividades del IES-ISOTUR
4. Tramita la entrega de las actas al MINEDU en el tiempo establecido por las normas.
5. Organiza con eficiencia el archivo físico y virtual de las nóminas y actas, por año, programa de estudios y sección.

Funciones en relación a los trámites ante la DRELM

1. Elabora el Censo y estadística requeridos por la DREL, y remitirlas en los plazos establecidos
2. Tramita ante el MINEDU el carnet de Educación Superior, organizando la documentación que se requiera y entregar el carnet al estudiante con el cargo respectivo.
3. Remite documentos oficiales al Ministerio de Educación y la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Funciones en relación a los trámites internos.

1. Atiende la mesa de partes y registra y edita el FUT en el sistema Jaguar Soft.
2. Elabora constancias y otros documentos, previa autorización de la Dirección Académica o Dirección General.
3. Elabora y actualiza el directorio de Isotur con teléfonos de emergencia, datos generales y teléfonos de docentes, proveedores, instituciones, personalidades, etc
4. Elabora y archiva las actas del comité asesor, Dirección General y Dirección académica.
 - a. Ordena el archivo del estudiante por programa de estudio, periodo académico, turno y año, organizando en ella la ficha de matrícula, boletas de nota, prácticas profesionales, certificaciones, titulación, documentos personales, etc.
5. Lleva el registro de ocurrencias e informar a la Dirección General o Dirección académica.

Funciones en relación a la Carpeta Pedagógica

1. Registrar toda la documentación académica en el orden de ubicación establecido para que el docente desarrolle su labor pedagógica.
2. Controlar que los docentes hayan llenado todos los datos e información que se solicita.

3. Controla que en la ficha de avance curricular del módulo y/o de la UD el docente haya registrado la fecha y el número de la sesión y que exista relación entre el contenido del syllabus y el número de sesión.
4. Controla que las fichas de evaluación y registros de notas, contenga las notas y evaluaciones que correspondan a las capacidades y unidades didácticas, de lo contrario hará la observación que corresponda coordinando el cumplimiento de esta responsabilidad por parte del docente.
5. Controla que el registro de asistencia se haya llenado.
6. Coordina que el docente cumpla con alcanzar la relación de estudiantes con dificultades y la relación de estudiantes que faltan continuamente el mismo que será reportado a la Dirección Académica o Dirección General.

Funciones en relación al Monitoreo de la enseñanza

Copia, edita y archiva los siguientes documentos, siguiendo los parámetros técnicos de su diseño:

1. El Programa de estudios de cada programa de estudios.
2. El Plan Curricular del módulo que contiene las competencias específicas y las competencias de empleabilidad.
3. El Plan de Estudios del módulo que contiene las competencias específicas y las competencias de empleabilidad
4. El Plan de Sesiones de aprendizaje que contiene las competencias específicas y las competencias de empleabilidad.
5. El Syllabus que contiene las competencias específicas y las competencias de empleabilidad
6. El itinerario curricular de cada programa de estudios.
7. La malla curricular de cada programa de estudios.

Funciones en relación a las EFSRT, empleo e inserción laboral.

Respecto a las Experiencias formativas en situación real de trabajo, que se desarrollan en el Programa de Estudios de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, denominado “Proyecto de servicios hoteleros y Turísticos” y en el Programa de Estudios de Cocina denominado Proyecto Productivo: “Restaurante Escuela”

1. Recepciona los proyectos y tramita su autorización.
2. Coordina y supervisa la organización y ejecución de los Proyectos que se desarrollan en el IESTP-ISOTUR.
3. Entrega al docente responsable las listas de observación para cada uno de los Proyectos.
4. Recepciona y revisa que las actas estén correctamente elaboradas y archiva de modo virtual y físico, las actas de los Proyectos, así como las evidencias (carta, invitaciones fotos)
5. Controla y supervisa la organización y ejecución de las actividades conexas al plan de estudios del programa de estudios de Administración Hostelera.
6. Elabora y entrega puntualmente las constancias, a los estudiantes.

Funciones en relación a las Actividades conexas de los Programas de Estudio de cocina y del Programa de Estudios de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes

1. Coordina la ejecución de las actividades conexas programadas.
2. Coordina y supervisa la organización de las actividades conexas programadas.
3. Elabora y entrega puntualmente las constancias, a los estudiantes.

Funciones en relación a la promoción del Empleo.

1. Publica en el Portal Institucional y las redes la bolsa de Trabajo.
2. Coordina las acciones de inserción laboral de los estudiantes.

Funciones en relación al Seguimiento de los egresados

1. Monitorea el seguimiento de egresados del portal institucional.
2. Elabora el registro de egresados del IES – ISOTUR y lo mantiene vigente.
3. Controla y lleva el archivo del registro de egresados del IES– ISOTUR.
4. Elabora el registro de seguimiento de egresados del IES – ISOTUR y lo mantiene vigente en coordinación con el área de Coordinación de comunicación digital.
5. Coordina las actividades de los egresados, dispuestas por los órganos de Dirección.

Funciones en relación a la Titulación

1. Implementa las acciones para la promoción de la titulación dispuestas por los órganos de dirección.
2. Recepciona las solicitudes de titulación y verificar el cumplimiento de los requisitos
3. Emite el título de técnico y de profesional técnico de acuerdo al modelo único nacional y las características establecidas.

4. Tramitar el registro de los títulos ante el MINEDU.
5. Elaborar el registro de Títulos por carrera y año y ordenar el archivo.
6. Entregar los títulos, previa firma en libro de Registro de títulos del IES-ISOTUR

Funciones en relación al material educativo y reproducción:

1. Copiar y editar los syllabus, el primer día de clases, llevando un control de su entrega.
2. Editar el plan de sesiones de aprendizaje de las Unidades Didácticas y distribuir a los docentes antes del inicio del periodo académico llevando un control de su entrega.
3. Coordinar la edición de textos de las diferentes unidades didácticas y módulos y asegura su distribución y venta.
4. Entregar a los estudiantes los textos auto instructivos de cada uno de los módulos y unidades didácticas de aprendizaje editadas por la Dirección Académica en coordinación con el docente responsable.
5. Editar las separatas y otros documentos de uso interno.
6. Brindar servicio de reproducción de material educativo diversos a los estudiantes y docentes.

Artículo 24. DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 25. FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PSICOPEDAGOGICO

1. Promueve, planifica, organiza y ejecuta las actividades del Servicio social y Psicopedagógico.
2. Coordina con el encargado de Servicio Médico (tópico) las actividades de su responsabilidad.
3. Coordina con el encargado, las actividades del Servicio de Biblioteca virtual.
4. Organiza las dimensiones de la atención del Servicio social y Servicio psicopedagógico.
 - a. **PERSONAL (socio-emocional) :**
 - Explora aspectos emocionales: ansiedad, estrés, depresión, otros, relaciones interpersonales conflictivas, habilidades blandas, motivación, liderazgo.
 - Indaga aspectos actitudinales: Falta de motivación para desarrollar la carrera elegida.
 - b. **ACADÉMICA:**
 - Orienta respecto al rendimiento académico.
 - Explora el Récord académico.
 - Record de inasistencia injustificada.
 - Valora las dificultades para aprender, falta de técnicas y hábitos de estudio y de estrategias de aprendizaje.
 - Indaga otros aspectos que influyen en el rendimiento académico: trámites extemporáneos, conflicto con algún docente, desaprobación de Unidades didácticas, exceso de faltas y tardanzas.
 - c. **LABORAL:**
 - Informa y orienta acerca de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo al interior del IES o en una empresa que ofrece el instituto.
 - Indaga las dificultades en las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo al interior del IES o en una empresa, de presentarlas.
 - Asesora en la certificación modular, procesos académicos, de titulación, etc
 - d. **SALUD:**
 - Vigila el buen desarrollo físico y mental de los estudiantes, relacionados con aspectos nutricionales y de higiene personal y ambiental.
 - Previene el consumo de sustancias psicoactivas y el alcoholismo.
 - Promueve una sexualidad responsable (relaciones sentimentales adversas, embarazos no deseados, paternidad o maternidad responsables).

Artículo 26. FUNCIONES DEL SERVICIO SOCIAL

1. Organiza y ejecuta actividades de recreación: fiestas de confraternidad, bienvenida a nuevos estudiantes, festividades institucionales, baileton.
2. Organiza y ejecuta actividades culturales y artísticas: charlas, conferencias, talleres, juegos florales, pasacalles, concursos de danzas, concursos de canto, música y bandas.
3. Organiza y ejecuta actividades deportivas: campeonatos, olimpiadas, etc.
4. Promueve y ejecuta actividades de defensa de los derechos del estudiante: organización y funcionamiento del Comité de Defensa estudiantil y del Comité estudiantil, acciones para la prevención de la violencia.
5. Realiza indagación socio-económica y laboral (dificultades en las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo al interior del IES o en una empresa) de los estudiantes para determinar sus necesidades y los tipos de asistencia económica y laboral que ayuden en su formación integral y eviten la deserción estudiantil.
6. Realiza talleres en coordinación con el área académica, para afianzar el interés hacia los programas de estudio que ofrece el instituto.
7. Coordina y ejecuta con dirección y secretaría académica la asignación de becas, llevando a cabo evaluaciones a los postulantes. Realiza acciones de seguimiento.
8. Gestiona facilidades en los pagos y cronogramas, previa evaluación.
9. Conformar el equipo de voluntarios para las acciones de ayuda social dirigidas a niños y ancianos menos favorecidos que se encuentran en casas de reposo, albergues, asilos, colegios de la zona.
10. Organiza y ejecuta actividades de proyección social (día de los abuelos y navidad de los niños).
11. Coordina con secretaría académica la evaluación y entrenamiento para la empleabilidad a través de cursos o talleres de capacitación para el manejo de la entrevista personal y la elaboración del CV.

Artículo 27. FUNCIONES DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

1. Planifica, ejecuta y evalúa acciones para el desempeño académico óptimo. Realiza indagación académica de los estudiantes (revisión del record académico, dificultades para aprender, falta de técnicas y hábitos de estudio, trámites extemporáneos, conflicto con algún docente, desaprobación de unidades didácticas, retraso académico) para atender las necesidades de los estudiantes y determinar el tipo de asistencia académica que ayudan en su formación integral.
2. Planifica, ejecuta y evalúa acciones para el desempeño emocional asertivo (manejo de la ansiedad, estrés, depresión, otros problemas emocionales, relaciones Interpersonales conflictivas, habilidades blandas, motivación, Liderazgo) para atender las necesidades de los estudiantes y determinar el tipo de asistencia emocional que ayuden en su formación integral.
3. Planifica, promueve, ejecuta y evalúa acciones para el desarrollo de la salud (buen desarrollo físico y mental de los estudiantes, relacionados con aspectos nutricionales y de higiene personal y ambiental) para atender las necesidades de los estudiantes y establecer la asistencia de salud que requiere para su formación integral.
4. Planifica, ejecuta y evalúa acciones para el desarrollo vocacional (falta de motivación para desarrollar la carrera elegida) para satisfacer las necesidades de los estudiantes y establecer asistencia vocacional que ayuden en su formación integral.
5. Detecta oportunamente las dificultades académicas, emocionales y vocacionales a fin de evitar la deserción estudiantil.
6. Estimula y potencializa el desarrollo de habilidades blandas, para el estudio y vocacionales en los estudiantes.
7. Realiza talleres psicoeducativos para una sexualidad responsable (relaciones sentimentales adversas, embarazos no deseados, paternidad o maternidad responsables).
8. Realiza talleres y/o charlas para la prevención del consumo de sustancias psicoactivas y el alcoholismo.

Artículo 28. FUNCIONES DE LA CONSEJERÍA:

1. Conformar, capacita, ejecuta, evalúa y monitorea el equipo de consejeros. Asigna docentes – consejeros a cada sección, que deben participar de un Taller de Sensibilización antes de realizar

su labor como consejeros, donde se les da a conocer el Plan de Consejería y los instrumentos que utilizarán para el seguimiento de sus estudiantes.

2. Coordina con los docentes – Consejeros, la presentación de su plan y cronograma de actividades.
3. Atiende los casos que sean derivados por el docente – consejero, quien orienta y acompaña al estudiante, sin embargo, toda situación que rebase la competencia del servicio deberá ser remitido a servicio social y psicopedagógico, a fin de brindarle el tratamiento pertinente.
4. Los niveles de intervención de la Acción de consejería se implementan según el nivel académico de los estudiantes.

Artículo 29. PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA Y SEGUIMIENTO DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y VIOLENCIA DE GÉNERO.

- a. El marco normativo de las diferentes actividades que promueve organiza y ejecuta el IES – ISOTUR es la RVM-N°049-2022-MINEDU (“Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”) Su finalidad se orienta a garantizar en el IES - ISOTUR una cultura de Paz libre de hostigamiento sexual, que promueva el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la institución, como forma de prevención de la violencia y construcción de ciudadanía.
- b. Entre sus objetivos se plantea:
 - Promover que el IES - ISOTUR, aborde el hostigamiento sexual como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente.
 - Establecer acciones de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual entre los miembros de la comunidad educativa, así como contar con orientaciones para los procedimientos de sanción correspondientes
- c. Para efectos del presente RI en el marco de la RM- N RVM-N°049-2022-MINEDU (“Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”),se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.
También se manifiesta con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.
- d. Asimismo, el hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:
 - Entre estudiantes
 - Del personal de la institución educativa hacia una/o varias/os estudiantes

Artículo 30. COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

Es responsable de la prevención y atención del hostigamiento sexual, encargado de velar por el bienestar de las y los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros.

- a. La Coordinación de Bienestar estudiantil es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por un total de 4 (cuatro) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando la participación de:
- Un representante del personal docente
 - Un representante del personal administrativo
 - Dos representantes de la población estudiantil

- b. Uno/a de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este/a elegido/a en la sesión de instalación del comité.
- c. Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes.
- d. La vigencia de la conformación del comité de defensa del estudiante es de dos años. El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el/la representante.
- e. En caso los/las representantes no culminen el periodo 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 técnica.

Responsabilidades:

- a. Liderar en el IES - ISOTUR las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Coordinación de Bienestar estudiantil Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces
- b. Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación y a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) en coordinación con la Coordinación de Bienestar estudiantil las denuncias reportadas en su IES, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- c. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.

Ruta de atención para los casos de hostigamiento sexual

- a) Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante. El referido comité debe reservar la: confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciado/a y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad.
- b) El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces es responsable de las siguientes acciones:
 - Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
 - Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de esta, 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.
 - Proporciona información a la víctima y al presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.

- Orienta 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. - Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros. - Otras que el comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, estime necesarios.
- c) El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
- d) Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo, si la denuncia de hostigamiento sexual es contra el director/a de la institución educativa y no hay Comité de Defensa del Estudiante, la víctima podrá acudir de forma directa a la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.
- e) El comité de defensa del estudiante 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 Coordinación de Bienestar.

Artículo 31. COMITÉ ESTUDIANTIL

- a. Es el órgano representativo de los estudiantes, conformado por 2 delegados elegidos en cada sección, del Programa de Estudios de cada carrera en los diferentes turnos.
- b. La coordinación de Bienestar estudiantil, es responsable de coordinar con los delegados de cada sección, por programa de estudios y turno, para garantizar la ejecución del plan.
- c. Los delegados de cada sección recogen las demandas de los estudiantes, en su sección, en relación a los temas académicos, pedagógicos y administrativos y gestiona con la coordinación de Bienestar estudiantil o la dirección académica la solución a sus problemas y demandas.
- d. Coordina con los estudiantes la ejecución de actividades que se desprenden de la ejecución del Plan de Bienestar y Consejería.

Artículo 32. SERVICIO MEDICO – TÓPICO

1. Finalidad

Brinda atención de salud básica y oportuna a los alumnos, docentes y personal administrativo de la institución, aportando de esta forma, al bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa de ISOTUR.

2. Actividades que desarrolla:

- a. Desarrolla campañas de salud y prevención dentro de la Institución
- b. Brinda atención primaria preventiva a la comunidad educativa.
- c. Brinda primeros auxilios.
- d. Realiza Triaje.
- e. Curación del paciente (en caso de quemaduras o accidentes leves)
- f. Control de signos vitales (temperatura, pulso y presión arterial)

- g. Si es necesaria la atención médica (casos de emergencia), se encarga de transportar al paciente al hospital más cercano.
- h. Administración de medicamentos genéricos (según historial del paciente).
- i. Seguimiento de pacientes que así lo requieran.
- j. Planifica, coordina, organiza, dirige, supervisa y evalúa los servicios del tópico, orientado a la comunidad educativa.
- k. Coordina para que todos estudiantes cuenten con un seguro contra accidentes.
- l. Desarrolla acciones de carácter promocional de la salud.
- m. Programa y ejecuta campañas de promoción y prevención para la salud por medio de conferencias, charlas, talleres y otros.
- n. Lleva un registro de las atenciones que brinda a los estudiantes y comunidad educativa.

Artículo 33. BIBLIOTECA VIRTUAL

1. Finalidad

La Biblioteca tiene como función proveer a la comunidad estudiantil de material bibliográfico Virtual para la obtención de información y promoción de lectura, así como accesos virtuales para estos recursos de aprendizaje.

2. Actividades que desarrolla:

- a. Atención a los usuarios y asesoría para su acceso
- b. Recopilar la documentación existente en los archivos de la Institución.
- c. Actualizar material de estudio, según cada Programa de estudios y áreas.
- d. Fomentar actividades que incentiven la lectura para estudio y entretenimiento.
- e. Administrar recursos bibliográficos, de manera que sean accesibles y de fácil uso para los usuarios.
- f. Hacer posible su uso cuando se necesiten, mediante un sistema de información centralizado.

Artículo 34. DE LA COORDINACION DE SOPORTE INFORMATICO Y COMUNICACIÓN DIGITAL

1. Finalidad

Gestionar medios digitales para generar presencia y reconocimiento de la Institución en el mercado educativo.

2. Funciones

- a. Contar con presencia dentro del internet 2.0. porque en el contexto actual, donde la comunicación es inmediata y la información está en dispositivos accesibles las empresas y/o instituciones necesitan contar con este servicio para llegar con eficiencia al mercado.
- b. El área de Comunicación Digital, es un medio directo de interacción entre la Institución y usuario
- c. Se encarga de gestionar de manera eficaz y positiva la difusión de mensajes estratégicos de la Institución, así como los servicios que ofrece: programa de estudios, diplomados, cursos y eventos.
- d. Usa para cumplir el fin anterior diversos canales digitales, adecuados y segmentados para cada mensaje y público objetivo.

3. Actividades que desarrolla:

a. Social Media

- ✓ Creación y gestión de contenidos (post, gif, trivias etc.)
- ✓ Monitorización de todos los parámetros: engagement, crecimiento comunidad, ROI, tráfico web social.
- ✓ Generación de tráfico web social
- ✓ Servicios de atención al cliente.
- ✓ Comunicación con la comunidad. Establecer diálogos, crear audiencias y humanizar la marca.
- ✓ Planificación y ejecución de acciones de publicidad en redes sociales.
- ✓ Gestionar crisis de reputación online
- ✓ Definir campañas y públicos objetivos
- ✓ Seguimiento y monitoreo de campañas.
- ✓ Transmisión de actividades, eventos dentro y fuera de la Institución.

b. Audiovisuales

- ✓ Pre y post producción de videos
- ✓ Pre y post producción de sesiones fotográficas
- ✓ Toma de fotos y videos durante eventos, actividades dentro y fuera de la Institución.

c. Publicidad Impresa

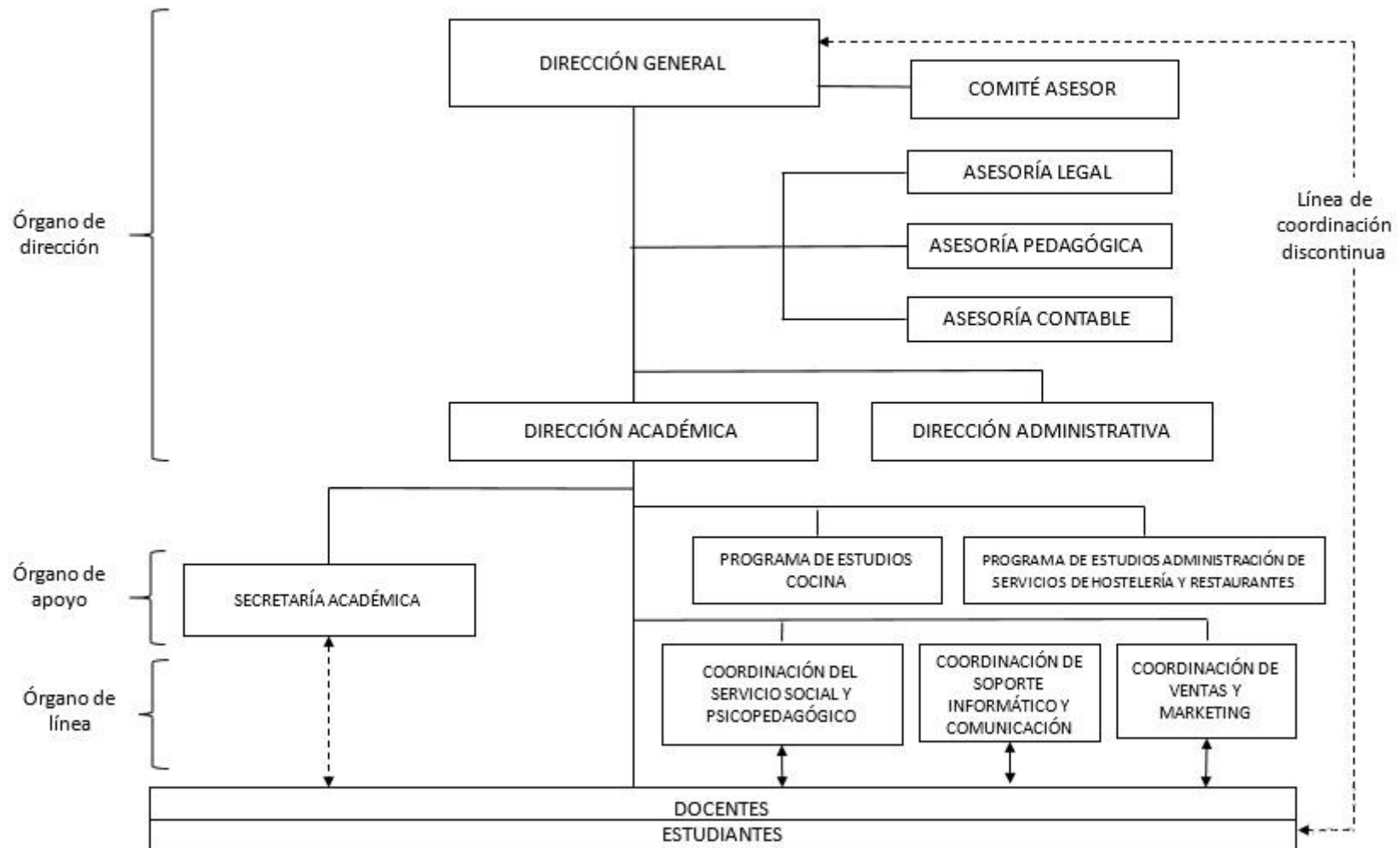
- ✓ Creación y Diseño de Volantes
- ✓ Creación y Diseño de Brouchures
- ✓ Creación y Diseño de Banners
- ✓ Creación y Diseños de papelería institucional.

Artículo 35. DE LA COORDINACIÓN DE VENTAS Y MARKETING

Son sus funciones:

- a.** Dirige la elaboración del plan de Ventas y Marketing, y efectúa el monitoreo y seguimiento correspondiente.
- b.** Efectuar la publicidad de modo permanente y sujeto a los planes establecidos.
- c.** Realiza una venta eficiente y alta en productividad del servicio educativo, captando y asegurando la matrícula de los postulantes.
- d.** Usar los formatos adecuados de registro del postulante y de sus motivaciones y fuentes de información del ISOTUR.
- e.** Realizar seguimiento de las campañas y de los postulantes, elaborando los informes en formatos adecuados.
- f.** Planificar, innovar y realizar campañas de venta y publicidad creativas.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL IES ISOTUR



CAPITULO V

PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO

Artículo 36. ADMISION

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES-ISOTUR.

El IES-ISOTUR determina el número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa y a las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. Publica el número de vacantes. A través de medios virtuales o material impreso.

1. MODALIDADES DE ADMISION

a. Ordinaria

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes.

b. Por exoneración

Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos a los que están cumpliendo servicio militar voluntario, persona con discapacidad, persona adulta mayor, de conformidad con la norma vigente.

c. Por ingreso extraordinario

Este proceso de admisión se implementa para becas y programas.

2. PROCESO DE ADMISIÓN

a. Antes del proceso de admisión de cada año académico, e IES Privado ISOTUR, realizará acciones de difusión e información, con la finalidad de hacer conocer los servicios que ofrece el IES "ISOTUR". de los programa de estudios, las características y bondades del sistema modular y el enfoque por competencias y la certificación progresiva.

b. El Proceso de admisión en el IES "ISOTUR", se rige por su Reglamento de Admisión.

3. SISTEMA DE INGRESO

Requisitos del Postulante:

- a. Copia del DNI
- b. Certificados originales de los 05 años de educación secundaria.
- c. Certificado de salud expedido por Centro de Salud.

3.1. Postulantes exonerados del examen de admisión.

a. 1° o 2° puesto – Tercio Superior.

Certificados de Estudios Secundarios originales.

Certificado o Constancia original del puesto ocupado, con firma y sello de la Dirección y Visación de la UGEL respectiva.

Certificado de salud expedido por Centro de Salud.

Partida de nacimiento o DNI.

b. Deportistas Calificados.

Certificados de Estudios Secundarios originales.

Partida de Nacimiento (menor de edad) o copia del DNI.

Certificado o Constancia original del Instituto Peruano de Deporte (IPD) que certifica ser o haber sido integrante de selección o preselección.

Carta de compromiso legalizada o notarialmente por el cual el estudiante se compromete a representar al instituto en competencias.

c. Traslado Externo o Internacional.

- Certificados originales de la entidad de educación superior.
- Constancia original de ingreso.
- Constancia original de no haber sido separado por medidas disciplinarias.

d. Traslado Interno.

- Certificado de estudios originales.
- Constancia de no haber sido sancionado por medidas disciplinarias.
- Constancia de Tesorería de no adeudar pensiones de enseñanza educativa y otros.
- Estar aprobado en todas las Unidades didácticas.

e. Traslado Externo.

- Certificado de estudios originales.
- Constancia de no haber sido sancionado por medidas disciplinarias.
- Constancia de Tesorería de no adeudar pensiones de enseñanza educativa y otros.
- Estar aprobado en todas las Unidades didácticas.
- Acreditar la constancia de vacante a la plaza que postula.

f. Miembros de las Fuerzas Armadas o Policiales

- Certificados de Estudios Secundarios originales o certificados de Estudio de la Institución.
- Constancia que acredite estar en actividad o en retiro.
- Constancia de no haber sido dado de baja.

g. Personas con Discapacidad (Ley N° 29973)

- Copia del DNI
- Certificados originales de los 5 años de educación secundaria.
- Partida de Nacimiento Original o bautismo legalizada.
- Certificado de salud expedido por Centro de Salud.

h. Personas víctimas de la violencia (Ley N° 28592)

- Copia del DNI
- Certificados originales de los 5 años de educación secundaria.
- Certificado de salud expedido por Centro de Salud.
- Copia del Registro Único de Víctimas de la Violencia ocurrida durante el período de mayo de 1980 a noviembre de 2000, que certifique su condición y que este conforme al Informe de la Comisión de la Verdad y Reconciliación.

j. Reinserción por embarazo (Ley N° 29600)

- Constancia de notas del IES.
- Constancia de Matrícula.
- Constancia original de no haber sido separado por medidas disciplinarias.
- Constancia de Tesorería de no adeudar pensiones de enseñanza educativa y otros.
- Estar aprobado en todas las Unidades didácticas.

k. Persona Adulta Mayor (Ley N° 30490)

- Copia del DNI
- Certificados originales de los 5 años de educación secundaria.
- Certificado de salud expedido por Centro de Salud.

L. Personal con Discapacidad de la Fuerzas Armadas y la Policía Nacional (Ley N° 29643)

- ◊ Copia del DNI
- ◊ Certificados originales de los 5 años de educación secundaria.
- ◊ Constancia como miembro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.
- ◊ Certificado de salud expedido por Centro de Salud.

3.2. Descripción del instrumento de evaluación

- a. Examen de Admisión Egresados 5to Secundaria.
 - ◊ Prueba de Razonamiento Verbal.
 - ◊ Prueba de Razonamiento Matemático.
 - ◊ Prueba de Conocimientos Generales.
- b. Exonerados del Examen de Admisión
 - ◊ 1ro, 2do puesto – Tercio Superior - Entrevista
 - ◊ Personas con Discapacidad. - Entrevista
 - ◊ Deportista Calificado - Entrevista
 - ◊ Mayor de 30 años - Entrevista
 - ◊ Traslado Externo / Interno - Entrevista
 - ◊ Miembros de las Fuerzas Armadas Policiales – Entrevista
- c. Pruebas y Pesos
 - ◊ Razonamiento Verbal 30%
 - ◊ Razonamiento Matemático 20%
 - ◊ Conocimientos Generales 50%

3.3. Instancia responsable

- a. Comisión de Admisión.
 - ◊ Presidente: Director(a) de IST ISOTUR
 - ◊ Director(a) Académico(a)
 - ◊ Coordinador(a) Académico(a)
 - ◊ Un Docente de la carrera.

Artículo 37. DE LA MATRICULA

1. Definición

Es el proceso que durante el año académico realiza el IES "ISOTUR" para:

- a. Inscribir a una persona a un programa de estudios
- b. Acreditar la condición de estudiante y que este asuma el compromiso de cumplir sus deberes y sea sujeto de sus derechos y deberes establecidos en el Reglamento Interno.

2. Normas Generales

- a. Para matricularse en cualquier programa de estudios de las carreras que oferta el IES – ISOTUR el postulante:
 - Debe haber sido admitido
 - Debe acreditar la culminación de la Educación Básica.

- b. Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y cuya IE tenga un convenio con el IES ISOTUR, podrán ser admitidos, previa convalidación del plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecidos por el IES.
- c. Sin embargo deberá haber culminado la Educación Básica antes de que haya finalizado el programa de estudios en el que fue admitido.
- d. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva matrícula, reincorporación y las personas que están exceptuadas de dicho proceso según la normativa vigente.
- e. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- f. La matrícula se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.
- g. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- h. Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos en el IES, una vez iniciado el período académico.
- i. Una vez matriculado la reserva de matrícula, procede cuando el estudiante solicita licencia de estudios (solicitud-FUT) por las siguientes causas debidamente justificadas:
 - Enfermedad.
 - Viaje.
 - Trabajo.
 - Situación social y económica de la familia
- j. En caso de existir, alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- k. Los estudiantes podrán solicitar licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos previa solicitud hecha a través del FUT. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- l. La solicitud de Licencia de estudio de los estudiantes procede en los siguientes casos, que serán justificadas debidamente:
 - Enfermedad.
 - Viaje.
 - Trabajo.
 - Situación social y económica de la familia.
- m. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número de DNI para nacionales y el número de carné de extranjería o pasaporte para extranjeros. Dicho código es único en toda la duración del programa de estudios, de conformidad con lo establecido en el numeral 12.1 de los LAG.

- n. Los requisitos de matrícula según el tipo, se realiza según esta establecido en el mapa de procesos del IES - ISOTUR
- o. El proceso de matrícula se describe y precisa en el mapa respectivo, el mismo que se encuentra en el Manual de procesos del IES–ISOTUR

Artículo 38. DE LA CONVALIDACION

1. DEFINICION

La convalidación es el proceso mediante el cual el IES -ISOTUR reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. El proceso de convalidación es parte del manual de procesos del IES

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al Director.

2. MODALIDADES

Las modalidades de convalidación que se aplican en el IES- ISOTUR, se basan en la RVM- N°049-2022-MINEDU (“Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”)

a. **Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios.**

Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el ISTP-ISOTUR o provengan de otra institución educativa autorizada o licenciada.

- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u provengan de otra formalmente autorizada o licenciada.

- **Con la Educación Secundaria bajo convenio.** Estudiantes de una institución de educación secundaria que tienen un convenio con el ISTP- ISOTUR, y que desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b. **Convalidación por unidades de competencia.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

- **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación; el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

3. CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN:

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

a. Respetto a la convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El IES-ISOTUR realiza un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios y emite una matriz de convalidación.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.

b. Respetto a la convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el IES-ISOTUR contrasta la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular el IES-ISOTUR contrasta la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IESP- ISOTUR.

En todos los casos, las convalidaciones son registradas por el IES-ISOTUR que emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Los contenidos no convalidados se subsanarán, según lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 39. DEL TRASLADO

1. El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES, o en otro. siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y existan vacantes disponibles.
2. El traslado interno es el proceso a través del cual los estudiantes del IES-ISOTUR que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES.

3. El traslado externo es el proceso a través del cual:
 - a. Los estudiantes del IES-ISOTUR que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan el traslado a un programa de estudios de otro IES.
 - b. Los estudiantes de otro IES que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan el traslado a un programa de estudios del IESP-ISOTUR
4. El proceso de traslado está contemplado en el anexo de “Manual de Procesos académicos” del presente reglamento.
5. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
6. El proceso de traslado implica que el IESP-ISOTUR, realice procesos de convalidación y emita la “matriz de convalidación por traslado externo” o la matriz de convalidación por traslado interno”

Artículo 40. PROCESO DE TITULACIÓN

1. Es el proceso que permite a la institución educativa, otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios.
2. El IES ISOTUR otorga los títulos de técnico en el programa de estudios de cocina y de profesional técnico en el programa de administración de servicios de hostelería y restaurantes.
3. Para la titulación del nivel formativo técnico y del nivel formativo profesional técnico el IES ISOTUR establece requisitos.

Artículo 41. PROCESO DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

1. El IES ISOTUR realiza la evaluación de los aprendizajes teniendo en cuenta las unidades didácticas, módulos formativos de cada uno de los programas de estudio.
2. El proceso de evaluación del IES ISOTUR contiene requisitos para cada una de sus formas y establece el proceso que le permita al estudiante la continuidad de su ruta formativa.
3. El proceso e evaluación esta normado en el RI.

Artículo 42. PROCESO DE EXPEDICIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

1. El grado académico de bachiller técnico es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.
2. ISOTUR otorga el grado de bachiller técnico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la ley número 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
3. El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los requisitos mínimos del Ministerio de Educación y los establecidos por el IES ISOTUR.

Artículo 43. PROCESO DE FORMACIÓN CONTINUA

1. Los programas de formación continua del instituto promueven un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida con el objetivo de capacitación, especialización,

perfeccionamiento o actualización de conocimientos, aptitudes y capacidades personales y/o profesionales a fin de mejorar el desempeño laboral de los egresados.

2. ISOTUR establece requisitos y procedimientos para acceder a los programas de formación continua.

Artículo 44. PROCESO DE LAS EFSRT

1. Es un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.
2. Las EFSRT en ISOTUR, buscan que el estudiante mejore las competencias específicas para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudio, así como a la experiencia práctica.
3. ISOTUR planifica y establece los tipos de EFSRT, sus características, forma de organización, procedimientos, metodología, aplicables de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios de modo tal que se asegure el logro de las competencias previstas.
4. ISOTUR establece los requisitos para el desarrollo de las EFSRT.

Artículo 45. PROCESO DE PAGO DE PENSIONES

1. Las pensiones son la retribución económica que el estudiante realiza cada mes.
2. ISOTUR establece el monto de las pensiones y los procedimientos para su ejecución.

Artículo 46. PROCESO DE BECAS O CRÉDITO ACADÉMICO

1. La beca es un beneficio que se otorga al estudiante y consiste en la exoneración parcial (porcentajes) del pago de pensiones y otros conceptos, por un periodo de tiempo definido.
2. El crédito académico es un beneficio que se otorga al estudiante y consiste en el pago de pensiones programadas, que se realizaran dentro de un periodo definido teniendo en cuenta un monto determinado o deuda, reconocidos y pactadas previamente,
3. ISOTUR establece procedimientos y requisitos para el otorgamiento de becas y/o el crédito académico.

CAPITULO VI

REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN ACADEMICA

Artículo 47. INFORMACIÓN ACADEMICA.

El IES-ISOTUR a través de sus órganos de Dirección, órganos de línea y de apoyo son responsables de elaborar la siguiente información académica:

- a. **Registro de matrícula**, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b. **Registro de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c. **Consolidado de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el Plan de estudios (anexo 6A)
- b. **Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión.
- c. **Registro de egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.

- d. **Registro de seguimiento de egresados**, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Artículo 48. REPORTE ACADEMICO.

El IES-ISOTUR a través de sus órganos de Dirección, órganos de línea y de apoyo son responsables de reportar al MINEDU a través del sistema de información académica lo siguiente:

- a. **Registro de matrícula**, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b. **Consolidado de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el Plan de estudios
- c. **Registro de certificados**, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- d. **Registro de egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- e. **Registro de seguimiento de egresados**, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días Hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

Artículo 49. El IES-ISOTUR cuenta con un Sistema de información Académica, que tiene las siguientes características

1. Descripción

Q10 Académico es un software que se alberga en internet, donde se logra realizar gestiones académicas, comerciales, administrativas y educación virtual. Entre los beneficios que el sistema ofrece es la accesibilidad e inmediatez a la información educacional y administrativa destinada para tres públicos importantes (**Tipos de usuarios**) en nuestra Institución como son: **docentes, alumnos y colaboradores.**

2. Objetivo Principal

Se busca exponer el proceso de gestión del sistema Q10 Académico. El mencionado proceso es realizado por los usuarios con el fin de cumplir con actividades dentro del *software*. Para tal fin cuenta con una guía

3. Recursos

Para poder acceder a este **Software Q10 Académico** cada público cuenta con **usuarios propios y claves privadas**, las cuales son creadas cuando se realiza la matrícula en el caso de los alumnos. Por otro lado, para docentes y personal administrativo, previamente el responsable de la cuenta principal tendrá que registrar como nuevo usuario.

**CAPITULO VII
SEGUIMIENTO DEL EGRESADO**

Artículo 50. OBJETIVOS

1. Implementar el sistema de seguimiento de egresados de la institución para mantener un vínculo de comunicación, recibir inquietudes y sugerencias e informar sobre el Programa de formación continua, investigaciones, ofertas laborales (bolsa de trabajo), y actividades extracurriculares de la institución.
2. Fortalecer el vínculo egresado-institución con el fin de mantener comunicación permanente con los egresados y contar con información confiable sobre su inserción en el mercado laboral, desempeño en el puesto de trabajo y el grado de satisfacción respecto a la calidad de formación recibida en el Programa de estudios.
3. Fortalecer el vínculo empresa – institución, para conocer el nivel de satisfacción de los empleadores sobre el desempeño laboral y perfil profesional de los egresados y recibir sugerencias sobre la pertinencia de las competencias específicas y de empleabilidad.

Artículo 51. CARACTERISTICAS

Para garantizar la implementación y funcionamiento del sistema de seguimeto del egresado, el IES ISOTUR:

1. Articula los objetivos del Plan de seguimiento del egresado con los Objetivos Estrategicos y específicos del PEI.
2. Articula las actividades y metas, con los objetivos del Plan de seguimiento del egresado y los Objetivos estratégicos y específicos del PEI.

3. Presenta un Cronograma de actividades debidamente presupuestadas.
4. ISOTUR cuenta con un Sistema de Egresados que está en la WEB institucional.

Artículo 52. CONTENIDO

1. Articulación de los objetivos del plan de seguimiento de egresados con los objetivos estratégicos y específicos del PEI
2. Plan de seguimiento de egresados
3. Cronograma de actividades – plan de seguimiento de egresados

Artículo 53. RESPONSABLES

1. Dirección Académica
2. Secretaria Académica

CAPITULO VIII INTERMEDIACION E INSERCIÓN LABORAL

Artículo 54. CARACTERÍSTICA.

El plan de intermediación e inserción laboral, articula sus objetivos, actividades y metas con los objetivos estratégicos y específicos del PEI.

Isotur cuenta con el Portal de empleabilidad que está en la WEB institucional.

Artículo 55. OBJETIVOS DEL PLAN DE INTERMEDIACION E INSERCIÓN LABORAL

En ese contexto, el IES Privado ISOTUR ha elaborado una Plan de Intermediación e Inserción laboral con los siguientes objetivos:

1. Garantizar que los estudiantes y egresados tengan un alto nivel de empleabilidad, que facilite insertarse en buenas condiciones y en porcentajes significativos en el mercado laboral, ya sea en forma dependiente o independiente, contribuyendo así al desarrollo sostenible del país.
2. Entregar información referente a la empleabilidad y a la inserción laboral a los estudiantes y egresados de ISOTUR, articulando los requerimientos del mercado laboral con las necesidades de inserción laboral de los estudiantes y egresados.
3. Programar actividades para identificar y seleccionar empresas del sector con las que se pueda establecer alianzas estratégicas para la intermediación e inserción laboral de los estudiantes y egresados del Instituto

Artículo 56. RESPONSABLES

- Dirección Académica
- Secretaria Académica

TITULO III
GESTION PEDAGOGICA
CAPITULO IX

**PROGRAMA ESTUDIOS, PLAN DE ESTUDIOS, PERIODO ACADÉMICO, ITINERARIO
FORMATIVO, COMPONENTES CURRICULARES, MODULOS FORMATIVOS, PERFIL DE
EGRESO**

Artículo 57. PROGRAMAS DE ESTUDIO

Los Programas de Estudios conducen a la obtención del título de Técnico y de Profesional Técnico, se implementan mediante planes de estudios distribuidos en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en Ley 30512 y reglamento, y en la RVM-N°049-2022-MINEDU (“Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”)

Los Programas de Estudio se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, toman como referente el Diseño Curricular Básico Nacional – DCBN y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa – CNOF.

En el marco de la autonomía del IES-ISOTUR, el desarrollo de los programas de estudios cumple con los estándares de competencias mínimos contenidos en el catálogo nacional de la oferta formativa, así como en los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu

La oferta y experiencia formativa de los programas de estudio de las carreras que brinda ISOTUR se han diversificado a lo largo de los 12 años de su ejecución, respondiendo a las necesidades de los sectores productivos de la región y de acuerdo a su capacidad operativa y equipamiento institucional, asegurando con esta formación avances educativos, informados al MINEDU en el 2011.

Artículo 58. Pertinencia de los Programas de Estudio del IES-ISOTUR

- a. Los Programas de Estudio **del IES-ISOTUR** responden a las demandas y necesidades del sector productivo, laboral y social de la industria de gastronomía, hotelería y turismo, a nivel local, regional, nacional e internacional.
- b. La pertinencia de los Programas de Estudio **del IES-ISOTUR** se evidencian en los logros del nivel de empleabilidad de sus egresados, (inserción laboral y permanencia en el puesto) por ello, su oferta formativa se actualiza permanentemente para responder de manera oportuna a los continuos cambios, tendencias y desafíos de los diferentes contextos.

Artículo 59. PLANES DE ESTUDIO

- a. El plan de estudios es el instrumento que implementa el programa de estudios de las carreras que brinda ISOTUR, Tiene como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa de estudios.
- b. La organización y el desarrollo del plan de estudios en la modalidad presencial del IES- ISOTUR se hace considerando los criterios técnicos establecidos por el Minedu.
- c. Los elementos mínimos que Isotur a considerado en el plan de estudios son los que están establecidos en la RVM-N°049-2022-MINEDU (“Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”), que son los siguientes:

Capacidad de aprendizaje

- *Está vinculada con las competencias que se definen en el módulo formativo:*
- Son los aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento) que se consideran necesarios para el logro de la competencia.
- La determinación de las capacidades de aprendizaje toma en cuenta el análisis de la competencia y sus indicadores de logro.
- La estructura para la formulación de la capacidad de aprendizaje es: verbo en infinitivo + objeto + condición.

Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje.

- Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad y son observables y medibles
- Proporcionan información sobre el avance en el logro de las capacidades de aprendizaje.
- La estructura para la formulación del indicador de logro es: verbo en presente indicativo + objeto + condición.

Contenido de aprendizaje

- Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades de aprendizaje.
- Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos.
- Los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer.
- Los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.
- La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades de aprendizaje.
- El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

Unidad didáctica

- Es una unidad formativa que comprende los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad de aprendizaje, vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
- Se definen a partir de las capacidades de aprendizaje, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando la relación coherente entre ellos.
- La denominación de la unidad didáctica debe ser clara, concisa y debe comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se abordan.

Artículo 60. COMPONENTES CURRICULARES.

Para asegurar calidad y pertinencia en la formación integral del estudiante, el IESTP-ISOTUR ha establecido en los planes de estudio de sus programas de estudio, los siguientes componentes curriculares contenidas en la RVM-N°049-2022-MINEDU (“Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”)

1. Competencias técnicas o específicas

Son conocimientos, habilidades y actitudes específicas, que se consideran “necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica”.

2. Competencias para la empleabilidad

Entendido como conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes, vinculadas con “características personales y sociales” que se consideran necesarias para que el egresado pueda desempeñarse en el ámbito laboral y a lo largo de su vida en diferentes contextos, facilitan la “inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional”.

En cada unidad de competencia o modulo formativo de los programas de estudios de cocina y del programa de Estudios de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes del IES-ISOTUR se articulan, competencias de empleabilidad.

El IES-ISOTUR ha incorporado competencias de investigación, e innovación como parte de sus competencias para la empleabilidad.

En el caso de Inglés y en Programa de Estudios de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, siendo una de las competencias para la empleabilidad sugeridas, se han incorporado como competencias específicas debido a la naturaleza del programa de estudios, asignándole un mayor número de créditos.

3. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO

- a. El IES-ISOTUR asume que las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo constituyen, como lo define la RVM-N°049-2022-MINEDU (“Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”) “un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios”.
- b. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral”.
- c. Las modalidades de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que se implementan, en el IES-ISOTUR, se alinean con las disposiciones de la norma citada en relación a los tipos de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Los tipos de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que se implementan, en el IES-ISOTUR, están contempladas en el documento “Experiencias Formativas en Situación Real de Trabajo”

Artículo 61. ORGANIZACIÓN CURRICULAR.

Características

a. Flexible y acumulativa.

La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos, es flexible, porque facilita ingresos y salidas entre el mundo laboral y el académico, en función de las demandas y necesidades del estudiante. Permite que el estudiante pueda avanzar progresivamente en la acumulación de capacidades y conocimientos (unidades didácticas) y en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios (módulos formativos)

b. El docente es un mediador del proceso de aprendizaje.

En este nuevo rol el docente debe planificar situaciones de aprendizaje que motive al estudiante hacia una actitud crítica, reflexiva, participativa, colaborativa, creativa, y productiva. Promueve una posición meta cognitiva, permitiendo que el estudiante demuestre un comportamiento ético y tenga un papel protagónico, que reflexione, y analice “cómo aprende, qué le falta, cómo es como persona y qué es capaz de hacer bien”.

c. El estudiante debe ser protagonista activo de su proceso formativo.

Las metodologías, estrategias, “los medios y las formas organizativas que se apliquen deben estar en función del aprendizaje” del estudiante y le permita convertirse “en protagonista activo de su proceso formativo, que orienta su desarrollo y procura los medios para hacerlo”. En ese sentido, los programas de estudios del IES-ISOTUR responden “al logro de un conjunto de competencias requeridas en el mercado laboral”.

- d. A estos propósitos obedecen los planes de estudio, la programación curricular y actividades de aprendizaje de los Programas de estudio del IES-ISOTUR, ya que además de planificar las competencias, distingue el grupo a quien va dirigido, el contexto local y nacional y el modelo educativo.

Artículo 62. PERÍODO ACADÉMICO

- a. Es la unidad de tiempo requerida, que se establece en un programa estudios, para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.
- b. Para el programa de estudios de la carrera de Cocina El IES-ISOTUR ha programado un periodo académico con una duración de dieciséis (16) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de ventidos (22) créditos.
- c. Para el programa de estudios de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, El IES-ISOTUR ha programado un periodo académico con una duración

de dieciséis (16) semanas, que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de ventidos (22) créditos

Artículo 63. CRÉDITO ACADÉMICO

En el marco de la RVM-N°049-2022-MINEDU (“Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” el IES-ISOTUR asume que el Crédito Académico tiene las siguientes características:

- a. Es la “unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje”.
- b. Incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.
- c. En el Programa de Estudios de Cocina, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica—práctica) y el doble de horas de práctica, es decir 32 horas
- d. En el el Programa de Estudios de Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica—práctica) y el doble de horas de práctica, es decir 32 horas.
- e. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio serán asignados con equivalencia a las horas definidas para los estudios presenciales.
- f. Que “el número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza de la misma, su mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar”.
- g. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

Artículo 64. ORGANIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO.

1. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE COCINA - NIVEL TÉCNICO ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA O MODULOS

ITINERARIO FORMATIVO COCINA

MÓDULO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	UNIDAD DIDÁCTICA	Periodo Académico (créditos y horas)												Créditos			Horas				
			I-I	I-II	II-I	II-II	III-I	III-II	IV-I	IV-II	V-I	V-II	VI-I	VI-II	Teóricos	Prácticos	Total	Teóricos	Prácticos	Total		
Módulo N° 01: TÉCNICAS CULINARIAS, MANIPULACION Y CONSERVACION DE ALIMENTOS	Competencias específicas	Técnica Culinaria	8	208												3	5	8	48	160	208	
		Manipulación de Alimentos y Bebidas			4	80											3	1	4	48	32	80
		Conservación de Alimentos y Bebidas			3	48											2	1	3	32	32	64
		Administración de Almacén y Cámaras			3	48											2	1	3	32	32	64
		Técnicas de atención y Servicio al Cliente	3	64													2	1	3	32	32	64
		Fundamentos de enología y maridaje			3	64											2	1	3	32	32	64
		Pastelería comercial			3	64											2	1	3	32	32	64
		Catering y Banquetes	3	64													2	1	3	32	32	64
	Competencias para la empleabilidad	Desarrollo Personal	3	48													2	1	3	32	32	64
		Inglés	3	64													2	1	3	32	32	64
		Matemática Comercial			2	32											1	1	2	16	32	48
		Tecnología de la información	4	80													3	1	4	48	32	80
		Comunicación y Redacción Comercial			2	32											1	1	2	16	32	48
	Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo			122	122											7	7			224	224	
	Módulo N° 02 COCINA DEL PERU Y DEL MUNDO	Competencias específicas	Cocina Internacional					7	176								3	4	7	48	128	176
Historia de la Gastronomía									2	32							1	1	2	16	32	48
Cocina Peruana									7	176							3	4	7	48	128	176
Panadería							4	96									2	2	4	32	64	96
Pastelería											5	128					2	3	5	32	96	128
Nutrición y Dietoterapia							4	96									2	2	4	32	64	96
Prevención y Atención de la Salud							2	32									1	1	2	16	32	48
Competencias para la empleabilidad		Investigación-innovación gastronómica					3	48									2	1	3	32	32	64
		Diseño y elaboración de proyectos gastronómicos									3	48					2	1	3	32	32	64
		Liderazgo y Emprendimiento									2	32					1	1	2	16	32	48
Experiencia			122	122											7	7			224	224		

2. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERIA Y RESTAURANTES - NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO

ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES DE COMPETENCIA O MODULOS

ITINERARIO ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERIA Y RESTAURANTES

MÓDULO	DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA	UNIDAD DIDÁCTICA	Periodos Académicos (créditos y horas)												Créditos			Horas				
			I (-)	I (k)	II (-)	II (k)	III (-)	III (k)	IV (-)	IV (k)	V (-)	V (k)	VI (-)	VI (k)	Teórico	Práctico	Total	Teórico	Práctico	Total		
MFA N° 1 Gestión de Hoteles y Recepción	Competencias específicas	Gestión Estratégica de Hoteles	3	48												2	1	3	32	32	64	
		Dinámica Organizacional Hotelera	3	48													2	1	3	32	32	64
		Administración de Servicios Hoteleros. Housekeeping Department	2	32													1	1	2	16	32	48
		Departamento de Reservación	2	32													1	1	2	16	32	48
		Gestión de Reservas	2	48													1	1	2	16	32	48
		Etiqueta y Protocolo	2	32													1	1	2	16	32	48
		Inglés	4	64													3	1	4	48	32	80
	Competencias para la empleabilidad	Desarrollo Personal	2	32													1	1	2	16	32	48
		Tecnologías de la información	2	32													1	1	2	16	32	48
	Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo			2	64												2	2			64	64
MFA N° 2 Gestión de Compras y Almacén	Competencias específicas	Administración de Procesos de Compra			2	32										1	1	2	16	32	48	
		Planificación y Proyección de compras			2	32											1	1	2	16	32	48
		Control de Presupuesto, Inventario, Caducidades y Stock			2	32											1	1	2	16	32	48
		Administración de Almacén y Panificación de la producción			2	32											1	1	2	16	32	48
		BPM de almacén. Manipulación y conservación de a y b			3	64											2	1	3	32	32	64
		Inglés			4	64											3	1	4	48	32	80
		Competencias para la empleabilidad	Redacción comercial y comprensión			3	48											2	1	3	32	32
	Prevención y Atención de la salud				2	64											1	1	2	16	32	48
	Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo			2	64												2	2			64	64

Artículo 65. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA

- 1. Programa de capacitación**
- 2. Programa de actualización profesional:**
- 3. Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional**

Programas de Formación Continua

El Instituto oferta, programas de Formación Continua de óptima calidad de capacitación, actualización y especialización a técnicos, profesionales técnicos y profesionales; asimismo, formación especializada a través de estudios de post-título. Estos programas pueden desarrollarse en sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

Los Programas de formación continua están orientados al entrenamiento y especialización en diversas áreas de conocimiento. Estos programas son impartidos en diferentes formatos de acuerdo a los cronogramas establecidos por el Instituto.

- 1. Programa de capacitación:** Dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales. Se le asigna como mínimo un crédito.

Objetivo.

Fortalecer las capacidades personales y/o profesionales al público en general.

Características:

El Instituto brinda certificación del programa siempre que haya cumplido con una asistencia no menor al 80% del total de sesiones.

No se puede convalidar con UD de algún programa de estudios.

- 2. Programa de actualización profesional:** Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior. Se le asigna como mínimo cuatro créditos.

Objetivo. Actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio del Instituto.

Características:

- a. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos que brinda el Instituto.
- b. El Instituto brinda certificación del programa siempre que haya cumplido con una asistencia no menor al 80% del total de sesiones.
- c. No se puede convalidar con UD de algún programa de estudios.

- 3. Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional:**

Objetivo Complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional. Se le asigna como mínimo diez créditos.

Características:

- a. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos que brinda el Instituto.
- b. El Instituto brinda certificación del programa siempre que haya cumplido con una asistencia no menor al 80% del total de sesiones.

- c. No se puede convalidar con UD de algún programa de estudios.

CAPITULO X METODOLOGIA

Artículo 66. DE LA METODOLOGIA EN EL PROGRAMA DE ESTUDIO DE COCINA

De la Organización de los talleres

- a. Para garantizar una labor académica ordenada y para potenciar los aprendizajes el docente distribuirá a los estudiantes en grupos de trabajo, dependiendo del número de alumnos, con un número funcional de integrantes.
- b. El docente entregará y asignará las recetas a cada grupo, en la clase anterior, para garantizar que el alumno asista preparado.
- c. El alumno ingresará al taller de cocina portando únicamente su libreta de notas y un lapicero. En cada taller solo se elaborarán un número de platos, cada grupo elaborará un número determinado de platos combinados.
- d. Está prohibido que el estudiante solicite insumos, utensilios vajillas y otros en el almacén. Esta gestión es de responsabilidad exclusiva del docente y del delegado acreditado por escrito y con anterioridad por el chef.
- e. El estudiante no podrá ingresar al taller con mochilas, bolsas, maletines, etc. La trasgresión a esta norma y sus consecuencias serán de exclusiva responsabilidad del chef docente.
- f. Los alumnos no deberán ingresar con joyas (aretes, anillos, collares, etc.) a fin de evitar contaminación y proliferación de virus y bacterias. Los estudiantes varones están obligados a llevar el cabello corto, en el caso de las mujeres si tienen cabello largo lo llevarán recogido hacia atrás de tal manera que el rostro quede libre y despejado.
- g. Está prohibido que el docente abandone el taller o el aula cuando esté desarrollando una sesión o tomando un examen.
- h. Está prohibido que el chef realice o permita que los estudiantes elaboren preparaciones, que no tengan relación con las recetas del taller
- i. Está prohibido que el chef realice o permita que los estudiantes elaboren preparaciones, con los insumos sobrantes.

De las actividades Extra-curriculares

- a. El docente programará actividades extra-curriculares, porque son estrategias complementarias, orientadas a afianzar la formación integral del estudiante.
- b. El docente promoverá la participación y asistencia a las diversas actividades extracurriculares que se programen durante desarrollo del módulo.

De la Degustación

- a. **La degustación es una actividad educativa**, como tal debe ser conducido por el chef identificando olores, sabores, insumos, etc.
- b. Todos los alumnos deberán degustar los platos elaborados en el taller respectivo.
- c. Los insumos y elaboraciones culinarias restantes deberán ser entregadas al almacén, quedando terminantemente prohibido que los alumnos salgan comiendo por los pasadizos o lleven comida a sus domicilios.

Artículo 67. DEL ALMACÉN

El almacén es un servicio fundamental para garantizar la calidad de los aprendizajes del estudiante y el desarrollo de los talleres. Por lo que es indispensable que el responsable del Almacén cumpla las siguientes normas:

DE LOS INSUMOS

1. Con el fin de organizar adecuadamente el almacén, mejorar la calidad de la compra y la puntualidad en la entrega de los pedidos, es indispensable **que los profesores entreguen sus pedidos hasta el día martes (12:00m) anterior a la semana de clases**, no se recibirán pedidos fuera del plazo indicado.
2. En caso de incumplimiento del párrafo anterior, la dirección establecerá la sanción de acuerdo a lo establecido en El reglamento interno de ISOTUR. .La reiteración de la falta originara un descuento por planilla o la cancelación del vínculo laboral.
3. Todo Ingreso y salida de insumos y/o utensilios se registraran en los formatos respectivos
4. (PECOSA)
5. El almacén contara con un Sistema de Kardex y con formatos de control de existencias.
6. El docente debe precisar que productos y que cantidades de insumos requiere. Ejemplo:
7. no basta solicitar frutas de la estación, si no cuales y que cantidad.
8. El docente presentará su pedido de insumos para cada sesión, al responsable de almacén, debiendo firmar un parte de ocurrencia por los pedidos extraordinarios.
9. Si el docente entregó el pedido con la anticipación requerida y no es atendido a la hora
10. del taller programado, deberá informar a la Coordinación del Área o Dirección Académica. Esta registrará lo ocurrido en un parte de informes e inmediatamente solucionará la demora en la entrega del pedido. No esta permitido referirse a solicitudes anteriores.
11. Entregado los insumos el responsable de almacén no entregara ningún tipo de insumos adicionales.
12. Los requerimientos no previstos de insumos o materiales, solo serán solicitados y/o recepcionados directamente por el profesor. En este caso el responsable de almacén no entregará los insumos y materiales a terceras personas, si no únicamente al profesor responsable y con autorización de la Dirección.
13. Si los estudiantes malogran los insumos, podrán solicitar los mismos, pagando el costo estimado en tesorería.
14. Los insumos que no se usen o sobrarán serán devueltos al almacén por los responsables
15. El Responsable de almacén entregará a la dirección, la orden de compra de la semana para la revisión de los costos y firma que autoriza el documento.
16. La Dirección luego de verificar y dar el V°B° remitirá la lista de pedidos al Director Administrativo.
17. En caso de que el alumno malogre la preparación culinaria solo el chef debe solicitar en almacén la reposición de los insumos necesarios. El responsable de almacén no entregará, en este caso, insumos a los alumnos que lo soliciten, así argumenten que han sido enviados por el chef.
18. Es responsabilidad del chef devolver al almacén los insumos y las elaboraciones sobrantes o malogradas, antes de que concluya el taller. Constituye falta grave que el docente permita que los estudiantes se lleven los insumos sobrantes.
19. En caso de que el alumno malogre la preparación culinaria solo el chef debe solicitar en almacén la reposición de los insumos debiendo el estudiante asumir el costo de los

mismos y pagar en Tesorería el monto correspondiente o firmar el documento de compromiso de pago.

20. Los insumos estarán centralizados en el almacén, esta área es responsable de su distribución.
21. El Chef recepcionara los insumos que le corresponden a su taller revisando el formato denominado PECOSA de Insumos y firmando el documento en señal de conformidad.

DE LOS UTENSILIOS:

1. El responsable del almacén entregará únicamente al chef responsable del taller, los utensilios que requiera y firmará el formato denominado PECOSA de utensilios en señal de conformidad.
2. El chef, devolverá los utensilios directamente al almacén.
3. El responsable del almacén, haciendo uso de la PECOSA verificará si está completa la dotación, sino tiene daños y si están adecuadamente limpios y secos.
4. La conservación y limpieza de los utensilios es responsabilidad del chef, quien verificara el estado de los mismos antes de devolverlos al almacén.
5. El chef y/o el estudiante asumirán los costos por las pérdidas o deterioro de los
6. utensilios según sea el caso.

DEL PROYECTO PRODUCTIVO GASTRONOMICO

1. El Proyecto Productivo denominado **Restaurant Escuela** es un espacio y estrategia de aprendizaje para que los estudiantes apliquen de manera integral las competencias aprendidas en el modulo
2. Se ejecuta en cada periodo académico, como está establecido en la R.D. 013-2018. y y en la Matriz de correspondencia de los proyectos Productivos con los módulos o competencias específicas. Son válidas para efectos de certificación modular y titulación.
3. Los procedimientos y pasos para la organización y ejecución del Proyecto Productivo denominado **Restaurant Escuela** se detallan en la Guia que ha sido elaborada para tal fin. Describe actividades pautas y orientaciones de los procesos que se aplican para la realización del Proyecto Productivo.
4. La evaluación del proyecto Productivo se realiza a través de Listas de cotejo, denominada Ficha de evaluación del Restaurante Escuela y en actas oficiales de evaluación por grupos que tienen valor para el proceso de titulación.

Artículo 68. DE LA METODOLGIA EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE HOSTELERIA Y RESTAURANTES.

CARACTERISTICAS

1. Garantiza la formación de las competencias y habilidades del estudiante para un alto nivel de empleabilidad y un desempeño eficaz en el puesto de trabajo.
2. Promueve la aplicación de diversas técnicas y estrategias orientadas a que el estudiante se motive, se enganche y le encuentre sentido a lo que aprende, despertando su creatividad.
3. Plantea que el estudiante ordene y recoja información en ordenadores visuales, asesorados por el docente.
4. Promueve estrategias de aprendizaje para que los estudiantes tengan la capacidad de resolver problemas aplicando procesos y herramientas.

5. Promueve el trabajo en equipo para garantizar la participación de los estudiantes en la construcción del conocimiento y el manejo progresivo de los diferentes temas.
6. Combina las clases teóricas, las exposiciones visuales, gráficas y de video con la
7. investigación y el trabajo en equipo e individual, así como con los viajes de estudio, trabajos de campo y el desarrollo de diversos proyectos.

DE LOS PROYECTOS DE SERVICIOS DE HOSTELERIA Y RESTAURANTES.

1. Los Proyectos de Servicios de Hostelería y de Restaurantes son espacios y estrategias de evaluación y aprendizaje para que los estudiantes apliquen de manera integral las capacidades y competencias aprendidas en el módulo.
2. Se ejecuta en cada período académico, como está establecido en la R.D. 013-2018. y en la Matriz de correspondencia de los proyectos de servicio con los módulos o competencias específicas. Son válidas para efectos de certificación modular y titulación.
3. Los procedimientos y pasos para la organización y ejecución de los Proyectos de Servicio se detallan en la Guía que ha sido elaborada para tal fin. Describe actividades pautas y orientaciones de los procesos que se aplican para la realización de los Proyectos.
4. La evaluación de los Proyectos de Servicio de Administración Hostelera se realiza a través de Listas de cotejo y en actas oficiales de evaluación, por grupos, que tienen valor para el proceso de titulación.

DE LOS VIAJES DE ESTUDIO Y VISITAS

1. Son estrategias de aprendizaje y evaluación para que los estudiantes de las carreras que oferta Isotur, mejoren o consoliden sus capacidades y competencias
2. Los viajes de estudio se realizan en el departamento de Lima y otras Regiones del norte, centro y sur del Perú. Se organizan por períodos académicos y en función de los módulos programados según el plan de estudios.
3. Las visitas se realizan hacia lugares turísticos, restos arqueológicos, museos, mercados, Hoteles, restaurantes, etc
4. Los docentes son responsables de elaborar el proyecto de viaje y/o visita detallando los aprendizajes a lograr, el trabajo de investigación que deberán realizar los estudiantes, el itinerario y presupuesto.
5. Para los viajes de estudio, se remitirá previamente un informe a los PP.FF. detallando información sobre el viaje y requiriendo su autorización escrita.
6. El docente responsable verificara documentación técnica del bus de transporte, (Revisión Técnica, SOAT, record del conductor y del bus, calidad del servicio, etc.)

CAPITULO XI DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 69. Tipos de evaluación

1. **Evaluación Permanente** Es la Evaluación Continua que se realiza en los talleres (cocina / bar/ pastelería) y en cada una de la UD de los Programas de Estudio, son parte de este tipo de evaluación, los exámenes parciales y los exámenes finales que son teóricos y prácticos. Cada UD será calificada de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el RI
2. **Evaluación ordinaria:** Se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir examen de rezagados y de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad

didáctica, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento.

En el caso de los exámenes rezagados y de recuperación se realizan al final del periodo académico de manera presencial.

a. Exámenes de Rezagados.

El examen de rezagados, se aplica a los estudiantes que no se presentaron a las evaluaciones programadas. Los estudiantes podrán acceder al examen de rezagado siempre y cuando cumplan los siguientes requisitos:

- El estudiante podrá rendir una evaluación únicamente en caso de no haberla rendido. Las evaluaciones rendidas no pueden contemplarse en este examen.
- El estudiante que tenga una justificación válida, deberá llenar la solicitud en la Oficina de Atención al Estudiante adjuntando la certificación correspondiente (trabajo, salud etc.)
- dentro de las 48 horas posteriores al examen. Si el estudiante cumple este requisito y su justificación es aceptada estará exonerado del derecho de pago para rendir los exámenes.
- Aquellos estudiantes que no cuenten con una justificación, o que teniéndola no la presentaron oportunamente podrán rendir el examen de recuperación previa inscripción según las fechas establecidas en el cronograma de actividades abonando los derechos correspondientes.
- El examen de rezagado será tomado en las fechas y horas establecidas según el cronograma de actividades que se encuentra publicado en la intranet desde el primer día de clases. Adicionalmente se publicará en los días previos al examen el rol donde se indicará las aulas y horas asignadas a cada UD.
- Iniciada la evaluación no se permitirá el ingreso, quedando el estudiante sin derecho a rendirlo.
- Una vez cancelado el derecho del examen de rezagado el monto abonado no será materia de devolución total o parcial.

b. Exámenes de Recuperación.

El examen de rezagados, se aplica a los estudiantes que habiéndose presentado a las evaluaciones programadas, obtuvo una calificación desaprobatoria o mínima.

- Los estudiantes tendrán la oportunidad de mejorar sus notas rindiendo un examen de recuperación que se programa en fecha única indicada desde el inicio del período académico en el cronograma de actividades.
- El estudiante deberá abonar los derechos correspondientes e inscribirse en la oficina de cobranzas.
- La calificación obtenida en el examen de recuperación reemplazará la nota más baja obtenida en el período académico.
- La nota mínima para poder acceder a un examen de recuperación es ocho (08). Aquellos estudiantes cuyo promedio final sea inferior a 08 no podrán tener el beneficio del examen de recuperación debiendo repetirla UD.
- En caso que el estudiante deba rendir más de dos exámenes de recuperación debe informar a la oficina de Atención al Estudiante para organizar un rol especial y no sobrecargarlo con muchas evaluaciones el mismo día.
- En los exámenes de Recuperación son evaluados todos los temas de la UD.
- Los estudiantes desaprobados por DPI o por plagio obtendrán la nota de 00 y no

tendrán derecho a recuperación debiendo repetir la UD.

3. Evaluación extraordinaria

- a. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas / asignaturas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- b. El Instituto establecerá un criterio diferencial al acápite anterior siempre y cuando el estudiante demuestre que en el tiempo transcurrido ha laborado en relación a su carrera.

4. De las UD desaprobadas

- a. Las UD desaprobadas tienen la condición de Repitencia.
- b. La matrícula en el período académico en académico inmediato superior, se hace considerando todas las UD, se incluyen también las UD pendientes de aprobación que corresponden a períodos académicos en anteriores. (UD de Repitencia y por pre-requisito).
- c. **El pago de la UD de Repitencia**, es siempre adicional al monto de la pensión del período académico. En caso de optar por no matricularse en el período académico y matricularse únicamente en la UD de Repitencia, el estudiante abonará el derecho de matrícula más el monto correspondiente a la pensión de los cursos a cargo. No queda exonerado de pago de seguro, así como de cumplir con sus obligaciones del reglamento.
- d. **Reincidencia en UD desaprobadas.** El estudiante puede cursar una misma UD hasta en tres oportunidades, firmando previamente el compromiso de matrícula condicional. En caso de desaprobación por tercera vez una misma UD, se procederá a la separación definitiva del Instituto.
- e. **Unidades Didácticas con Pre-requisitos.**

Toda UD dependiente podrá ser cursada únicamente si el estudiante obtuvo en la UD Pre-requisito nota aprobatoria. En caso de haber obtenido nota desaprobatoria, deberá cursarla y obtener la nota aprobatoria necesaria para continuar con la UD dependiente.

Artículo 70. NORMAS DE EVALUACIÓN

1. En la formación basada en el enfoque por competencias que aplica el nuevo DCB, la evaluación es parte del proceso de aprendizaje. Es permanente y formativa porque se aplica en todo el proceso y se centra en el logro de las capacidades, cuyos parámetros de referencia son los indicadores de logro, que indican el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
2. La evaluación del aprendizaje de los estudiantes, se caracteriza fundamentalmente por ser procesal e implica la toma de decisiones progresivas. La evaluación del aprendizaje es permanente y constituye un conjunto de acciones destinadas a diagnosticar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros parciales y finales, en función de las capacidades y actitudes desarrolladas por los estudiantes, en cada uno de los módulos formativos de los programas de estudio.
3. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. En la evaluación permanente, que se realiza durante todo el proceso educativo, y no solo al final, el docente aplicará diversas técnicas o estrategias e instrumentos y procedimientos de evaluación directos e indirectos.
5. El docente usa **técnicas o estrategias de evaluación** donde enfatiza:
 - a. El uso de ordenadores visuales, para recoger y ordenar la información,
 - b. El trabajo en equipo para promover habilidades de cooperación, comunicación, responsabilidad, eficiencia y asertividad.

- c. La solución de problemas o casos para motivar o enganchar al estudiante en la búsqueda de medios y alternativas de solución, haciendo uso de la reflexión y el pensamiento creativo.
 - d. El debate y la exposición, para promover el análisis, la confrontación e intercambio de ideas.
 - e. Las practicas dirigidas y las practicas calificadas de para que el estudiante aplique sus competencias y saberes en la elaboración de productos, servicios o reportes es decir que aprenda haciendo.
 - f. Collage, murales, sociodramas.
 - g. El uso del portafolio para ordenar y sistematizar información técnica. listas de observación para procedimientos como: prácticas, investigaciones, talleres, etc.
6. El docente aplica diversos instrumentos de evaluación que tienen relación con las técnicas de evaluación, enfatizando el uso de:
 - a. Mapas conceptuales, diagrama de llaves, flujogramas, etc
 - b. Listas de observación o listas de cotejo.
 - c. Escalas de estimación.
 - d. Cuadernos de producción.
 - e. Monografías, reportes
 7. Los docentes son responsables de ingresar sus evaluaciones, en el sistema informatico, de modo permanente. Es a través de este mecanismo, que se comunica a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado en cada una de las unidades didácticas.
 8. En el Programa de estudios de Cocina, el docente usa la lista de observación denominada “Ficha de evaluación permanente del taller” y promueve el uso obligatorio del “cuaderno de producción gastronómica”, así como es responsable de la organización y realización del proyecto gastronómico llamado Restaurante escuela”
 9. La lista de observación denominada “Ficha de evaluación permanente del taller” es específica y diferenciada para cada uno de los módulos formativos de la carrera de cocina.
 10. En el Programa de estudios de Administración Hostelera los docentes usan listas de observación para las prácticas de guiado, recepción, servicio en mesa, anfitriónaje, eventos, housse kiping. Promueve la organización y realización de los proyectos de servicio hotelero y turístico
 11. El docente usará el registro oficial de evaluación ingresando cotidianamente las notas que corresponden a las capacidades de cada unidad didáctica en cada componente y en los instrumentos y procedimientos evaluados.

12. La evaluación además de ser permanentemente y formativa, contempla la realización de 3 tipos de evaluación periódicas, que son las siguientes:
- Evaluación parcial
 - Evaluación final
 - Recuperación académica.
13. Respecto a la **evaluación parcial y final** estas se realizan tomando en cuenta las siguientes disposiciones:
- Se realiza de acuerdo al cronograma establecido, el docente no podrá modificarlo, ni menos, evaluar en fechas y horas establecidas por decisión propia.
 - 48 horas después del examen parcial o final, el docente ingresará las notas en el sistema informático y deberá entregar el registro o ficha de evaluación al área académica para su revisión y V°B° correspondiente.
 - La coordinación académica y la secretaria académica verificarán que las notas estén correctamente elaborados e ingresados en el sistema informático.
 - El primer día de clases luego de la evaluación parcial o final el docente entregará las pruebas a los alumnos, para que estos revisen la calificación y presenten sus reclamos si los hubiera. En esta sesión el docente resolverá la prueba para ayudar a que el alumno profundice la comprensión de los temas tratados.
 - El alumno que por motivos de fuerza mayor no pudo asistir al examen parcial o final, podrá presentarse al examen de recuperación académica y modificar su condición académica de desaprobación o de NSP previa justificación de la falta y autorización de la Dirección académica o coordinación académica.
 - El alumno tiene la obligación de asistir puntualmente en la hora y fecha del examen programado.
14. Respecto de las **pruebas escritas** se contemplarán las siguientes disposiciones:
- Las pruebas escritas de los exámenes parciales finales y recuperación académica, serán entregados 72 horas antes de la fecha del examen. La Dirección Académica revisará la coherencia interna de la prueba y solo después del V°B° se procederá a su edición.
 - Los docentes elaborarán pruebas escritas A y B para los exámenes parciales, finales y de recuperación académica.
 - Estructura de la prueba escrita:

Datos generales:

 - La membresía de la institución.
 - Nombre del alumno.
 - Modulo. Unidad Didáctica.
 - Fecha.
 - Espacio y renglón para ubicar la nota.

Coherencia interna:

 - Los ítems deben ser variados y abarcar los contenidos desarrollados.
 - Los ítems deben evaluar no solo competencias de la información obtenida, sino también aquellas competencias o habilidades referidas al análisis, la relación causal, la interpretación, la inferencia, las deducciones y la solución de problemas.
 - Cada ítem debe tener una ponderación específica, escrita al final de la pregunta y puesta entre paréntesis.
 - La orientación y la redacción de cada ítem debe ser precisa y clara.

- d. Los docentes durante la semana de exámenes programados sean estos parciales, finales o de recuperación académica tomarán en cuenta las siguientes normas:
- Se presentará en coordinación académica 10 minutos antes para recibir los exámenes.
 - Durante la prueba es responsable de que esta se realice con seriedad y responsabilidad por lo que no debe estar sentado, conversando, leyendo o usando el teléfono.
- e. En caso de reclamos sobre la calificación y las notas, el estudiante seguirá el siguiente procedimiento:
- Primera instancia: Pedido y gestión con el profesor.
 - Segunda instancia: Agotada la primera instancia, y de persistir el problema
 - Presentará su reclamo en una solicitud que será tramitada en la secretaria académica.
 - La Dirección Académica revisará los registros y las pruebas.
 - La Dirección Académica hará conocer al docente y al alumno, la decisión adoptada.

Artículo 71. PROMOCION Y REPITENCIA.

1. El alumno se considera aprobado en el módulo, cuando aprueba satisfactoriamente todas las unidades didácticas y experiencia formativa en situación real de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
2. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.
3. Para aprobar una unidad didáctica de aprendizaje, se debe tener como mínimo el 70% de asistencia. Si la asistencia a la unidad modular de aprendizaje fuese menor a dicho porcentaje, la desaprobación será automática. Es decir que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. En casos excepcionales con la opinión favorable del docente de la unidad didáctica de aprendizaje, el director académico o la coordinación académica, mediante memorándum podrá aceptar la justificación de las inasistencias del estudiante previa solicitud debidamente documentada.
4. El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
5. Los estudiantes que al culminar una Unidad didáctica de Aprendizaje y obtengan nota Desaprobatoria entre 10 (diez) y 12 (doce), tienen derecho a un solo proceso de recuperación, el que se efectuara inmediatamente después de finalizar la Unidad Didáctica de Aprendizaje.
6. Este único proceso de recuperación tiene carácter obligatorio y debe comprender acciones básicas como trabajos prácticos con los alumnos relacionados con los contenidos de la
7. Unidad didáctica de aprendizaje, tiene actividades de auto aprendizaje y otras acciones que el docente considere conveniente.
8. La nota obtenida en el proceso de recuperación se sumara con la nota del Promedio final, el resultado será dividido entre dos para obtener la Nota final del módulo y/o la Unidad Modular.
9. El estudiante que repita un módulo formativo, lo podrá volver a llevar cuando se vuelva a programar el mismo, lo que no lo inhabilita para llevar otros módulos formativos de la carrera.

10. En los módulos prácticos cuando el alumno desaprovebe una Unidad didáctica de Aprendizaje relacionado específicamente a talleres en los módulos formativos de la carrera de cocina, lleva la unidad didáctica de cargo, pero está obligado a matricularse en el mismo, debiendo asistir a clases y aprobar la UD, quedando terminantemente prohibido que solo se presente a los exámenes de recuperación académica, debido a que es indispensable para el Programa de estudios, el aprendizaje de capacidades y desempeños (destrezas) en los talleres de cocina.
11. La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional del IES-ISOTUR. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
12. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. En el caso del IES-ISOTUR, la evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
13. El proceso de evaluación de este Reglamento Institucional debe ser comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

Artículo 72. Idioma Extranjero

La exoneración de la UD de idioma extranjero es voluntaria y se realiza al inicio de cada período académico. El estudiante que desee exonerarse, debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

1. Solicitará al profesor en la primera semana de clases la oportunidad de ser considerado como exonerado.
2. El profesor considerará las habilidades en el conocimiento del idioma y seleccionará al estudiante que reúnan las condiciones para convalidación.
3. El estudiante seleccionado deberá acercarse a la oficina de atención al estudiante para la inscripción correspondiente abonando los derechos por concepto de examen.
4. Las fechas de inscripción para el proceso de convalidación se encuentran debidamente indicadas en el cronograma de actividades colgado en intranet desde inicio de clases.
5. El profesor aplicará una evaluación escrita al estudiante.
6. Los resultados de la convalidación serán publicados en la intranet.
7. Sólo pueden exonerarse de UD de Inglés Gastronómico que no hayan sido desaprobadas anteriormente.
8. La UD a exonerarse debe estar programada para el período académico en el cual se ha matriculado el estudiante.
9. Los estudiantes que queden exonerados de Inglés Gastronómico I, deberán rendir una segunda evaluación el siguiente período académico para exonerarse de Inglés Gastronómico II, para lo cual deben gestionar y tramitar todos los procedimientos.
10. La fecha de examen es única e inamovible. Los estudiantes que por cualquier razón no se presenten en la fecha y hora establecidas, perderán el derecho a exoneración.

11. Nota desaprobatoria del examen de exoneración de idiomas.
 - a. El estudiante debe llevar la UD en el período académico matriculado.
 - b. La nota desaprobatoria no ingresa al Registro.
12. Nota aprobatoria del examen de exoneración de la UD Inglés Gastronómico.
 - a. El estudiante queda exonerado del curso en el período académico matriculado.
 - b. La nota mínima aprobatoria es de 13, y es ingresada al Registro de notas.

13. Sobre el pago de pensiones para estudiantes exonerados.

La exoneración de UD de Inglés Gastronómico, exige al estudiante únicamente de su asistencia al dictado de clases, pero en ningún caso implica un pago inferior o descuento en sus abonos mensuales.

Artículo 73. REGISTRO DE EVALUACION Y ACTAS

1. El Registro de evaluación contiene la evaluación de las capacidades de cada UD, sirven para ordenar el correcto ingreso de notas y para la identificación de los logros y promoción de los estudiantes. y la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes.
2. El registro de evaluaciones de una unidad didáctica debe resumir el resultado de las evaluaciones de las capacidades.
3. El registro de evaluación de ISOTUR contiene datos generales: Programa de estudios, UD, apellidos y nombres de los alumnos, capacidades en relación a las UD y el resumen de los promedios o notas de la UD.
4. Cada capacidad tiene un número de procedimientos de evaluación o talleres según la carrera y la programación del syllabus.
5. El acta consolidada de evaluación de un módulo formativo debe resumir el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada una de las unidades didácticas que lo conforman.

CAPITULO XII

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO.

Artículo 74. DE LOS FINES

El IES-ISOTUR asume que las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo constituyen, como lo define la RVM-N°049-2022-MINEDU “un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

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

Artículo 75. TIPOS.

Los tipos de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que se implementan, en el IES-ISOTUR, están alineadas a las disposiciones de la norma citada y son:

1. **EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO QUE SE REALIZAN EN EL IES ISOTUR (RVM-N°049-2022-MINEDU)**
 - a. **Mediante proyectos productivos de bienes y servicios**, los cuales permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado (...).
 - b. **Mediante actividades conexas** a los procesos institucionales que se realizan dentro de la institución; las cuales permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

- c. **Mediante actividades de proyección social** desde la institución educativa que desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable.
- d. **Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes** que 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.

2. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO QUE SE REALIZAN EN CENTROS LABORALES (EMPRESAS, ORGANIZACIONES U OTRAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PRODUCTIVO)

Considera empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios. (...)

Artículo 76. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO, QUE SE DESARROLLAN EN EL IES-ISOTUR - PROGRAMA DE ESTUDIOS DE COCINA

OBJETIVOS

Brindar escenarios reales de trabajo donde los alumnos desempeñen funciones específicas para la producción de alimentos o servicios, bajo condiciones de calidad y BPM.

Diseñar y organizar proyectos y actividades de EFSRT donde el estudiante aplique técnicas, capacidades y competencias aprendidas y haga uso de sus habilidades personales.

Evaluar si su desempeño contribuye o no a la eficiencia y productividad del equipo, el proyecto o la empresa.

1. PROYECTO PRODUCTIVO: “RESTAURANTE ESCUELA”

DESCRIPCION

- En el Programa de Estudios de Cocina la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo, se realiza a través del Proyecto Productivo denominado “Restaurante Escuela”
- El Proyecto Productivo “Restaurante Escuela” es un espacio y estrategia de aprendizaje y evaluación para que los estudiantes apliquen y demuestren de manera integral las competencias aprendidas en los módulos de Técnicas Culinarias y de Cocina Peruana e internacional
- Se organiza y realiza al finalizar cada periodo académico, según la Matriz de correspondencia de los proyectos Productivos con los módulos o competencias específicas.

OBJETIVOS

- Brindar EFSRT para que el estudiante del programa de estudios de cocina del IES ISOTUR, consolide su formación integral en las competencias y capacidades de la especialidad, para realizar elaboraciones culinarias básicas, bebidas, platos de la cocina peruana e internacional, productos de panadería y pastelería, aplicando buenas prácticas de manipulación, técnicas culinarias y procedimientos establecidos, según la normativa vigente, la oferta del establecimiento y requerimientos del cliente.
- Brindar además en estas EFSRT oportunidad para tomar decisiones, solucionar problemas con asertividad y aplicar habilidades para mejorar su liderazgo, y desempeño

MODULOS Y UNIDADES DIDACTICAS VINCULADOS

Modulo Técnicas Culinarias

- **C. Esp. - Unidades Didácticas:** Técnicas culinarias, Manipulación de alimentos y bebidas, Conservación de alimentos y bebidas. Administración de almacén y compras, Técnicas de atención y servicio al cliente, Fundamentos de enología y maridaje, Coctelería comercial, Catering y banquetes.
- **C. Empleab. – Unidades Didácticas:** Desarrollo personal, Inglés, Matemática comercial, Tecnologías de la Información, Comunicación y redacción comercial

Modulo Cocina Peruana e Internacional

- **C. Esp. - Unidades Didácticas:** Cocina Internacional, Historia de la Gastronomía, Cocina Peruana, Panadería, Pastelería, Nutrición y Dietoterapia.
- **C. Empleab. – Unidades Didácticas:** Prevención y Atención de la salud, Investigación-innovación gastronómica, Diseño y elaboración de proyectos gastronómicos, Liderazgo y Emprendimiento

MECANISMO DE VINCULACION

- Se autoriza el Proyecto Productivo “Restaurante Escuela” mediante Resolución Directoral

ORGANIZACION

- Durante el desarrollo del Programa de Estudios de Cocina los estudiantes organizan e implementa 3 “Restaurantes Escuela” en 3 periodos académicos.

EFSRT- PP “RESTAURANTE ESCUELA” POR PERIODO ACADEMICO Y MODULO			
Modulo	PP “Restaurante Escuela”	Periodo Académico	Total Horas
Técnicas Culinarias Básicas	Restaurante Escuela N° 1	Primer P.A.	60
Técnicas Culinarias de la Cocina Peruana e Internacional	Restaurante Escuela N° 2 Cocina Peruana	Tercer P.A.	60
	Restaurante Escuela N° 3 Cocina Internacional	Cuarto PA	60

- Los procedimientos y pasos para la organización y ejecución del Proyecto Productivo denominado Restaurant Escuela se detallan en la **Guía** que ha sido elaborada para tal fin. Describe actividades pautas y orientaciones de los procesos que se aplican para la realización del Proyecto Productivo.
- La Guía destaca entre otros elementos, la elaboración y presentación del Proyecto Productivo, y la organización de los estudiantes que participan en diferentes grupos y responsabilidades: Administración, Compras y Almacenamiento, Misse en Place y Elaboraciones culinarias (platos de entrada, fondo, postres, bebidas) lavado y limpieza de utensilios y equipos, Limpieza del taller de cocina, atención y servicio en mesa,)

EVALUACION

- La evaluación del Proyecto Productivo “Restaurante Escuela” se realiza por grupos a través de una Lista de cotejo, denominada Ficha de evaluación del Restaurante Escuela.
- La calificación de las competencias e indicadores de logro se registran en actas oficiales de evaluación que tienen valor para la certificación de las EFSRT, la certificación Modular y el proceso de titulación.

CERTIFICACION

- Al término del Proyecto Productivo EL IES-ISOTUR entrega al estudiante una constancia de notas que testimonia su desempeño satisfactorio.

- El IES ISOTUR entregara el respectivo certificado Modular a los estudiantes participantes, que hayan aprobado satisfactoriamente en el Proyecto Productivo “Restaurante Escuela”

DURACION

- El tiempo definido para la organización y ejecución de cada uno de los Proyectos Productivos denominados” Restaurante Escuela”, equivale a 96 horas.

RESPONSABLE

- El docente responsable del Proyecto Productivo: Restaurante Escuela, es el docente de la especialidad encargado del Módulo o competencia específica, como tal es el responsable técnico de la actividad; acompaña y evalúa el desempeño del estudiante en el proyecto productivo
- Adicionalmente, cuando el proyecto productivo lo requiere, se designan docentes de especialidad para acompañar la atención del bar o para acompañar a los estudiantes en el servicio de anfitrión, recepción de clientes y en la atención y servicio en mesa.

LUGAR DE REALIZACION Y HORARIOS

- Lugar: Patio central del IES ISOTUR
- Días: sábados, Domingos o Feriados
- Horario: Mediodía, tardes, noche

NUMERO DE PARTICIPANTES

El número mínimo de participantes es 5 y el máximo 15, dependiendo del número de estudiantes por sección y modulo.

2. ACTIVIDADES CONEXAS QUE SE REALIZAN COMO EFSRT EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE COCINA

OBJETIVOS

- Ofrecer y organizar actividades donde los alumnos desempeñen funciones específicas, apliquen técnicas, capacidades y competencias aprendidas haciendo uso de sus habilidades personales para la producción de alimentos o servicios, bajo condiciones de calidad y BPM y según la hoja de producción, procedimientos establecidos y normativa vigente.
- Vincular las actividades conexas y el desarrollo de capacidades a las competencias de un módulo formativo del plan de estudios de cocina.
- Evaluar si su desempeño contribuye o no a la eficiencia y productividad del equipo y a la realización eficiente de las actividades programadas.

DESCRIPCION

Las actividades conexas que se realizan como EFSRT en el Programa de Estudios de Cocina, son diversas, entre ellas podemos anotar:

- Asistencia a los Chefs en los talleres de Cocina,
- Organización y selección de insumos y utensilios para el Mise en place, de los talleres de Cocina.
- Participación en actividades institucionales (Día del Pisco, día del ceviche, día de la pachamanca, etc.) en concursos gastronómicos,
- Participación en los Servicio de Buffet, de Catering, Bar que se ofrecen en celebraciones institucionales (Día de la Madre, Fiestas Patrias, Navidad, Semana de la Juventud, día del maestro)

MECANISMO DE VINCULACION

Se autoriza la realización de las actividades conexas mediante Resolución Directoral, a propuesta de los docentes y Chefs y con VB de la Dirección Académica.

ORGANIZACIÓN

Las actividades conexas se organizan e implementan teniendo en cuenta las actividades institucionales y los procesos institucionales que se realizan dentro del Instituto; las cuales están asociadas a un módulo formativo del plan de estudios de cocina.

EVALUACION

Las actividades conexas al Programa de Estudios de Cocina son evaluadas con listas de cotejo y están articuladas al desarrollo de capacidades y las Unidades didácticas del plan de estudios.

CERTIFICACION

Al término de la actividad EL IES-ISOTUR entrega al estudiante una constancia que testimonia su participación y evaluación satisfactoria.

DURACION

- El estudiante participa como mínimo en 2 actividades conexas por periodo académico.
- El tiempo definido para la organización y ejecución de cada una de Actividades conexas, equivale a 10 horas.

RESPONSABLE

EL IES-ISOTUR designara al docente de la especialidad como responsable técnico de la actividad; quien acompañara y evaluara el desempeño del estudiante en las actividades.

LUGAR DE REALIZACION Y HORARIOS

- Lugar: Patio central del IES ISOTUR
- Días: De lunes a sábado
- Horario: Mañana, tarde, noche

NUMERO DE PARTICPANTES

El número mínimo de participantes es 3 y el máximo 15, dependiendo del tipo de actividad conexas.

3. ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL QUE SE REALIZAN COMO EFSRT EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE COCINA.

OBJETIVOS

- Ofrecer y organizar actividades de Proyección Social en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable.
- Ofrecer y organizar actividades de Proyección Social donde los alumnos realicen funciones específicas, apliquen técnicas, capacidades y competencias aprendidas haciendo uso de sus habilidades personales para la producción de alimentos o servicios, bajo condiciones de calidad y BPM y según la hoja de producción, procedimientos establecidos y normativa vigente.
- Vincular las actividades conexas y el desarrollo de capacidades a las competencias de un módulo formativo del plan de estudios de cocina.

DESCRIPCION

- Son presentaciones culinarias y dietoterapia para la prevención y tratamiento de la diabetes, obesidad, desnutrición y personas con enfermedades como cáncer, Alzheimer, Parkinson. en ferias y actividades del instituto,
- Participación en demostraciones culinarias y charlas en actividades organizadas por Postas médicas, Clubes de Madre, comedores populares, organizaciones vecinales, municipios, colegios para la prevención y tratamiento de la diabetes, obesidad, desnutrición y personas con enfermedades como cáncer, Alzheimer, Parkinson.
- Participación en la elaboración de menús de cocina saludable y vegana en eventos del Congreso de la Republica, Municipios.

MECANISMO DE VINCULACION.

Se autoriza la realización de las actividades de proyección social mediante Resolución Directoral, a solicitud de las organizaciones sociales e instituciones públicas o privadas, a propuesta de los docentes y Chefs y con VB de la Dirección Académica.

ORGANIZACIÓN

Las actividades de proyección social se organizan e implementan teniendo en cuenta solicitud de las organizaciones sociales e instituciones públicas o privadas, a propuesta de los docentes y Chefs y con VB de la Dirección Académica.

EVALUACION

Las actividades de proyección social son evaluadas con listas de cotejo y están articuladas al desarrollo de capacidades y las Unidades didácticas del plan de estudios.

CERTIFICACION

Al término de la actividad EL IES-ISOTUR entrega al estudiante una constancia que testimonia su participación y evaluación satisfactoria.

DURACION

- El estudiante participa como mínimo en 1 actividad de proyección social por periodo académico.
- El tiempo definido para la organización y ejecución de cada una de Actividades de proyección social equivale a 12 horas.

RESPONSABLE

- El docente responsable de actividad de proyección social, es el docente de la especialidad encargado del Módulo o competencia específica, como tal es el responsable técnico de la actividad; acompaña y evalúa su desempeño.
- Adicionalmente, cuando el proyecto productivo lo requiere, se designan docentes de especialidad para acompañar la atención del bar o para acompañar a los estudiantes en el servicio de anfitrión, recepción de clientes y en la atención y servicio en mesa.

LUGAR DE REALIZACION Y HORARIOS

- Lugar: Espacios que brindan las instituciones u organizaciones sociales. Patio central del IES ISOTUR
- Días: De lunes a viernes o sábados, Domingos o Feriados
- Horario: Mañana, tarde, noche

NUMERO DE PARTICPANTES

El número mínimo de participantes es 5 y el máximo 15, dependiendo del número de estudiantes por sección y modulo.

4. EMPRENDIMIENTOS Y/O INICIATIVAS DE NEGOCIO DE LOS ESTUDIANTES QUE SE REALIZAN COMO EFSRT EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE COCINA

OBJETIVOS

- Identificar una necesidad no satisfecha en el instituto, en la comunidad o una oportunidad en el mercado, a partir del cual se facilite actividades para impulsar la idea de un negocio gastronómico o emprendimiento.
- Ofrecer y organizar actividades para apoyar la idea de un negocio gastronómico o emprendimiento para la producción de alimentos o servicios, bajo condiciones de calidad y BPM. En las que se apliquen técnicas, capacidades y competencias aprendidas haciendo uso de sus habilidades personales.
- Vincular los emprendimientos y/o iniciativas de negocio Gastronómico a las competencias de las unidades didácticas del módulo formativo de Técnicas Culinarias de la Cocina Peruana e internacional

DESCRIPCION

Son actividades de negocio gastronómico o emprendimiento para la producción de alimentos o servicios, que los estudiantes y docentes han identificado y realizan en el Instituto, en la comunidad o el mercado.

MECANISMO DE VINCULACION

Se autoriza la realización de actividades de negocio gastronómico o emprendimiento para la producción de alimentos o servicios, mediante Resolución Directoral, a solicitud de los estudiantes, docentes y Chefs y con VB de la Dirección Académica.

ORGANIZACIÓN

Las actividades de negocio gastronómico o emprendimiento se organizan luego de haber identificado una necesidad no satisfecha en el instituto, en la comunidad o una oportunidad en el mercado, para la producción de alimentos o servicios.

Están vinculadas a las unidades didácticas de Investigación, innovación gastronómica, Diseño y elaboración de proyectos gastronómicos, Liderazgo y emprendimiento, del módulo formativo de Técnicas Culinarias de la Cocina Peruana e internacional

EVALUACION

Las actividades de negocio gastronómico o emprendimiento para la producción de alimentos o servicios, que los estudiantes realizan son evaluadas con listas de cotejo o informes.

CERTIFICACION

Al término de la actividad EL IES-ISOTUR entrega al estudiante una constancia que testimonia su participación y evaluación satisfactoria.

DURACION

El tiempo definido para la organización y ejecución de una Actividad de Negocio o emprendimiento equivale a 60 horas.

RESPONSABLE

El docente responsable de una Actividad de Negocio o emprendimiento, es el docente de la especialidad encargado del Módulo o competencia específica, como tal es el responsable técnico de la actividad; acompaña y evalúa el desempeño del estudiante en el proyecto productivo

LUGAR DE REALIZACION Y HORARIOS

- Lugar: Instalaciones del IES ISOTUR, espacios de la comunidad.
- Días: De lunes a viernes o sábados, Domingos o Feriados
- Horario: Mañana, tardes, noche

NUMERO DE PARTICPANTES

El número mínimo de participantes es 3, dependiendo de las características del negocio o emprendimiento.

Artículo 77. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO, QUE SE DESARROLLAN EN IES ISOTUR EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE HOSTELERIA Y RESTAURANTES.

- Brindar escenarios reales de trabajo donde los alumnos desempeñen funciones específicas para la producción de alimentos o servicios, bajo condiciones de calidad y BPM y según los procedimientos establecidos.
- Diseñar y organizar proyectos y actividades de EFSRT donde el estudiante aplique técnicas, capacidades y competencias aprendidas y haga uso de sus habilidades personales.
- Evaluar si su desempeño contribuye o no a la eficiencia y productividad del equipo, el proyecto o la empresa.

ORGANIZACIÓN

EFSRT- POR MODULO Y PERIODO ACADEMICO			
P.E. ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE HOSTELERIA Y RESTAURANTES			
Modulo	EFSRT	Periodo Académico	Total Horas
Gestión de Alojamiento	Actividades Conexas	Primer P.A.	64
Gestión de Compras y Almacén	Actividades Conexas	Segundo P.A.	64
Marketing de Servicios Hoteleros	Actividades Conexas	Tercer P.A.	64
	Actividades de Proyección Social		
Administración del Talento Humano	Actividades Conexas	Cuarto P.A.	64
Administración de Recursos Financieros	Actividades Conexas	Quinto P.A.	64
Administración de Alimentos y Bebidas	Restaurante Escuela	Sexto P.A.	64

1. PROYECTO DE SERVICIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS

DESCRIPCION

El Proyecto de Servicio de Alimentos y Bebidas es un espacio y estrategias de aprendizaje para que los estudiantes apliquen de manera integral las capacidades y competencias aprendidas en los diferentes módulos. Se ejecuta en el VI periodo académico.

Tiene correspondencia con el modulo y las UD de Administración de A y b, Técnicas de atención y servicio al cliente, Técnicas culinarias básicas, Cocina peruana básica y buffet, Enología y maridaje, Coctelería comercial, Inglés VI, Comunicación y asertividad y Medio ambiente y responsabilidad social . Son válidas para efectos de certificación modular y titulación.

OBJETIVOS

- Brindar EFSRT para que el estudiante del Programa de Estudios de Administración de servicios de Hostelería y Restaurantes del IES ISOTUR, consolide sus competencias y capacidades para administrar la producción de AyB.
- Brindar además en estas EFSRT oportunidad para tomar decisiones, solucionar problemas con asertividad y aplicar habilidades para mejorar su liderazgo, y desempeño

MODULOS Y UNIDADES DIDACTICAS VINCULADOS

Modulo Administración de Alimentos y Bebidas

- **C. Esp. - Unidades Didácticas:** Administración de A y b, Técnicas de atención y servicio al cliente, Técnicas culinarias básicas, Cocina peruana básica y buffet, Enología y maridaje, Coctelería comercial, Inglés.
- **C.Empleab. – Unidades Didácticas:** Comunicación y asertividad, Medio ambiente y responsabilidad social

MECANISMO DE VINCULACION

Se autoriza la realización del Proyecto mediante Resolución Directoral

ORGANIZACIÓN

- Los procedimientos y pasos para la organización y ejecución del Proyecto de Servicio de AyB se detallan en la Guía que ha sido elaborada para tal fin. Describe actividades, pautas y orientaciones de los procesos que se aplican para la realización de los Proyectos.
- La Guía destaca entre otros elementos, la elaboración y presentación del Proyecto Productivo, y la organización de los estudiantes que participan en diferentes grupos y responsabilidades: Administración, Compras y Almacenamiento, Mise en Place y Elaboraciones culinarias (platos de entrada, fondo, postres, bebidas) lavado y limpieza de utensilios y equipos, Limpieza del taller de cocina, atención y servicio en mesa,)

EVALUACION

La evaluación del Proyecto de Servicio de Alimentos y Bebidas se realizan a través de Listas de cotejo, y en actas oficiales de evaluación por grupos que tienen valor para la Certificación.

CERTIFICACION

- La evaluación del Proyecto de Servicio de Alimentos y Bebidas se realiza por grupos a través de una Lista de cotejo, denominada Ficha de evaluación del Restaurante.
- La calificación de las competencias e indicadores de logro se registran en actas oficiales de evaluación que tienen valor para la certificación de las EFSRT, la certificación Modular y el proceso de titulación.

DURACION

El tiempo definido para la organización y ejecución del Proyecto de Servicio de Alimentos y Bebidas, equivalen a 64 horas.

RESPONSABLE

- El docente responsable del Proyecto de Servicio de Alimentos y Bebidas, es el docente del Módulo o competencia específica, como tal es el responsable técnico de la actividad; acompaña y evalúa el desempeño del estudiante en el proyecto productivo
- Adicionalmente, cuando el proyecto de Servicios lo requiere, se designan docentes de especialidad para acompañar la atención del bar o para acompañar a los estudiantes en el servicio de anfitrión, recepción de clientes y en la atención y servicio en mesa.

LUGAR DE REALIZACION Y HORARIOS

- Lugar: Patio central del IES ISOTUR
- Días: sábados, Domingos o Feriados
- Horario: Mediodía, tardes, noche

NUMERO DE PARTICPANTES

El número mínimo de participantes es 5 y el máximo 15, dependiendo del número de estudiantes por sección y modulo.

ACTIVIDADES CONEXAS QUE SE REALIZAN COMO EFSRT EN EL PROGRAMA DE ESTUDIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES

OBJETIVOS

- Ofrecer y organizar actividades conexas a las actividades y procesos institucionales que se realizan dentro del IES ISOTUR, donde los alumnos desempeñen funciones específicas, apliquen técnicas, capacidades y competencias haciendo uso de sus habilidades sociales para la producción de alimentos o servicios, bajo condiciones de calidad y BPM y según la hoja de producción, procedimientos y normativa del establecimiento.
- Vincular las actividades conexas y el desarrollo de capacidades a las competencias de un módulo formativo del plan de estudios del Programa de Estudios de Administración de servicios de Hostelería y Restaurantes.

- Evaluar si su desempeño contribuye o no a la eficiencia y productividad del equipo y a la realización eficiente de las actividades programadas.

DESCRIPCION

- Las actividades conexas que se realizan como EFSRT en el Programa de Estudios de Programa de Estudios de Administración de servicios de Hostelería y Restaurantes son las siguientes:
- Asistencia a los docentes en las prácticas de contabilidad.
- Organización y presentación de ferias de Hotelería y Turismo. de insumos y utensilios para el Mise en place, de los talleres de Cocina.
- Participación en actividades institucionales para atención y servicio en mesa, recepción y atención al cliente. (Día de la Madre, Fiestas Patrias, Navidad, Semana de la Juventud, día del maestro)
- Participación en actividades de Marketing del Instituto.
- Asistencia a la responsable del almacén de Isotur, en la administración de ingresos y salidas de insumos, elaboración y control del stock, manejo de Kardex.

MECANISMO DE VINCULACION

Se autoriza mediante Resolución Directoral la realización de actividades conexas, propuestas por los docentes o solicitadas por los estudiantes, las mismas que deben tener VB de la Dirección Académica.

ORGANIZACIÓN

Las actividades conexas se organizan e implementan teniendo en cuenta las actividades institucionales y los procesos institucionales que se realizan dentro del Instituto; las cuales están asociadas a un módulo formativo del plan de estudios de cocina.

EVALUACION

Las actividades conexas al Programa de Estudios de Administración de servicios de Hostelería y Restaurantes son evaluadas con listas de cotejo y están articuladas al desarrollo de capacidades y las Unidades didácticas del plan de estudios.

CERTIFICACION

Al término de la actividad EL IES-ISOTUR entrega al estudiante una constancia que testimonia su participación y evaluación satisfactoria.

DURACION

- El estudiante participa como mínimo en 2 actividades conexas por periodo académico.
- El tiempo definido para la organización y ejecución de cada una de Actividades conexas, equivale a 30 horas.

RESPONSABLE

EL IES-ISOTUR designara al docente de la especialidad como responsable técnico de la actividad; quien acompañara y evaluara el desempeño del estudiante en las actividades.

LUGAR DE REALIZACION Y HORARIOS

- Lugar: Instalaciones del IES ISOTUR
- Días: De lunes a sábado
- Horario: Mañana, tarde, noche

NUMERO DE PARTICPANTES

El número mínimo de participantes es 2 y el máximo 15, dependiendo del tipo de actividad conexas.

ACTIVIDADES DE PROYECCIÓN SOCIAL QUE SE REALIZAN COMO EFSRT EN EL PROGRAMA DE DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES

OBJETIVOS

- Ofrecer y organizar actividades de Proyección Social en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad y contribuir a la solución de problemas en un contexto social vulnerable.
- Ofrecer y organizar actividades de Proyección Social donde los alumnos realicen funciones específicas, apliquen técnicas, capacidades y competencias aprendidas haciendo uso de sus habilidades personales para la producción de servicios, según procedimientos y normativa de la organización social o institución.
- Vincular las actividades conexas al desarrollo de capacidades a las competencias de un módulo formativo del plan de estudios de cocina.

DESCRIPCION

- Son eventos, ferias, seminarios, charlas, talleres que realizan los estudiantes sobre dietoterapia, prevención de la diabetes, obesidad, desnutrición, cáncer, Alzheimer, Parkinson, en y actividades del instituto,
- Participación en actividades organizadas por Postas médicas, Clubes de Madre, comedores populares, parroquias, organizaciones vecinales, municipios, colegios para la prevención y tratamiento de enfermedades.

MECANISMO DE VINCULACION.

Se autoriza la realización de las actividades de proyección social mediante Resolución Directoral.

ORGANIZACIÓN

Las actividades de proyección social se organizan e implementan teniendo en cuenta la solicitud de las organizaciones sociales e instituciones públicas o privadas, y las propuestas de los docentes y Chefs y cuentan con VB de la Dirección Académica.

EVALUACION

Las actividades de proyección social son evaluadas con listas de cotejo y están articuladas al desarrollo de capacidades y las Unidades didácticas del plan de estudios.

CERTIFICACION

Al término de la actividad EL IES-ISOTUR entrega al estudiante una constancia que testimonia su participación y evaluación satisfactoria.

DURACION

- El estudiante participa como mínimo en 1 actividad de proyección social por periodo académico.
- El tiempo definido para la organización y ejecución de cada una de Actividades de proyección social equivale a 12 horas.

RESPONSABLE

- El docente responsable de la actividad de proyección social, es el docente encargado del Módulo o competencia específica, como tal es el responsable técnico de la actividad; acompaña y evalúa su desempeño.
- Adicionalmente, cuando las actividades de proyección social lo requieran, se designaran docentes de la especialidad para acompañar a los estudiantes en el servicio de anfitriónaje, recepción de clientes y en la atención y servicio en mesa.

LUGAR DE REALIZACION Y HORARIOS

- Lugar: Espacios que brindan las instituciones u organizaciones sociales. Patio central del IES ISOTUR
- Días: De lunes a viernes o sábados, Domingos o Feriados
- Horario: Mañana, tarde, noche

NUMERO DE PARTICPANTES

El número mínimo de participantes es 5 y el máximo 15, dependiendo del número de estudiantes por sección y modulo.

Artículo 78. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACION REAL DE TRABAJO, QUE SE DESARROLLAN EN CENTROS LABORALES.

1. EL IES ISOTUR promueve experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en empresas Gastronómicas, Hoteleras y Turísticas y organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en los programas de estudios de la carreras que oferta.
2. EL IES-ISOTUR genera vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
3. El desempeño del estudiante es evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y está a cargo de un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo EL IES-ISOTUR designa a un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
4. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que se realizan en empresas gastronómicas, hoteleras y turísticas se guían por las normas establecidas en el Reglamento que norma las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de ISOTUR.
5. El valor de un crédito en las horas de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.
6. EL IES-ISOTUR emite una constancia que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Artículo 79. CREATIVIDAD, INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

En el Instituto se promueve la Creatividad, investigación e innovación culinaria, así como la aplicación de nuevas tendencias gastronómicas. A través de las Unidades Didácticas se propicia en los estudiantes el desarrollo de su creatividad y las capacidades de investigación e innovación, considerando los diversos paradigmas y enfoques pedagógicos y científicos; y las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, a fin de crear conocimiento, atender la problemática detectada.

CAPITULO XIII CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TITULACIÓN

Artículo 80. DE LA CERTIFICACIÓN

1. Definición.

La certificación es el procedimiento mediante el cual el IES-ISOTUR emite un documento oficial que valida la aprobación de competencias y capacidades, al concluir un periodo de estudios.

Para la obtención de la certificación se han establecido requisitos y procedimientos que están contenidas en el manual de procesos que se anexa al presente reglamento. Los certificados o constancias que el IES-ISOTUR otorga a los estudiantes son los siguientes: (RVM-N°049-2022-MINEDU)

a. Constancia de egreso

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES-ISOTUR.

b. Record de notas

Documento que acredita las notas obtenidas por el estudiante, en las unidades de competencia o módulos y las unidades didácticas, al concluir el programa de estudios o algún periodo académico de una carrera.

c. Certificado de estudios.

Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional

d. Certificado modular

Documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional, teniendo en cuenta las siguientes características:

- ✓ formato A4;
- ✓ papel de 180 a 220 gr;
- ✓ foto tamaño pasaporte;
- ✓ firma, pos firma y sello del Director.

e. Certificado de auxiliar técnico

Es el documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos. El certificado modular se emite conforme al modelo único 01) nacional (Anexo N° 3A o Anexo N° 3B), teniendo en cuenta las siguientes características:

- ✓ formato A4;
- ✓ papel de 180 a 220 gr;
- ✓ foto tamaño pasaporte;
- ✓ firma, pos firma y sello del Director.

f. Certificado de programa de formación continua.

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo definido por el IES-ISOTUR

2. Disposiciones mínimas para la emisión y registro de certificados y constancias

- a. La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- b. El certificado de auxiliar técnico se obtiene en el IES-ISOTUR al concluir sus estudios, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios, previo proceso de convalidación.
- c. En los casos en los que el estudiante desarrolló el programa de estudios, en una institución distinta a ISOTUR y requiera la obtención del certificado de auxiliar técnico, se requiere la convalidación de los programas de estudios.
- d. Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el IES.

Artículo 81. DE LOS GRADOS

1. Definición.

- a. El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.
- b. Los procedimientos para la obtención del grado están descritos y normados en el “Manual de procesos académicos del IES – ISOTUR”, que se anexa al presente reglamento.

2. Grado de Bachiller Técnico

- a. El grado académico de bachiller técnico en los IES-ISOTUR se emite de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu teniendo en cuenta las siguientes características:
 - Formato A4;
 - Papel de 180 a 220 gr;
 - Foto tamaño pasaporte;
 - Firma post firma y sello del Director
- b. El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por el IES-ISOTUR y Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo de profesional técnico.
- c. El grado académico de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:
 - Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
 - El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d. Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES, con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- e. En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar

debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa.

- f. El IES-ISOTUR solicita al Minedu el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- g. Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1
- h. La acreditación del idioma extranjero, es emitida por el IES-ISOTUR a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido para el grado.
- i. Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, para el grado de bachiller técnico, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias. 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 R.M. N° 0630-2013-ED.

Artículo 82. DE LA TITULACIÓN

1. Definición.

Es el proceso que permite al IES-ISOTUR otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios. El IES-ISOTUR otorga los títulos de técnico y de profesional técnico.

2. Normas genéricas

- a. El título de técnico y de profesional técnico en el IES es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el Minedu, teniendo en cuenta las siguientes características:
 - ✓ Formato A4;
 - ✓ Papel de 180 a 220 gr.
 - ✓ Foto tamaño 040 pasaporte.
 - ✓ Firma, pos firma y sello del Director.
- b. Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

3. Titulación de nivel formativo técnico

- a. El título que confiere el Instituto, es a nombre de la nación y acredita que es Técnico del Programa de estudios. Se otorga a solicitud del egresado y luego de haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de nivel formativo técnico.
- b. El IES-ISOTUR establece el cumplimiento de los siguientes requisitos adicionales para el proceso de titulación del nivel formativo técnico:
 - ✓ Haber rendido satisfactoriamente el examen de suficiencia profesional.
 - ✓ Haber cumplido con los requisitos establecidos en el TUPA del IES-ISOTUR
- c. El IES solicita al Minedu el registro del título de nivel formativo técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

4. Titulación del nivel formativo profesional técnico

El título que confiere el Instituto, es a nombre de la nación y acredita que es Profesional Técnico del Programa de estudios. Se otorga a solicitud del egresado y luego de haber cumplido con los siguientes requisitos:

- a. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- d. Haber cumplido con los requisitos establecidos en el TUPA del IES-ISOTUR
- e. El IES-ISOTUR organiza y promueve la modalidad del examen de suficiencia profesional, Los egresados deberán optar por otra modalidad para la titulación, cuando ocurra los siguientes hechos:
 - Si el estudiante, estuviera imposibilitado de participar en los exámenes de suficiencia profesional, debido a problemas de salud, laborales o familiares, debidamente acreditados.
 - Si no participo hasta en tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación.

Examen de suficiencia profesional

- a. Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).
- b. El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- c. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- d. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Trabajo de aplicación profesional

- b. 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.
- c. El IES-ISOTUR asignara un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- d. Los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un, máximo de dos (02) estudiantes.
- e. Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

- f. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- g. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

TITULO IV
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES
DE LOS DOCENTES, ESTUDIANTES Y TRABAJADORES

CAPITULO XIV
DE LOS DOCENTES DEL IES “ISOTUR”

Artículo 83. DE LOS DERECHOS DEL DOCENTE

1. Trato digno y reconocimiento por el Estado y la sociedad, del ejercicio de la función docente por ser agente en la formación integral de los estudiantes.
2. Participa en la formulación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y del PAT.
3. Percibir oportunamente la remuneración correspondiente
4. Ser evaluado de manera transparente, conocer los resultados de su evaluación personal
5. Acceder a los programas de capacitación que promueva y organice el Instituto.
6. Gozar de condiciones de trabajo que garanticen calidad en el proceso de enseñanza aprendizaje

Artículo 84. DE LOS DEBERES DEL DOCENTE

1. De sus obligaciones académicas

- a. El profesor es un profesional de la educación, con título de profesor o licenciado en educación, con calificaciones y competencias debidamente certificadas que, en su calidad de agente fundamental del proceso educativo, presta un servicio esencial dirigido a concretar el derecho de los estudiantes y de la comunidad a una enseñanza de calidad, equidad y pertinencia. Requiere de desarrollo integral y de una formación continua e intercultural.
- b. El ejercicio de la profesión docente se realiza en nombre de la sociedad, para el desarrollo de la persona y en el marco del compromiso ético y ciudadano de formar integralmente al educando. El fundamento ético para su actuación profesional es el respeto a los derechos humanos; a los derechos y a la dignidad de los niños, niñas, adolescentes, jóvenes, adultos y adultos mayores; y al desarrollo de una cultura de paz y de solidaridad que coadyuve al fortalecimiento de la identidad peruana, la ciudadanía y la democracia. Esta ética exige del profesor idoneidad profesional, comportamiento moral y compromiso personal con el aprendizaje de cada alumno.
- c. El ejercicio ético de la profesión docente se rige por los valores y principios establecidos en el Reglamento Interno.

- d. Planificar, ejecutar, evaluar el desarrollo de la Programación curricular.
- e. Ejercer la docencia con responsabilidad y ética profesional y dominio disciplinar actualizado
- f. Orientar al estudiante con respeto de su libertad y cooperar con sus padres y la dirección de la Institución a su formación Integral.
- g. Respetar los valores éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo. h. Asesorar y supervisar la practica pre profesional.
- i. Promover y participar en Proyectos Productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación, o extensión comunal dentro de su carga académica.
- j. Orientar y asesorar proyectos de investigación o tesis con fines de titulación.
- k. Realizar acciones de Consejería, orientación o tutoría.
- l. Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan anual de trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI) y los sílabos.
- m. Respetar y acatar el Reglamento Interno (RI)
- n. Velar por el mantenimiento adecuado del local, mobiliario, instalaciones y equipamiento del local y promover su mejora.
- o. No incurrir en actos de Hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia.

2. De la asistencia y puntualidad

- a. La puntualidad y la asistencia regular es una actitud básica de la competencia profesional del docente, pues de ella depende el desarrollo del módulo de estudios y la formación integral del alumno.
- b. La inasistencia a clases solo debe darse en caso de una situación extrema, debiendo comunicar la misma, con la debida anticipación al área académica quien deberá ubicar el reemplazo correspondiente.
- c. Un miembro encargado del área académica anotara la hora de ingreso y salida de los docentes. Luego firmara en la hoja correspondiente.
- d. Los docentes como reflejo de la imagen formativa de la institución deberán ser un modelo para los alumnos en cuanto a la puntualidad se refiere.
- e. Lo recomendable es que el docente se encuentre 5 ó 10 minutos antes en la institución para recoger su material de trabajo y entrar con una anticipación de 3 minutos aproximadamente al aula.
- f. En el caso de las unidades modulares prácticas el docente deberá presentarse 15 minutos antes de la hora de clases, para recoger los insumos pedidos y hacer la disposición adecuada de los mismos.
- g. El docente debe ingresar al aula puntualmente a la hora indicada. No existe ningún minuto de tolerancia. Dos tardanzas acumuladas en 1 mes significará un descuento equivalente a una hora de clases. La tardanza que exceda los 10 minutos a una sesión de clases, se registrará como una falta.
- h. El docente no debe retirarse del aula antes de la hora de culminación de la clase. Los retiros se contabilizaran como ausencia y se someterán al descuento respectivo. La reiteración de esta falta se sancionará con un descuento equivalente a 3 horas de clases. La siguiente reiteración originara la cancelación del vínculo laboral.
- j. El docente dejara el aula en el tiempo programado. Por ningún motivo deberá exceder este horario, porque su retraso afecta el normal desarrollo de las siguientes sesiones.

3. De las clases de recuperación

- a. En caso de Inasistencia o de suspensión de clases, el docente solo podrá recuperar las clases perdidas, dentro de las dos semanas siguientes y se guiará por el siguiente procedimiento:
 - Coordinación con los alumnos sobre fecha y hora de clases de recuperación.
 - Entregar a Secretaria Académica la hoja de recuperación de clases con la firma de todos los alumnos consignando fecha y hora.
 - La recuperación se programará y dará inicio con la aprobación de Dirección Académica y en coordinación con Secretaria Académica.
- b. Está prohibido la recuperación de clases en los periodos de examen Parcial o Final.
- c. Está prohibido la recuperación de clases sin la autorización de la Dirección.
- d. La recuperación de clases es de responsabilidad del docente.
- e. Ocurrida la falta del docente el área académica registrara la falta en el archivo correspondiente.

4. De la presentación

- a. El personal docente asistirá a desempeñar su labor académica apropiadamente vestido, dado que esto contribuirá a la formación profesional del estudiante:
 - *Caballeros: camisa y corbata (opcional saco).*
 - *Damas: de vestir.*
- b. Está prohibido el uso de Jeans, zapatillas, camisetas sin mangas.
- c. Está prohibido que el docente tenga el celular prendido o haga uso del mismo en su hora de clase.
- d. Los Chef instructores que tienen a su cargo el dictado de las unidades modulares prácticas de cocina tienen la obligación y responsabilidad de asistir con el uniforme del instituto, que consta de:
 - Camisaco de la Institución.
 - *Pantalón negro.*
 - *Zapatos negros.*
- e. No está permitido el uso de Camisacos con el Isotipo o marca de otras Instituciones.
- f. Cuando el Chef Instructor asista ISOTUR para el desarrollo de sus clases teóricas o por otros motivos como: Evaluaciones de recuperación, jurado, tramites académicos, o realice visitas de estudio, etc asistirá con el uniforme establecido o en su defecto:
 - *Invierno: Casaca con el logo Institucional.*
 - *Verano: Polo con el logo Institucional.*

5. De la formación del estudiante

- a. El docente tiene una función formativa y no solo instructiva, por lo que es responsabilidad del docente colaborar en la formación del estudiante de tal manera que logre alcanzar el perfil profesional adecuado no solo en conocimientos y habilidades, sino también en actitudes y valores.
- b. El docente no debe usar dentro o fuera del aula un vocabulario vulgar, hacer uso de chapas, sobrenombres o burlarse cuando se refiere a sus colegas
- c. El docente es un líder.
- d. Educa con el ejemplo y orienta al estudiante, por eso, junto al resto de sus colegas cumple además las siguientes funciones:
- e. Vigila que la conducta del alumno sea adecuada y que éste cumpla con el reglamento interno.
- f. Promueve en el aula y en el taller un clima de responsabilidad, respeto, esfuerzo y perseverancia que favorezca el aprendizaje eficaz por lo que no permitirá actitudes como las siguientes:
 - El uso de un lenguaje agresivo, vulgar, de apodos, sobrenombres, o bromas que dañen la autoestima. Fomenta y promueve que la interacción se realice haciendo uso de sus nombres.
 - Interrupciones debido a gritos, juegos, conversaciones entre sus pares.
- g. Promueve y contribuye para que en la Institución se construya un clima Organizacional que favorezca el desempeño eficaz y eficiente, la responsabilidad, puntualidad y una interacción asertiva por lo que no deberá:
 - Expresar en el aula opiniones de crítica relativas a otros docentes por su capacidad, textos, syllabus, uso de técnicas, etc.
 - Expresar en el aula y ante sus colegas opiniones divergentes a las políticas, normas, plan de estudios, metodología, sistema de evaluación que Isotur Desarrolla.
 - Reiterar conductas referentes al incumplimiento de la puntualidad, presentación personal y otras contempladas en el reglamento del docente.
- h. Ejerce una labor de tutoría, y como tal:
 - Orienta y educa el pensamiento estratégico del estudiante.
 - Enfatiza el desarrollo de la empatía, la confianza mutua, la cooperación y solidaridad. El respeto a las normas y a las diferencias como condición para la construcción de una identidad colectiva.
 - Promueve la cultura de ahorro, el esfuerzo la perseverancia, el espíritu de trabajo, como condición para el éxito profesional.
 - Promueve e inculca la puntualidad desde el primer día de clases porque esta es una conducta fundamental en la carrera de servicios y para el desarrollo de la competencia profesional.
 - Promueve la higiene y la correcta presentación del estudiante.
 - Promueve el cuidado y limpieza de las aulas, talleres, carpetas, paredes, servicios higiénicos, utensilios, mobiliario de nuestra institución, porque esta es una conducta fundamental para la calidad de la convivencia colectiva.

6. Del material educativo

- a. El docente es responsable del correcto uso del equipo audiovisual en cada aula, antes, durante y luego de la sesión de aprendizaje.
- b. El docente organizará, seleccionará y subirá a la nube un grupo de separatas y otros materiales educativos que serán usados por los estudiantes en las sesiones de aprendizaje.
- c. El docente usa diversos materiales como: videos, separatas organizadas, películas, revistas, folletos, periódicos, transparencias, audio, etc. Para aplicar diversas técnicas y desarrollar una metodología activa y constructiva. El material educativo es un factor de mucha importancia en una educación de calidad, porque permite al estudiante contar con una información ordenada.
- d. El uso de material escrito editado por ISOTUR (textos, separatas, libros.) es obligatorio. El docente es responsable de que el estudiante lo obtenga y lo utilice en estrategias orientadas a mejorar sus aprendizajes.
- e. El docente antes del inicio de clases alcanzará a la Dirección Académica su propuesta de material didáctico de la UD y del módulo; detallando por ejemplo títulos de los textos, videos, transparencias, películas, audio, nombre de revistas, etc.

7. De la limpieza

- a. Vigilar que el alumno, conserve los utensilios y no deteriore las instalaciones y los equipos de cocina.
- b. El docente es responsable de que los estudiantes al concluir su sesión precedan a realizar una limpieza minuciosa y correcta del aula .de la pizarra o del taller, del piso, de las mesas, vajillas, lavaderos, utensilios y otros.
- c. El Docente antes de retirarse verificara el cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior.
- d. El docente dispondrá en el horario de su sesión de clase o taller, de un tiempo necesario para la limpieza de la cocina o el aula y así evitar demoras e inconvenientes en la clase siguiente.

8. De la conservación de la infraestructura

- a. Vigilar que los alumnos mantengan limpias las carpetas, mesas, sillas, paredes, baños, etc. e informar a las autoridades si hubieran daños.
- b. Vigilar que los estudiantes no dejen desperdicios de bebidas, alimentos y otros en el aula, ya que esto perjudica a sus compañeros de estudio.
- c. El docente asumirá los costos si se diera el caso de que deteriore la infraestructura (pintura y/o rayado en carpetas, paredes, etc.

9. De la seguridad

- a. Vigilar que el alumno se conduzca con cuidado respetando las normas de seguridad, en el manejo de utensilios equipaje, y materiales, preservando de esta manera, su integridad física y la d
- b. e sus compañeros.

Artículo 85. DE LOS ESTIMULOS

1. Felicitar por escrito y mediante resolución directoral el desempeño eficiente del docente.
2. Inscribir en el escalafón interno los méritos logrados por su desempeño.

3. Felicitar por escrito y mediante resolución directoral su conducta asertiva y puntualidad.
4. Estimular su alto rendimiento brindándole acceso a programas de capacitación o mediante estímulos materiales.

Artículo 86. DE LAS FALTAS

Muy graves:

1. Reiteración de faltas muy graves.
2. Incumplimiento de sus funciones como docente y/o trabajador.
3. Incumplimiento del reglamento. Reiteración de transgresiones al reglamento.
4. Deslealtad con la Institución y subversión de los estudiantes.
5. Consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y otras drogas, al interior del instituto.
6. Asistir al instituto y al desarrollo de sus clases bajo los efectos y consecuencias de
7. haber ingerido bebidas alcohólicas.
8. Atentar contra el honor, privacidad, integridad y dignidad de sus colegas de trabajo y de los estudiantes, propalando chismes, calumnias o comentarios inapropiados.
9. Falsear y/o ocultar información económica o dinero informes económicos, rendiciones de cuenta.
10. Entregar informe económicos de gastos o compras sin la documentación mercantil requerida.
11. Ocultar información sobre los inventarios, stock de insumos materiales y equipos.
12. Sustraer objetos, prendas, dinero, textos, mochilas, utensilios y otros objetos del instituto.
13. Cobrar en dinero o productos por la aprobación de un módulo, unidad didáctica o trabajos de investigación.
14. Solicitar préstamos a los estudiantes.
15. Vender separatas, videos u otros materiales a los estudiantes.
16. Organizar viajes, salidas, en los que se cobre a los estudiantes sin haber gestionado ante la coordinación académica y sin obtener la autorización respectiva.
17. Atentar contra el honor, privacidad, integridad y dignidad de las autoridades de la Institución propalando chismes, calumnias o comentarios inapropiados.
18. Atentar contra la cultura organizacional y la gestión de la institución propalando opiniones que mellen su unidad y productividad, generando desconfianza y malestar.
19. Agredir física y/o verbalmente a los estudiantes, docentes o personal administrativo.
20. Faltar el respeto a sus colegas y/o autoridades de la Institución.
21. Hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa.
22. Para efectos del presente Reglamento se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. También se manifiesta con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

23. Causar daño a la institución mediante actos de injuria, calumnia, difamación ya sea de palabra por escrito perjudicando a la institución o sus representantes debidamente comprobadas.
24. Presentar a la institución información y/o documentación falsa o presuntamente falsificada.
25. Participar promover reuniones con los estudiantes donde se consuma bebidas alcohólicas.

Graves

1. Asistir sin el vestido apropiado y sin respeto por las normas establecidas.
2. Inasistencias y tardanzas consecutivas.
3. Retirarse del aula o de la Institución antes del tiempo establecido.
4. Dañar la infraestructura mobiliario y utensilios del instituto.
5. Acumular un número de inasistencias que perjudique la imagen, el desarrollo académico o productividad del Instituto.
6. Acumular un número de tardanzas que perjudique el desarrollo académico.

Leves

1. Expresarse haciendo uso de un lenguaje soez y vulgar.
2. Molestar y hostigar a sus compañeros de trabajo.

Artículo 87. DE LAS SANCIONES

1. Amonestación verbal o llamada de atención. (hasta en 2 oportunidades).
2. Amonestación escrita (1 vez y la 2da Reiterativa).
3. Suspensión temporal, sin goce de haber (Por 1 semana, Reiterativa 1 periodo).
4. Cancelación del vínculo laboral.

CAPITULO XV DE LOS ESTUDIANTES DEL IES "ISOTUR"

Artículo 88. DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE

1. Recibir una formación técnica y profesional técnica, integral, de calidad y pertinente que garantice el desarrollo de sus competencias y capacidades como un buen ciudadano y un profesional con un alto nivel de empleabilidad y emprendimiento.
2. Elegir y ser elegidos como delegados de su sección.
3. Ser escuchados y atendidos por los directivos del IES, en lo que respecta a sus demandas, necesidades y problemas.
4. Expresar libremente sus ideas siempre y cuando no atenten contra la dignidad de las otras personas
5. Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación alguna, sin acoso, hostigamiento y violencia de cualquier índole.
6. Recibir protección frente al hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo como una manifestación de la violencia de género que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa.
7. Proponer o participar en actividades que promuevan el ejercicio de derechos de las mujeres y hombres en igualdad de condiciones y relaciones de convivencia saludable entre los miembros de la comunidad educativa, como forma de prevención de la violencia y construcción de ciudadanía en el IES-ISOTUR
8. Recibir un trato digno en condiciones de igualdad y no discriminación entre hombres y mujeres. por lo que el IES - ISOTUR garantiza a las personas afectadas por la violencia de género, que perjudica principalmente a las mujeres en su diversidad, el acceso a servicios integrales, oportunos y de calidad, destinados a la protección, atención y recuperación de las personas afectadas por la violencia de género; y la sanción y reeducación de las personas agresoras.
9. Para efectos del presente Reglamento se entiende por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales.
También se manifiesta con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.
10. Tener oportunidades y condiciones de aprendizaje de modo igualitario.
11. Recibir orientación psicopedagógica, consejería y acompañamiento en la solución de problemas emocionales, familiares o en relación a problemas en el proceso de aprendizaje.
12. Recibir los servicios de orientación y bienestar del estudiante, así como de asistencia social

13. Ser informado a través de la pagina web, Facebook y comunicación escrita sobre los derechos de tasas, montos de pensiones, pagos y otros que deberán realizar por trámites de cualquier índole, de acuerdo a lo establecido en el artículo 42 de la Ley N° 30512.

Artículo 89. DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

1. De la presentación

- a. El estudiante de Cocina debe asistir con el uniforme establecido por el instituto sin prenda adicionales o de otro color. El uniforme de invierno consta de:
 - ✓ Casaca Azul de la Institución
 - ✓ Pantalón Plomo Sal y Pimienta
 - ✓ Zapatos Negros.
 - ✓ En el verano el uniforme varia, se usa un polo blanco, de manga corta en reemplazo de la Casaca Azul.
- b. Para sus talleres de Cocina asistirá con el uniforme completo que consiste en: (Esta norma es valida también para el periodo de exámenes).
 - ✓ Gorro de Chef
 - ✓ Chaqueta limpia y planchada
 - ✓ Mandil
 - ✓ Secadores
 - ✓ Pantalón plomo
 - ✓ Maletín de utensilios (Cuchillos, Termómetro)
 - ✓ Zapatos de cuero, negro y cerrados
- c. Los alumnos deben presentarse e ingresar con uñas cortas y limpias, cabello recogido en el caso de mujeres y corto en el caso de hombres, sin aretes y sin sortijas.
- d. El estudiante que no cumpla con lo establecido en a., b., no ingresara al aula-taller.
- e. El estudiante usara el locker y guardará en él, sus pertenencias. Para este fin portara un candado pequeño, con el cual asegurará el locker. Al término del taller retirará el candado y así permitirá que otro estudiante haga uso de este servicio.
- f. El estudiante de Cocina asistirá a su taller de Bar correctamente uniformado:
 - ✓ Mandil negro
 - ✓ Pantalón y zapato negro
 - ✓ Corbata michi
- g. El estudiante no ingresará al aula taller, si se diera el caso de que no este correctamente uniformado.

2. De la asistencia y puntualidad

- a. Es obligación del alumno asistir puntualmente, porque esto constituye una actitud fundamental para el desarrollo de su competencia profesional.
- b. El estudiante podrá ingresar al aula hasta 5 min. después de la hora establecida, de lo contrario esperará a que el docente pase lista, quien luego permitirá el ingreso de los estudiantes registrando la tardanza como falta. Los estudiantes que lleguen más tarde no ingresaran al aula.
- c. El 30% de inasistencias injustificadas inhabilita al estudiante para rendir sus exámenes.

- d. Las inasistencias deberán ser justificadas ante la secretaria Académica, hasta 48 horas después de ocurrido la falta.
- e. El alumno para certificarse debe de acumular el total de horas establecidas para cada módulo, por lo tanto las inasistencias cualquiera que sea el motivo son horas perdidas que deberán ser recuperadas por el estudiante, la Unidad Académica establecerá el respectivo programa de recuperación.

3. De la limpieza

- a. Es responsabilidad del alumno, conservar los utensilios y no deteriorarlos. Esta obligado a reponer utensilios cuando estos sean dañados.
- b. Al concluir el taller los alumnos procederán a realizar una limpieza minuciosa y correcta de las mesas, vajillas, utensilios diversos y otros.

4. De la conservación de la infraestructura

- a. El alumno tiene la obligación de mantener limpios las carpetas mesas, sillas, paredes, baños, etc. e informar a las autoridades si hubieran daños.
- b. El estudiante no debe dejar los desperdicios de bebidas, alimentos y otros en el aula dado, que esto perjudica a sus compañeros de estudio.
- c. Es obligación del alumno usar adecuadamente los servicios higiénicos, evitando, dejar abierto, caños, o introducir basura en los urinarios y waters

5. De la seguridad personal

- a. Es responsabilidad del alumno respetar las normas de seguridad, en el manejo de utensilios equipaje, y materiales, preservando de esta manera, su integridad física y la de sus compañeros.
- b. El instituto pone a disposición del alumno un seguro de accidentes que deberá ser adquirido si no cuenta con otro tipo de seguro.
- c. Cada alumno podrá usar un locker. Guardar en el sus pertenencias y asegurar este con un candado pequeño antes de ingresar al taller de cocina o bar. Una vez concluido estos retirara sus pertenencias y el candado para facilitar su uso por otros estudiantes.

Artículo 90. DE LOS ESTIMULOS

- a. Felicitar y certificar a los 3 primeros puestos de cada módulo de estudios.
- b. Inscribir a los alumnos de alto rendimiento en la bolsa de trabajo del Instituto.

Artículo 91. DE LAS FALTAS MUY GRAVES

- a. Realizar conductas y acciones de hostigamiento sexual, contra sus pares especialmente mujeres.
- b. Incurrir en actos de violencia de genero.
- c. Consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y otras drogas, al interior del instituto.
- d. Acosar de modo permanente y sistemático a sus compañeros(as), en el aula, en las instalaciones del Instituto y en las redes sociales.
- f. Desarrollar conductas y acciones de violencia y agresión sexual contra sus pares.
- g. Atentar contra la salud, la higiene y las normas sanitarias.
- h. Atentar contra el honor, integridad y dignidad de sus compañeros o compañeras de estudio.
- i. Agredir física y/o verbalmente a sus compañeros.
- j. Luego o durante el taller, salir comiendo por los pasadizos, alcanzar alimentos preparados en el taller o llevar preparaciones culinarias a sus domicilios.
- k. No devolver los insumos y elaboraciones culinarias restantes al almacén, o echar estos en los tachos de basura.

- k. Sustraer objetos, prendas, dinero, textos, mochilas, etc. a sus compañeros de estudio o insumos, utensilios y otros objetos del instituto.
- l. Faltar el respeto a sus profesores, personal administrativo, personal de servicio, seguridad y autoridades de la institución.

Artículo 92. DE LAS FALTAS GRAVES

- a. Asistir sin el vestido apropiado y sin respeto por las normas establecidas.
- b. Ingresar al salón sin la autorización del docente.
- c. Uso de un lenguaje vulgar e inapropiado.
- d. Dañar la infraestructura mobiliario y utensilios del instituto.
- e. Reiteración de faltas leves.
- f. Acumular 3 inasistencias a los talleres, debido a impedimento de ingreso por no estar correctamente uniformado.
- g. Mantener una conducta excluyente agresiva y lesiva a las identidades culturales, sexuales, ideológicas, sociales y religiosas.
- h. Expresarse haciendo uso de un lenguaje soez e inapropiado.
- i. Molestar y hostigar a sus compañeros en el aula o fuera de ella a través de conductas de índole racista, excluyente y machista.

Artículo 93. DE LAS SANCIONES DE FALTAS MUY GRAVES

- 1. Suspensión temporal.
- 2. Cancelación definitiva de la matrícula.

Artículo 94. DE LAS SANCIONES DE FALTAS GRAVES

- 1. Amonestación verbal o llamada de atención.
- 2. Amonestación escrita.
- 3. Suspensión temporal.

CAPITULO XVI TARIFARIO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL IES-ISOTUR

Artículo 95. TARIFARIO

1. Definición.

El Tarifario es un documento administrativo del IES- ISOTUR que es fuente de información para que el usuario conozca las tasas o montos de cada uno de los componentes de los procesos académicos e institucionales.

2. Finalidad.

- a. Transparentar e informar los costos de cada uno de los procesos académicos e institucionales a los estudiantes y la comunidad educativa del IES.
- b. Simplificar y agilizar los procesos y trámites garantizando eficacia y mejores condiciones para el proceso de enseñanza- aprendizaje.
- c. Ordenar todos los componentes que se desglosan en cada proceso.
- d. Dar a conocer los procesos de forma sencilla y práctica.

3. Difusión.

Medios de Difusión

- a. Comunicación escrita.
- b. Web, Facebook

Frecuencia

- a. Al inicio de cada periodo académico
- b. De modo permanente en la Web y el Facebook.
- c. De modo permanente en la coordinación administrativa

4. Bases Legales

- a. Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
- b. Ley 30512 y su reglamento.
- c. RVM-N°049-2022-MINEDU.

5. Objetivos

5.1 Objetivos estratégicos.

Brindar un instrumento de gestión que permita simplificar la información que se brinda al usuario, para un servicio óptimo.

5.2 Objetivo general.

Está ligado a los beneficios que obtiene el usuario, al conocer los trámites con que cuenta la institución y sus costos.

5.3 Objetivos específicos.

- a. Sistematizar en un solo documento la información adecuada. b. Precisar cuánto cuesta procesar una solicitud.
- b. Evitar que se le haga cobros indebidos al usuario.
- c. Evitar cuestionamientos futuros o reclamos por desconocimiento de los procedimientos.
- d. Orientación clara al usuario.
- e. Agilizar los trámites.
- f. Mantener ordenado los procedimientos.

TARIFARIO PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL IES-ISOTUR

N°	PROCESOS	COMPONENTES	MONTO	UIT
				4950
1	ADMISIÓN	EXAMEN ORDINARIO	S/.15.00	0.30%
		EXONERACIÓN	S/.15.00	0.30%
		INGRESO EXTRAORDINARIO	S/.15.00	0.30%
2	MATRÍCULA POR CONCURSO DE ADMISIÓN	FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)	S/.1.00	0.02%
		PE COCINA	S/.250.00	5.05%
		PE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES	S/.250.00	5.05%
		RESERVA DE MATRICULA	S/.50.00	1.01%
3	MATRÍCULA POR RESERVA	FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)	S/.1.00	0.02%
		PE COCINA	S/.200.00	4.04%
		PE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES	S/.200.00	4.04%
4	MATRÍCULA POR REINCORPORACIÓN	FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)	S/.1.00	0.02%
		PE COCINA	S/.200.00	4.04%
		PE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES	S/.200.00	4.04%
5	MATRÍCULA POR LICENCIA	FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)	S/.1.00	0.02%
		PE COCINA	S/.150.00	3.03%
		PE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES	S/.150.00	3.03%
6	CONVALIDACIÓN	FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)	S/.1.00	0.02%
		REVISIÓN DE EXPEDIENTE	S/.10.00	0.20%
		CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS POR UD	S/.100.00	2.02%
		SYLLABUS POR CADA MODULO	S/.30.00	0.61%
7	TRASLADO	FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)	S/.1.00	0.02%
		CAMBIO DE TURNO	S/.50.00	1.01%
		REINGRESO	S/.50.00	1.01%
8	PENSIONES	PE COCINA	S/.580.00	11.72%
		PE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES	S/.480.00	9.70%
9	CARNÉ DE EDUCACIÓN SUPERIOR	FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)	S/.1.00	0.02%
		DERECHO POR CARNÉ	S/.35.00	0.71%
10	CERTIFICACIONES	FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)	S/.1.00	0.02%
		CONSTANCIA DE EGRESADO	S/.50.00	1.01%
		DIPLOMA DE EGRESADO	S/.100.00	2.02%
		DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS	S/.30.00	0.61%
		DUPLICADO DE NOTAS	S/.5.00	0.10%
		RECORD DE NOTAS	S/.30.00	0.61%
		CERTIFICADO DE NOTAS OFICIAL POR PERIODO ACADEMICO	S/.50.00	1.01%
CERTIFICADO MODULAR ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES – C/U	S/.50.00	1.01%		

		CERTIFICADO MODULAR COCINA-C/U	S/.50.00	1.01%
		CERTIFICADO DE AUXILIAR TÉCNICO	S/.150.00	3.03%
		CERTIFICADO DE FORMACIÓN CONTINUA	S/.120.00	2.42%
11	GRADOS	FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)	S/.1.00	0.02%
		BACHILLER TÉCNICO PE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES	S/.500.00	10.10%
12	CONSTANCIAS	FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)	S/.1.00	0.02%
		CONSTANCIA DE ESTUDIOS	S/.30.00	0.61%
		CONSTANCIA SIMPLE	S/.30.00	0.61%
		CONSTANCIA DE NO ADEUDAR - TESORERÍA	S/.10.00	0.20%
		CONSTANCIA DE NO ADEUDAR - ALMACÉN	S/.10.00	0.20%
13	EVALUACIONES	FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)	S/.1.00	0.02%
		EXAMEN SUSTITUTORIO - PARCIAL	S/.30.00	0.61%
		EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	S/.50.00	1.01%
		EXAMEN SUSTITUTORIO DE U.D. DE EMPLEABILIDAD	S/.30.00	0.61%
		EXAMEN SUSTITUTORIO DE U.D. ESPECÍFICA - TEÓRICO	S/.50.00	1.01%
		EXAMEN SUSTITUTORIO DE U.D. ESPECÍFICA - PRÁCTICA	S/.200.00	4.04%
		EVALUACIÓN EXTRAORDINARIO DE U.D. DE EMPLEABILIDAD	S/.40.00	0.81%
		EVALUACIÓN EXTRAORDINARIO DE U.D. ESPECÍFICA - TEÓRICO	S/.80.00	1.62%
		EVALUACIÓN EXTRAORDINARIO DE U.D. ESPECÍFICA - PRÁCTICA	S/.250.00	5.05%
14	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO AL INTERIOR DE ISOTUR EFSRT	FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)	S/.1.00	0.02%
		CARPETA DE PRÁCTICAS DE EFSRT EN ISOTUR	S/.50.00	1.01%
		COPIA DE CARPETA DE PRÁCTICAS DE EFSRT EN ISOTUR	S/.20.00	0.40%
		EXAMEN ESCRITO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/.40.00	0.81%
		PROYECTO PRODUCTIVO GASTRONÓMICO	S/.40.00	0.81%
		PROYECTO DE SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE HOSTELERIA	S/.40.00	0.81%
15	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO EN LA EMPRESA	FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)	S/.1.00	0.02%
		CARPETA DE PRÁCTICAS DE EFSRT EN LA EMPRESA	S/.50.00	1.01%
		COPIA DE CARPETA DE PRÁCTICAS DE EFSRT EN LA EMPRESA	S/.10.00	0.20%
		CONVALIDACIÓN DE PRÁCTICAS	S/.200.00	4.04%
16	TITULACIÓN	FORMULARIO UNICO DE TRAMITE (FUT)	S/.1.00	0.02%
		DERECHO DE TITULACIÓN - COCINA	S/.2,500.00	50.51%
		DERECHO DE TITULACIÓN - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE HOSTELERÍA Y RESTAURANTES	S/.2,500.00	50.51%

CAPITULO XVII
DATOS PERSONALES, PROPIEDAD INTELECTUAL,
SEGURIDAD INFORMATICA

Artículo 96. PRIVACIDAD Y PROTECCION DE LOS DATOS PERSONALES

1. El Banco de datos personales del Instituto, es una base organizada de datos personales de los promotores, estudiantes, docentes y trabajadores, que esta automatizado y tiene un soporte, físico, digital y virtual, en función de su finalidad, forma o modalidad de su creación, formación, almacenamiento, organización y acceso.
2. Isotur establece las siguientes normas para la privacidad y protección de los datos personales
 - a. El objetivo principal, es garantizar los derechos y libertades en materia de protección de los datos personales de los promotores, estudiantes, docentes y trabajadores del Instituto. Abarca al tratamiento total o parcialmente automatizado, así como al tratamiento no automatizado de los datos personales.
 - b. El Responsable Titular del Banco de datos personales del Instituto es la Dirección Académica, es el encargado del tratamiento de datos personales del Instituto y está facultado para designar al responsable encargado del tratamiento de datos personales de los egresados, al responsable encargado del tratamiento de datos personales de los docentes y trabajadores y al responsable encargado del tratamiento de datos personales de los estudiantes,
 - c. Los Responsables encargados del tratamiento de datos personales del Instituto definirán las operaciones y procedimientos técnicos, automatizados, virtuales, que tengan códigos de bloqueo o claves de acceso, para asegurar la privacidad y protección de los datos personales y que permitan la recopilación, registro, organización, almacenamiento, conservación, elaboración, modificación, extracción, consulta, utilización, , supresión, o cualquier otra forma de procesamiento que facilite el acceso, correlación o interconexión de los datos personales.
 - d. El titular y el encargado de tratamiento de datos personales, según sea el caso son responsables de cumplir con las obligaciones establecidos en el Artículo 28, del título IV
 - e. El Instituto a través de sus órganos de dirección elaboraran códigos de conducta en función de los principios rectores establecidos en la Ley N° 29733 que establezcan normas de tratamiento de datos personales que aseguren y mejoren las condiciones de operación de los sistemas de información.

Artículo 97. PROPIEDAD INTELECTUAL

1. El Instituto considera esencial tramitar ante INDECOPI los derechos de propiedad intelectual de aquellos productos que ha sido resultado de la investigación e innovación gastronómica, o de la investigación e innovación Hostelera y turística por parte de los estudiantes.
2. Establere disposiciones para proteger los derechos de propiedad intelectual de otros autores

Artículo 98. SEGURIDAD INFORMATICA.

Isotur implementara sistemas anti plagio Turnitin, para garantizar la originalidad de los trabajos y proyectos que elaboren los estudiantes y docentes. Se generaran contraseñas y usuarios para actividades que requieran el uso de entornos digitales