



R.M. 0532-93 ED

Prestigio e Innovación Tecnológica

*GUIA DEL
ESTUDIANTE
2010*

I.- PRESENTACIÓN

La presente guía tiene por finalidad dar a conocer los lineamientos, disposiciones y orientaciones que dan forma a la actividad académica del Instituto Superior Tecnológico "El Buen Pastor".

Al principio se define qué es el Instituto y cómo está organizado. Luego, en el *Régimen Académico*, se describe los principios educativos enmarcados en la Concepción Cristiana Católica, los mismos que sirven de base para los perfiles profesionales, el modelo curricular y los planes de estudio; los que deben aplicarse, en forma integrada con los otros elementos de la tecnología educativa, hasta la titulación de los egresados.

Los Servicios Educativos complementan el desarrollo curricular en los aspectos: tutoría, psicológico, médico, becas, infraestructura, equipamiento y actividades curriculares; todo esto contribuye a la formación integral de los estudiantes en sus dimensiones: cognoscitiva, procedimental, actitudinal y moral, que se manifiesta en su vocación de servicio a la sociedad.

Finalmente en el Aspecto Reglamentario, señalamos los derechos y obligaciones de los estudiantes, así como todo lo relacionado a su comportamiento.

II.- ¿QUÉ ES EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO EL BUEN PASTOR?

Es una Institución de carácter educativo de nivel Superior que forma parte de la Comunidad Educativa "El Buen Pastor", promovida por la Diócesis de Carabayllo, ubicada en Lima Norte, en el Distrito de Los Olivos.

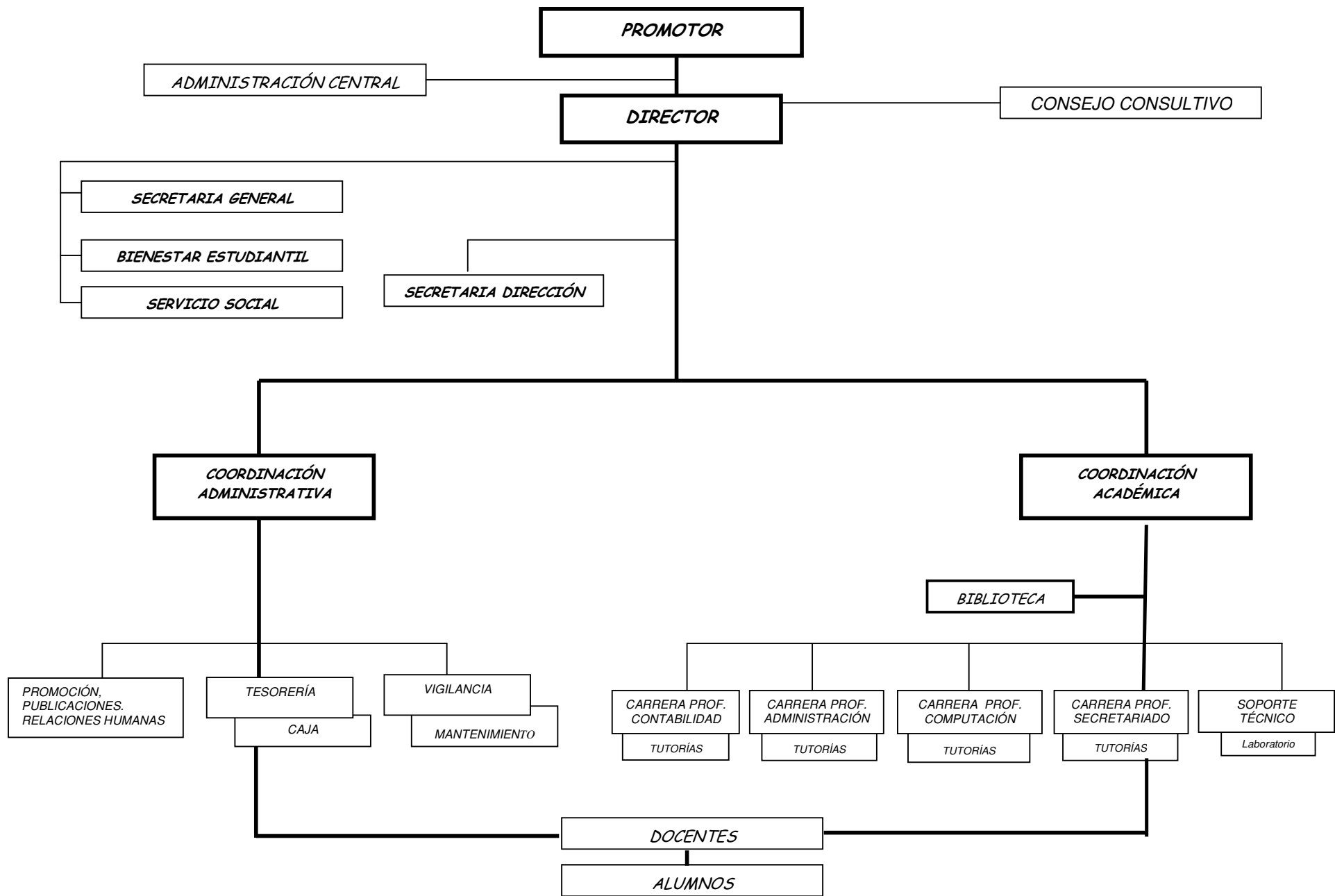
Sus orígenes datan del año 1992, cuando se iniciaron las actividades preparatorias a fin de establecer un Instituto Superior, líder en el Cono Norte. El 15 de julio de 1993, el Ministerio de Educación por R.M. N° 0532-93 ED, autorizó su funcionamiento con el inicio de dos carreras: Computación e Informática y Secretariado Ejecutivo Bilingüe. El 4 de octubre de 1994 por R.M. N° 362-94 ED, se amplió la autorización a nuevas carreras: Contabilidad y Administración de Empresas.

El Instituto contribuye a la formación científica, tecnológica, humanística y profesional de los jóvenes que terminan Secundaria y de aquellas personas adultas que desean desempeñarse en una profesión vinculada con el desarrollo de la industria, el comercio y otros servicios.

Se sostiene con los fondos de las pensiones de enseñanza y otros.

Su infraestructura es de primera y tiene, como parte de su equipamiento, laboratorios de Informática con computadoras IBM de última generación y conexión a Internet.

Su estructura organizacional se ha establecido a través del siguiente organigrama:



III.- RÉGIMEN ACADÉMICO

3.1. DOCTRINA Y PRINCIPIOS EDUCATIVOS

El Instituto Superior Tecnológico "El Buen Pastor" está inspirado en una concepción humanística social cristiana, en la cual la persona, sus exigencias fundamentales y su libertad son los valores centrales en la organización de la sociedad y del Estado.

A este enfoque responden los perfiles profesionales y el modelo curricular, orientados a promover la responsabilidad, en dinamizar el sentido empresarial, imaginando, proyectando y creando empresas, para este efecto los sílabos, están actualizados en función de los avances tecnológicos y los cambios económico-políticos.

Para el desarrollo de los sílabos las técnicas didácticas generalmente adoptadas son: expositivas, vivenciales con énfasis en el diálogo reflexivo; de dinámica grupal, principalmente el análisis de casos, la simulación y el juego de roles; las cuales permitirán adquirir capacidades, habilidades, destrezas, actitudes para abordar temas y problemas de forma activa.

Finalmente, para incentivar una actitud protagónica, responsable y la actitud crítica frente a los cambios de la sociedad, se favorece y promueve la participación a eventos culturalmente significativos que permiten complementar la formación profesional.

3.2. PERFIL DEL EGRESADO

3.2.1. DEFINICIÓN

Son las características personales y las capacidades técnico-profesionales que los egresados deben demostrar en su desempeño profesional, a partir de una concepción basada en la doctrina social de la Iglesia Católica.

3.2.2. CARÁCTER DEL PERFIL

El perfil se refiere a los aspectos de desarrollo personal y profesional que sirven de pautas para la elaboración de los "perfiles específicos" de cada especialidad, los cuales se elaborarán a partir del análisis de los "roles", funciones y competencias profesionales a desempeñar.

3.2.3. PERFIL GENERAL BÁSICO

Aspecto Personal

- a) Afianza y desarrolla su autoestima e identidad personal y social con base en los principios cristianos.
- b) Conoce, analiza y critica aspectos principales de la realidad del Perú, para identificar problemas, proponiendo y participando en sus soluciones.
- c) Valora y ejerce el trabajo como medio de transformación propia y del mundo que lo rodea, estableciendo con éste una relación armónica como sustento de su conservación y aprovechamiento racional y equilibrado.

Aspecto Social Cristiano

- a) *Es solidario a partir de la comprensión de los problemas del país y actúa en función del bien común.*
- b) *Trabaja por la justicia y la paz.*
- c) *Vive con autenticidad y honestidad para testimoniar su fe.*

Aspecto Profesional

- a) *Demuestra capacidad intelectual y personal para actualizarse y auto capacitarse de acuerdo a los avances de la ciencia y la tecnología.*
- b) *Demuestra capacidad para liderar y conducirse en su campo profesional.*
- c) *Ejerce su profesión con ética y responsabilidad, asumiendo sus aciertos y errores, para superarse permanentemente.*
- d) *Domina las áreas técnicas correspondientes a su carrera, demostrando reflexión, creatividad y espíritu de innovación en el ejercicio profesional.*
- e) *Elabora diagnósticos del campo profesional, para detectar problemas y proponer proyectos creativos que solucionen los mismos.*
- f) *Desempeña su rol profesional y domina las funciones y competencias caracterizadas en cada "perfil específico" de la especialidad.*

3.3. PERFILES PROFESIONALES POR ESPECIALIDADES

3.3.1. PERFIL DEL EGRESADO DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

La formación en Administración de Empresas estimula la creación de fuentes productivas a fin de contribuir al desarrollo empresarial, económico y social en Lima Norte, con un plan de estudios orientado a las necesidades del mercado laboral, exigente y competitivo.

El Administrador de Empresas, es un profesional con la capacidad de planificar, organizar, dirigir y controlar empresas e instituciones, a través de la aplicación de las diversas disciplinas científicas, técnicas y operativas.

Conocimientos-Aptitudes

Será capaz de:

- a) *Crear, Organizar y Dirigir empresas.*
- b) *Elaborar, evaluar y dirigir proyectos de inversión.*
- c) *Llevar a cabo negocios internacionales.*
- d) *Implementar y dirigir sistemas de producción.*
- e) *Manejar paquetes de Gestión Empresarial.*

Actitudes - valores

Demostrará:

- a) *Capacidad de socializarse en la organización, practicando justicia y solidaridad.*
- b) *Fomento de la disciplina laboral.*
- c) *Ser líder de su organización, practicando democracia y respeto a los demás.*
- d) *Compromiso para lograr los objetivos.*
- e) *Dedicación y apoyo a la empresa para resolver diversos problemas, con honestidad y ética.*
- f) *Ser generador de nuevos puestos de trabajo.*

Áreas de desempeño

- a) *El Profesional Técnico en Administración de Empresas se podrá desempeñar como el eje entre la dirección y los trabajadores.*
- b) *Podrá ocupar cargos en las diversas unidades orgánicas de la empresa.*
- c) *Podrá realizar funciones de supervisor.*
- d) *Podrá cumplir su rol de líder en los círculos de calidad y cadenas de valor.*
- e) *Podrá trabajar en instituciones públicas y/o privadas; así como generar su propia empresa.*

3.3.2. PERFIL DEL EGRESADO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA

El egresado de la carrera profesional técnica en Computación e Informática, es un profesional con la capacidad de planificar, analizar, diseñar, implementar y administrar Sistemas de Información, pudiendo ser éstos; organizacionales, administrativos, industriales, de infraestructura. etc. Para ello, utiliza metodologías adecuadas y se apoya principalmente en las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones (NTICs) más avanzadas. Para su procesamiento, administra redes (networking), telecomunicaciones; además es un desarrollador de aplicaciones web y de comercio electrónico.

Conocimientos-Aptitudes

- a) *Elaborar el Plan Estratégico de los Sistemas de Información de las organizaciones, teniendo en cuenta la evaluación de sus necesidades.*
- b) *Elaborar software genérico y específico de acuerdo a los requerimientos de las organizaciones.*
- c) *Diseñar, elaborar, gestionar sistemas de administración de base de datos, considerando los criterios de seguridad en la transmisión y el almacenamiento de datos.*
- d) *Administrar las Redes de Cómputo, gestionando la adquisición, instalación y mantenimiento de los componentes de la red informática de acuerdo a los requerimientos de los usuarios y a la disponibilidad presupuestal asignada.*
- e) *Mantener operativos los sistemas de información identificando los sistemas críticos y los recursos asociados, ofreciendo el servicio con un buen tiempo de respuesta y un mínimo de fallas.*
- f) *Administrar el Centro de Cómputo y efectuar el procesamiento de datos de la organización, verificando la calidad de los resultados, según las especificaciones establecidas en el programa de trabajo.*
- g) *Crear y diseñar programas html, diseñar Portales Web Dinámicos y aplicaciones "n" capas, para la optimización de aplicaciones para intranet y extranet.*
- h) *Apoyar en el proceso de Auditoría de Sistema de Información.*
- i) *Crear y gestionar sus propias empresas.*

Actitudes-Valores

- a) *Demostrar creatividad, iniciativa y seguridad en la planificación y el análisis de la organización, así como en la toma de decisiones y en la evaluación de sistemas de información.*
- b) *Reconocer y practicar el trabajo en equipo, la honestidad y la justicia en el tratamiento de la información, en el ámbito profesional y corporativo.*
- c) *Practicar actitudes renovadoras que faciliten la adaptación al cambio.*

Áreas de desempeño

- 1º *Diseñador y Administrador de Bases de Datos orientado a objetos:* *gestionando la identificación, captura, almacenamiento, actualización, seguridad, distribución, integridad y la disposición de la información a los usuarios.*
- 2º *Administrador de Centros de Cómputo:* *manteniendo operativos los equipos de cómputo, los periféricos asociados, gestionando el ingreso de información y el proceso de datos; verificando la calidad de los resultados, distribuyendo los listados a los usuarios e identificando los fundamentos de auditoría.*
- 3º *Administrador de Redes y Cabinas de Internet*
- 4º *Organizador de Empresas*
- 5º *Desarrollador de Aplicaciones de Sistemas de Información:* *participar en la elaboración del plan estratégico de los sistemas de información, derivando la arquitectura de datos.*

3.3.3. PERFIL DEL EGRESADO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

El profesional Técnico de Contabilidad, posee una actitud de servicio con la sociedad, encontrándose capacitado profesionalmente para responder a las exigencias del medio, desenvolviéndose como apoyo fundamental del Contador Público de manera responsable y eficiente, orientando su misión al desarrollo y mejoramiento del quehacer empresarial.

Conocimientos-Aptitudes

- a) *Planifica, organiza y controla las actividades contables inherentes a su campo.*
- b) *Verifica y registra la documentación sustentatoria de las operaciones contables en los libros principales y auxiliares, acorde con los sistemas y planes contables vigentes.*
- c) *Participa en la promoción y/o constitución de empresas cuyo objeto es la orientación de actividades propias en la función contable.*
- d) *Analiza la problemática económica del país y como ésta afecta el normal desenvolvimiento de la empresa.*
- e) *Maneja y opera Softwares para aplicaciones directas que lo apoyan en el desarrollo de sus actividades.*
- f) *Se familiariza con las técnicas matemáticas necesarias en el desarrollo de su profesión.*
- g) *Utiliza técnicas estadísticas en la formulación de resultados, determinando índices confiables en la toma de decisiones de la empresa.*
- h) *Interpreta y aplica las disposiciones laborales, tributarias y comerciales.*
- i) *Participa en la elaboración, análisis e interpretación de los Estados Financieros de acuerdo con las normas legales vigentes.*
- j) *Determina y registra los costos del proceso productivo de una empresa, en base a la información recibida.*
- k) *Participa en la elaboración, ejecución y control del presupuesto y los proyectos de inversión de una empresa, en las tareas propias de su área.*
- l) *Analiza, registra y contabiliza las operaciones del Sector Público en concordancia con el Sistema de Contabilidad Integral.*
- m) *Analiza, registra y contabiliza las operaciones de las empresas bancarias, autogestionarias y cooperativas.*
- n) *Promueve el desarrollo económico, financiero y comercial de las empresas.*
- o) *Maneja los Software de Integración Contable de las Empresas.*
- p) *Aplica y ejecuta técnicas contempladas en las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) en la elaboración de los Estados Financieros.*
- q) *Desarrolla labores de Auditoría Contable en las entidades públicas y privadas.*

Actitudes-Valores:

- a) *Desarrolla una actitud de servicio a la sociedad en el marco de la concepción cristiana Católica.*
- b) *Tiene iniciativa, persistencia y cumplimiento en sus tareas, metas y compromisos profesionales y sociales.*
- c) *Posee una actitud positiva frente al cambio.*
- d) *Respeto los Códigos de Ética Profesional, siendo la base para su desarrollo profesional.*
- e) *Promueve la democracia, tolerancia y solidaridad en sus actividades profesionales y sociales.*
- f) *Práctica la verdad, justicia y libertad actuando en un marco de solidaridad y respeto a los demás.*

Áreas de desempeño

El egresado de Contabilidad podrá ejercer en las áreas de Contabilidad, Costos y Presupuestos, Finanzas, Auditoría y Tributaria.

A su vez el desarrollo de la profesión contable se puede ejecutar en el sector Privado y Público en la siguiente forma:

Sector Privado

- Empresas Comerciales
- Empresas de Servicios
- Empresas Industriales
- Empresas Financieras
- Asociaciones, clubes, etc.

Sector Público

- Ministerios
- Municipalidades
- Empresas Públicas

3.3.4. PERFIL DE LA EGRESADA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE

La profesional en *Secretariado Ejecutivo Bilingüe*, posee una sólida formación con principios y valores éticos, con capacidad en la gestión organizativa y administrativa al más alto nivel, que le permite afrontar retos y desarrollar con eficiencia las tareas organizacionales del nivel ejecutivo, con apertura al cambio. Maneja diversas tecnologías informáticas y herramientas administrativas orientadas a cumplir las funciones de Asistente de Gerencia Bilingüe.

Conocimientos-Aptitudes

Tiene y demuestra competencias en las siguientes áreas:

- a) Apoya en las labores específicas de su área brindando a los funcionarios el soporte administrativo imprescindible, aplicando todos los conocimientos inherentes a su profesión.
- b) Administra la oficina aplicando sus principios de liderazgo, autoridad y toma de decisiones, adaptándose a la situación.
- c) Aplica sus conocimientos de organización y desarrollo empresarial.
- d) Desempeña una buena labor en relaciones humanas con todo el personal, manteniendo su jerarquía.

Actitudes-Valores

Debe demostrar:

- a) Seguridad y responsabilidad con sentido común y criterio definido, con base en su formación ética y moral, para tomar decisiones con eficiencia.
- b) Iniciativa, creatividad y laboriosidad, resultado de su formación emprendedora, con el objetivo de ser eficiente.
- c) Capacidad de servicio, comunicación y liderazgo.
- d) Verdad y honestidad, generosidad, lealtad y discreción.
- e) Libertad y justicia, buscando la armonía y el estado de equilibrio personal y corporativo.
- f) Solidaridad, proyección a la sociedad y respeto a la dignidad humana.
- g) Respeto a los códigos de Ética Profesional, siendo la base para su desarrollo profesional.

Áreas de desempeño profesional

La egresada de Secretariado Ejecutivo Bilingüe podrá ejercer en grandes, medianas o pequeñas empresas, también en Instituciones públicas o privadas, desempeñando las funciones de:

- 1º Anfitriona.
- 2º Digitadora y Recepcionista.
- 3º Auxiliar de Oficina.
- 4º Secretaria de Gerencia.
- 5º Asistente de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- 6º Secretaria especialista en Office.
- 7º Secretaria en Gestión Administrativa.

3.4 PLANES DE ESTUDIOS

3.4.1 PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS.

CICLO	CÓDIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	N° HORAS
I	AE101	ADMINISTRACIÓN I	NINGUNO	3
	AE102	CONTABILIDAD I	NINGUNO	4
	AE103	DOCUMENTACIÓN MERCANTIL	NINGUNO	2
	AE104	MICROECONOMÍA	NINGUNO	2
	AE105	MATEMÁTICA I	NINGUNO	3
	AE106	LENGUAJE I	NINGUNO	3
	AE107	TÉCNICAS Y MÉTODOS DE ESTUDIOS	NINGUNO	2
	AE108	APLICATIVOS PARA ADMINISTRADORES I	NINGUNO	3
	AE109	FORMACIÓN CÍVICO RELIGIOSA I	NINGUNO	2
	AE110	INGLÉS TÉCNICO I	NINGUNO	2
TOTAL HORAS				26

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	N° HORAS
II	AE201	ADMINISTRACIÓN II	ADMINISTRACIÓN I	3
	AE202	CONTABILIDAD II	CONTABILIDAD I	4
	AE203	ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	ADMINISTRACIÓN I	3
	AE204	MATEMÁTICA II	MATEMÁTICA I	3
	AE205	LENGUAJE II	LENGUAJE I	3
	AE206	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y COMERCIAL	DOCUMENTACIÓN MERCANTIL	2
	AE207	APLICATIVOS PARA ADMINISTRADORES II	APLICATIVOS I	3
	AE208	FORMACIÓN CÍVICO RELIGIOSA II	FORMACIÓN CÍVICO RELIGIOSA I	2
	AE209	INGLÉS TÉCNICO II	INGLÉS TÉCNICO I	2
TOTAL HORAS				25

CICLO	CÓDIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	N° HORAS
III	AE301	LEGISLACIÓN LABORAL	LEGISLACIÓN TRIBUTARIA Y COMERCIAL	2
	AE302	MARKETING EMPRESARIAL	ADMINISTRACIÓN II	3
	AE303	TÉCNICAS DE NEGOCIOS	ADMINISTRACIÓN II	2
	AE304	COSTOS	CONTABILIDAD II	3
	AE305	TÉCNICA PRESUPUESTAL	CONTABILIDAD II	3
	AE306	MATEMÁTICA FINANCIERA	MATEMÁTICA II	4
	AE307	ESTADÍSTICA I	MATEMÁTICA II	2
	AE308	APLICATIVOS PARA ADMINISTRADORES III	APLICATIVOS II	3
	AE309	PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL	ADMINISTRACIÓN II	3
TOTAL HORAS				25

CICLO	CÓDIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	N° HORAS
IV	AE401	ADMINISTRACIÓN DE RR.HH	ADMINISTRACIÓN II	3
	AE402	FINANZAS EMPRESARIALES	MATEMÁTICA FINANCIERA	3
	AE403	ADMINISTRACIÓN DE PYMES	APLICATIVOS III	3
	AE404	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	ADMINISTRACIÓN II	3
	AE405	ESTADOS FINANCIEROS	COSTOS, TÉCNICA PRESUPUESTAL	4
	AE406	INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	MARKETING EMPRESARIAL	3
	AE407	ESTADÍSTICA II	ESTADÍSTICA I	2
	AE410	MACROECONOMÍA	MICROECONOMÍA	2
	AE409	DESARROLLO Y CULTURA ORGANIZACIONAL	PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL	2
TOTAL HORAS				25

CICLO	CÓDIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	N° HORAS
V	AE501	ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	3
	AE502	ADMINISTRACIÓN DE PRODUCCIÓN	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	4
	AE503	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS I	ADM. FINANCIERA, INV. DE MERCADOS y ESTADÍSTICA II	3
	AE504	PAQUETE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PAQ. APLICATIVO PARA PYMES	3
	AE505	LIDERAZGO Y TOMA DE DECISIONES	ADMINISTRACIÓN DE RR.HH	3
	AE506	NEGOCIOS INTERNACIONALES Y COMERCIO EXTERIOR	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	4
	AE507	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS Y HOTELERAS	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS	3
	AE508	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	TÉCNICAS DE ESTUDIO	2
	TOTAL HORAS			

CICLO	CÓDIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	N° HORAS
VI	AE601	SEMINARIO DE TESIS	METODOLOGÍA	2
	AE602	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS II	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS I	3
	AE603	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA	PLANIFICACIÓN EMPRESARIAL y ADM. FINANCIERA	3
	AE604	CRÉDITOS Y COBRANZAS	TÉCNICA PRESUPUESTAL	2
	AE605	RUEDA DE NEGOCIOS (BOLSA DE VALORES)	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	3
	AE606	ÉTICA PROFESIONAL	RELIGIÓN II	2
	AE607	GESTIÓN EMPRESARIAL	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS I	3
	AE608	ADMINISTRACIÓN BANCARIA	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	4
	AE609	SISTEMAS DE INFORMACIÓN-E-COMMERCE	PAQ. DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	3
TOTAL HORAS				25

3.4.2 PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	Nº HORAS
I	CI101	ECONOMÍA GENERAL	NINGUNO	2
	CI102	FORMACIÓN CÍVICO RELIGIOSA I	NINGUNO	2
	CI103	INGLÉS TÉCNICO I	NINGUNO	2
	CI104	TECNOLOGÍA DEL COMPUTADOR I	NINGUNO	3
	CI105	LENGUAJE I	NINGUNO	3
	CI106	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN I	NINGUNO	4
	CI107	MATEMÁTICA I	NINGUNO	4
	CI108	SOFTWARE DE APLICACIÓN I	NINGUNO	3
	CI109	TÉCNICAS Y MÉTODOS DE ESTUDIO	NINGUNO	2
	TOTAL HORAS			

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	Nº HORAS
II	CI201	ADMINISTRACIÓN GENERAL	NINGUNO	2
	CI202	CONTABILIDAD I	MATEMÁTICA I	3
	CI203	FORMACIÓN CÍVICO RELIGIOSA II	FORMACIÓN CIV. RELIGIOSA I	2
	CI204	INGLÉS TÉCNICO II	INGLÉS TÉCNICO I	2
	CI205	LENGUAJE II	LENGUAJE I	3
	CI206	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN I	FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN I	5
	CI207	MATEMÁTICA II	MATEMÁTICA I	3
	CI208	SOFTWARE DE APLICACIÓN II	SOFTWARE DE APLICACIÓN I	3
	CI209	TECNOLOGÍA DEL COMPUTADOR II	TECNOLOGÍA DEL COMPUTADOR I	3
	TOTAL HORAS			

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	Nº HORAS
III	CI301	ANÁLISIS DE SISTEMAS	ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD	2
	CI302	ANÁLISIS MATEMÁTICO	MATEMÁTICA II	3
	CI309	CONTABILIDAD II	CONTABILIDAD I	2
	CI304	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN II	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN I	5
	CI310	INGLÉS TÉCNICO III	INGLÉS TÉCNICO II	2
	CI306	SISTEMAS OPERATIVOS I	INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA	2
	CI307	SOFTWARE DE APLICACIÓN III	SOFTWARE DE APLICACIÓN II	3
	CI308	TECNOLOGÍA DE BASE DE DATOS I	INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA	3

	CI311	TECNOLOGÍA DE REDES I	TECNOLOGÍA DEL COMPUTADOR II	3
TOTAL HORAS				25

CICLO	CÓDIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	Nº HORAS
IV	CI401	DISEÑO DE SISTEMAS	ANÁLISIS DE SISTEMAS	4
	CI402	DESARROLLO WEB I	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN III	2
	CI403	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN III	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN II	5
	CI404	ESTADISTICA GENERAL	ANALISIS MATEMATICO	3
	CI405	MATEMATICA FINANCIERA	ANALISIS MATEMATICO	2
	CI406	SISTEMAS OPERATIVOS II	SISTEMAS OPERATIVOS I	3
	CI407	TECNOLOGÍA DE BASE DE DATOS II	TECNOLOGÍA DE BASE DE DATOS I	3
	CI408	TECNOLOGÍA DE REDES II	TECNOLOGIA DE REDES I	3
TOTAL HORAS				25

CICLO	CÓDIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	Nº HORAS
V	CI501	DESARROLLO WEB II	DESARROLLO WEB I	3
	CI502	APLICATIVOS WEB I CON ASP	DESARROLLO WEB I	3
	CI503	TALLER DE IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION	DISEÑO DE SISTEMAS	4
	CI504	TECNOLOGIA DE REDES III	TECNOLOGIA DE REDES II	3
	CI505	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN IV	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN III	4
	CI506	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	TÉCNICAS Y METODOS DE ESTUDIO, DISEÑO DE SISTEMAS	2
	CI507	TECNOLOGIA DE BASE DE DATOS III	TECNOLOGÍA DE BASE DE DATOS II	3
	CI508	SISTEMAS OPERATIVOS III	SISTEMAS OPERATIVOS II	3
TOTAL HORAS				25

CICLO	CÓDIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	Nº HORAS
VI	CI601	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS	TALLER DE IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE INFORMACION	2
	CI602	AUDITORÍA INFORMÁTICA	DISEÑO DE SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN GENERAL	2
	CI603	DESARROLLO WEB III	DESARROLLO WEB II	2
	CI604	ÉTICA PROFESIONAL	FORMACIÓN CÍVICO RELIGIOSA II	2
	CI605	LENGUAJE DE PROGRAMACION V	LENGUAJE DE PROGRAMACION IV	5

	CI606	SEMINARIO DE TESIS	METODOLOGIA DE INVESTIGACION	3
	CI607	SISTEMAS DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL	ADMINISTRACION GENERAL	3
	CI608	SISTEMAS OPERATIVOS IV	SISTEMAS OPERATIVOS II I	3
	CI609	TALLER DE PROGRAMACIÓN	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN IV	3
	TOTAL HORAS			25

3.4.3 PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CICLO	CÓDIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	Nº HORAS
I	CO102	CONTABILIDAD BÁSICA	NINGUNO	6
	CO103	INGLÉS COMERCIAL	NINGUNO	4
	CO104	APLICATIVOS CONTABLES I	NINGUNO	3
	CO105	REDACCIÓN COMERCIAL I	NINGUNO	3
	CO106	MATEMÁTICA I	NINGUNO	3
	CO109	ADMINISTRACIÓN I	NINGUNO	4
	CO107	FORMACIÓN CÍVICO-RELIGIOSA I	NINGUNO	2
	TOTAL HORAS			25

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	Nº HORAS
II	CO201	CONTABILIDAD INTERMEDIA	CONTABILIDAD BÁSICA	5
	CO202	TÉCNICA CONTABLE TRIBUTARIA I	CONTABILIDAD BÁSICA	5
	CO203	APLICATIVOS CONTABLES II	APLICATIVOS CONTABLES I	3
	CO204	REDACCIÓN COMERCIAL II	REDACCIÓN COMERCIAL I	3
	CO205	MATEMÁTICA II	MATEMÁTICA I	3
	CO208	ADMINISTRACIÓN II	ADMINISTRACIÓN I	3
	CO206	FORMACIÓN CÍVICO-RELIGIOSA II	FORMACIÓN CÍVICO-RELIGIOSA I I	2
	TOTAL HORAS			25

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	Nº HORAS
III	CO301	CONTABILIDAD SUPERIOR I	CONTABILIDAD II	5
	CO302	TÉCNICA CONTABLE TRIBUTARIA II	TÉCNICA CONTABLE TRIBUTARIA I	5
	CO308	SOFTWARE CONTABLE I	APLICATIVOS CONTABLES II	3
	CO309	ESTADOS FINANCIEROS	CONTABILIDAD INTERMEDIA	3
	CO304	MATEMÁTICA FINANCIERA	MATEMÁTICA II	5
	CO307	CONTABILIDAD DE COSTOS	CONTABILIDAD INTERMEDIA	4
	TOTAL HORAS			25

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	Nº HORAS
IV	CO401	CONTABILIDAD SUPERIOR II	CONTAB. SUPERIOR I	5
	CO407	TALLER NIFFs	CONTABILIDAD SUPERIOR I	3
	CO408	SOFTWARE CONTABLE II	SOFTWARE CONTABLE I	3
	CO409	ESTADÍSTICA APLICADA	MATEMÁTICA II	5
	CO405	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS I	ESTADOS FINANCIEROS	4
	CO406	COSTOS Y PRESUPUESTOS	CONTABILIDAD DE COSTOS	3
	CO410	FUNDAMENTOS FINANZAS	ESTADOS FINANCIEROS	2
TOTAL HORAS				25

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	Nº HORAS
V	CO501	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	CONTABILIDAD SUPERIOR II	5
	CO502	SISTEMAS Y MÉTODOS CONTABLES	CONTABILIDAD SUPERIOR II	5
	CO503	TALLER IMPUESTO A LA RENTA	TÉCNICA CONTABLE TRIBUTARIA II	5
	CO504	SOFTWARE CONTABLE III	SOFTWARE CONTABLE II	3
	CO505	TALLER IGV	TÉCNICA CONTABLE TRIBUTARIA II	3
	CO506	TRIBUTACIÓN MUNICIPAL	TÉCNICA CONTABLE TRIBUTARIA II	2
	CO507	TESIS I	NINGUNO	2
TOTAL HORAS				25

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	Nº HORAS
VI	CO601	CONTABILIDAD BANCARIA	NINGUNO	3
	CO608	PLANEAMIENTO TRIBUTARIO	TÉCNICA CONTABLE TRIBUTARIA II	4
	CO609	LABORATORIO CONTABLE TRIBUTARIO	SOFTWARE CONTABLE III	5
	CO604	ÉTICA PROFESIONAL	TALLER DE DESARROLLO PERSONAL II	2
	CO610	AUDITORIA FINANCIERA	ANÁLISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	4
	CO607	SEMINARIO DE TESIS	TESIS I	2
	CO611	AUDITORIA TRIBUTARIA	TALLER IMPUESTO A LA RENTA I	5
TOTAL HORAS				25

3.4.4 PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE (CON MENCION EN ASISTENTE DE GERENCIA BILINGÜE)

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	Nº HORAS
I	SE108	TECNICA DE COMUNICACIÓN ESCRITA	NINGUNO	2
	SE109	DIGITACIÓN I	NINGUNO	3
	SE105	INGLÉS BÁSICO I	NINGUNO	5
	SE102	TALLER DE OFFICE SECRETARIAL	NINGUNO	3
	SE110	MATEMÁTICA COMERCIAL PARA SECRETARIAS I	NINGUNO	3
	SE107	DESARROLLO PERSONAL Y FORMACION EN VALORES I	NINGUNO	2
	SE111	DOCUMENTACION EMPRESARIAL	NINGUNO	2
	SE106	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO	NINGUNO	2
		FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	NINGUNO	3
TOTAL HORAS				25

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	Nº HORAS
II	SE209	TECNICA DE REDACCION COMERCIAL	TECNICA DE COMUNICACIÓN ESCRITA	3
	SE211	DIGITACIÓN II	DIGITACIÓN I	2
	SE204	CONTABILIDAD EMPRESARIAL	DOCUMENTACION EMPRESARIAL	3
	SE206	INGLÉS BÁSICO II	INGLÉS BÁSICO I	5
	SE202	TALLER DE OFFICE SECRETARIAL II	TALLER DE OFFICE SECRETARIAL I	3
	SE203	MATEMÁTICA COMERCIAL PARA SECRETARIAS II	MATEMÁTICA COMERCIAL PARA SECRETARIAS I	3
	SE208	DESARROLLO PERSONAL Y FORMACION EN VALORES II	DESARROLLO PERSONAL Y FORMACION EN VALORES I	2
		IMAGEN EJECUTIVO Y PROTOCOLO EMPRESARIAL	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO Y TRAMITE DOCUMENTARIO	2
		MARKETING EMPRESARIAL	FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	2
TOTAL HORAS				25

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	Nº HORAS
III	SE309	TECNICA DE REDACCION ADMINISTRATIVA	TECNICA DE REDACCION COMERCIAL	3
	SE310	TAQUIGRAFÍA Y TRANSCRIPCION I	NINGUNO	3
	SE303	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	MARKETING EMPRESARIAL	2
	SE304	TRIBUTACION EMPRESARIAL	CONTABILIDAD EMPRESARIAL	3
	SE306	INGLÉS INTERMEDIO I	INGLÉS BÁSICO II	5
	SE311	SOFTWARE DE APLICACIÓN EMPRESARIAL	TALLER DE OFFICE SECRETARIAL II	3
	SE308	MATEMÁTICA FINANCIERA GENERAL	MATEMÁTICA COMERCIAL PARA SECRETARIAS II	3

	<i>TECNICA SECRETARIAL Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS</i>	<i>IMAGEN EJECUTIVO Y PROTOCOLO EMPRESARIAL</i>	<i>3</i>
	TOTAL HORAS		25

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	Nº HORAS
IV	SE410	TALLER DE REDACCIÓN GERENCIAL	TECNICA DE REDACCION ADMINISTRATIVA	2
	SE409	TAQUIGRAFÍA Y TRANSCRIPCION II	TAQUIGRAFÍA Y TRANSCRIPCION I	2
	SE403	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE	3
	SE412	ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	TRIBUTACION EMPRESARIAL	3
	SE406	INGLES INTERMEDIO II	INGLÉS INTERMEDIO I	5
	SE407	ESTADÍSTICA APLICADA	MATEMÁTICA FINANCIERA GENERAL	3
	SE413	TALLER DE ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE OFICINA	TECNICA SECRETARIAL Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	2
		DISEÑO GRAFICO	SOFTWARE DE APLICACIÓN EMPRESARIAL	3
		ÉTICA PROFESIONAL	NINGUNO	2
	TOTAL HORAS			

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	Nº HORAS
V	SE510	SHORTHAND AND TRANSCRIPTION I	TAQUIGRAFÍA Y TRANSCRIPCION II	3
	SE511	TYPING I	NINGUNO	3
	SE51É	LETTER WRITING I	TALLER DE REDACCIÓN GERENCIAL	3
	SE508	INGLES AVANZADO I	INGLES INTERMEDIO II	5
	SE509	GESTION EMPRESARIAL	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2
	SE513	COSTOS Y PRESUPUESTOS	ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	2
	SE514	BUSINESS VOCABULARY	NINGUNO	2
	SE502	SISTEMA DE INFORMACION EMPRESARIAL	DISEÑO GRAFICO	3
	SE501	TESIS I	NINGUNO	2
	TOTAL HORAS			

CICLO	CODIGO	ASIGNATURA	PRE-REQUISITO	Nº HORAS
VI	SE605	LETTER WRITING II	LETTER WRITING I	3
	SE610	NEGOCIOS INTERNACIONALES Y COMERCIO EXTERIOR	GESTION EMPRESARIAL	2
	SE608	INGLES AVANZADO II	INGLES AVANZADO I	5
	SE606	TECHNICAL COMERCIAL AND BUSINESS ENGLISH	BUSINESS VOCABULARY	3
	SE603	COMERCIO ELECTRÓNICO	SISTEMA DE INFORMACION EMPRESARIAL	2
	SE604	SHORTHAND AND TRANSCRIPTION II	SHORTHAND AND TRANSCRIPTION I	3
		TYPING II	TYPING I	3
	SE607	OFFICE PROCEDURE	NINGUNO	2
	SE601	TESIS II	TESIS I	2
	TOTAL HORAS			

3.5. SISTEMA DE EVALUACIÓN

La evaluación del aprendizaje es de proceso, permanente, integral y flexible. Se aplica por áreas curriculares (asignaturas) mediante un proceso que permite la verificación del avance logrado por el estudiante, tomando como referencia el logro, las competencias y capacidades, mediante el desarrollo de las actividades y contenidos temáticos señalados en el sílabo.

1. *La evaluación se centra en el trabajo de capacidades que en términos generales, se definen como habilidades y destrezas intelectuales que usa el aprendiz para aprender. Éstas se categorizan en:*
 - a) *Capacidades fundamentales:*
Se les denomina como tal, porque traspasan a todo el sistema educativo nacional, desde la Educación Inicial hasta la Educación Superior y están referidos especialmente a las capacidades de: Pensamientos Creativo-Crítico-Resolutivo y Ejecutivo.
 - b) *Capacidades de área:*
Se les denomina como tal, porque definen las macro habilidades de las áreas curriculares, en función de las características y dimensión de sus contenidos conceptuales; por ello su número varía, según naturaleza de cada área.
 - c) *Capacidades terminales:*
Son aquellas capacidades que deben poseer los estudiantes al concluir el desarrollo del área curricular. Son terminales en la medida que cumplen necesariamente las capacidades programadas.
 - d) *Capacidades específicas:*
Están referidas a cada capacidad de Área Curricular, y se constituyen en destrezas específicas de estas. Su número varía en función de la naturaleza de cada Capacidad de Área.
2. *En el enfoque pedagógico cognitivo, se valora el aprendizaje de las capacidades descritas, denominándolas también, aprendizaje de procesos mentales que los estudiantes las utilizarán para procesar y dominar inteligentemente los contenidos conceptuales que se aprenden.*
3. *Se consideran las siguientes normas básicas.*
 - a) *La evaluación de las capacidades se centra en especial, en las Capacidades de Área (que a su vez, se constituyen en CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN) y en las Capacidades Específicas.*
 - b) *Estas dos capacidades se operacionalizan en Indicadores de Evaluación; que se manifiestan en conductas que el estudiante debe demostrar que posee como producto de los aprendizajes alcanzados.*
 - c) *Cada Capacidad de Área, tiene un determinado número de Indicadores de Evaluación; esos se evalúan, en el sistema vigesimal, de 0 a 20 puntos.*
 - d) *El promedio simple de los Indicadores de Evaluación, constituye el promedio de la Capacidad de Área; y el promedio simple de las Capacidades de Área constituyen el promedio final de área (asignatura).*
 - e) *Los procedimientos de evaluación para los Indicadores responden a la naturaleza del área curricular, pudiendo ser estos:*
Exposiciones – Debates – Dinámicas Grupales – Trabajos de Laboratorio – Prácticas Calificadas – Pruebas de Desempeño – Intervenciones Orales – Pruebas Escritas – Construcción de Organizadores Visuales – Mapas Conceptuales – Trabajos de Investigación, etc.
 - f) *Las calificaciones se harán en escala vigesimal y la nota aprobatoria mínima es ONCE (11). La fracción igual o mayor a la mitad es considerada, en todos los casos, como un punto a favor del alumno.*
 - g) *Si al término de la 20ava. semana de clases, la nota final promedio de los cuatro (4) parciales es desaprobatoria, el alumno tiene derecho a rendir un examen sustitutorio en la siguiente semana.*
 - h) *La nota que obtenga en el examen sustitutorio reemplaza para todos sus efectos el promedio parcial más bajo. Cuando el alumno no haya participado en las evaluaciones programadas y en consecuencia haya obtenido como nota parcial la nota cero (00.0), la nota del examen sustitutorio reemplazará a esta.*

- i) Si la nota final de una asignatura es desaprobatoria, el alumno tiene derecho a rendir un examen de recuperación, siempre que haya obtenido un promedio que no sea inferior a siete (07.0) y que el número de asignaturas en esta situación no supere al 50% del total de asignaturas del ciclo.*
- j) Los exámenes de cargo se realizan en el caso que el estudiante, después de los exámenes de recuperación obtuviera nota desaprobatoria sólo en una (1) asignatura. Se administra en el siguiente ciclo al que desaprobó la asignatura. Antes del examen, el alumno recibirá algún material escrito que le ayude a prepararse para la evaluación.*
- k) Los alumnos que acumulen más del 30% de inasistencias injustificadas a las sesiones lectivas programadas de una asignatura, serán considerados desaprobados por inasistencias (DPI), sin derecho a exámenes sustitutorios.*

3.6. CERTIFICACIÓN PROGRESIVA

3.6.1. ¿Qué es la Certificación Progresiva?

Es la acreditación que habilita a los estudiantes para incursionar en el campo laboral; por lo tanto tiene un carácter ocupacional. Se expide antes de haber concluido la carrera, en etapas a la finalización de cada semestre teniendo carácter de obligatoria.

3.6.2. Seminarios para Certificación Progresiva

Al término de cada semestre lectivo se programarán seminarios para Certificación Progresiva, en los cuales deben participar todos los alumnos de manera obligatoria

Certificación de cada una de las Carreras

CARRERA	CICLO	CERTIFICACIÓN PROGRESIVA
COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	I	ESPECIALISTA EN ENSAMBLAJE
	II	EXPERTO EN OFIMÁTICA
	III	DESARROLLADOR DE APLICACIONES
	IV	ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
	V	ANALISTA DE SISTEMAS
	VI	ESPECIALISTA EN NETWORKING
SECRETARIADO EJECUTIVO BILINGÜE	I	OPERADOR DE ARCHIVO Y DIGITACION
	II	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE
	III	ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
	IV	ASISTENTE EJECUTIVA EMPRESARIAL
	V	ASISTENTE DE GERENCIA
CONTABILIDAD Y FINANZAS	I	ASISTENCIA TÉCNICO COMERCIAL
	II	ASISTENTE TÉCNICO EN REGISTROS CONTABLES
	III	ASISTENTE TÉCNICO TRIBUTARIO
	IV	ASISTENTE TÉCNICO EN COSTOS INDUSTRIALES
	V	ASISTENTE TÉCNICO FINANCIERO
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN KARDEX, PLANILLA Y FACTURACIÓN
	II	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ORGANIZACIÓN, METODOS Y SISTEMAS EMPRESARIALES
	III	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN MARKETING EMPRESARIAL
	IV	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS Y FINANZAS
	V	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LOGÍSTICA

3.7. TITULACIÓN

3.7.1. REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

- a) *Solicitud del egresado dirigida al Director del Instituto: "Solicito sustentación del Trabajo de Investigación y expedición e inscripción del Título Profesional".*
- b) *Certificados de Estudios que acrediten haber concluido y aprobado los seis ciclos de la Carrera Profesional, con todas las asignaturas que indica el respectivo Plan de Estudios.*
- c) *Presentación del Trabajo de Investigación (un original y dos fotocopias).*
- d) *Informe de las Prácticas Pre-Profesionales, aprobado por la Coordinación Académica.*
- e) *Informe de aprobación del Trabajo de Investigación.*
- f) *Recibo de pago por derecho de sustentación de Trabajo de Investigación.*
- g) *Recibo de pago por derecho de expedición del Título Profesional.*
- h) *Tres fotos tamaño pasaporte.*
- i) *Constancia de no adeudar al Instituto.*
- j) *Constancias de las cinco certificaciones progresivas.*
- k) *Constancia de donación de libro de la especialidad a la biblioteca.*

3.7.2. PROCESO DE EVALUACIÓN

- a) *El alumno debe estar expedito para someterse a este proceso, habiendo entregado a Secretaría los documentos señalados.*
- b) *Los alumnos tienen que sustentar un trabajo de Investigación propio de su área profesional (DD. N° 0011-99).*
- c) *Por Decreto Directoral se dispondrá: la constitución de Jurado Calificador, la fecha, hora y el lugar de sustentación o de examen, además del plazo perentorio para emitir por escrito los resultados (acta).*
- d) *La calificación de la sustentación será de: sobresaliente por unanimidad, sobresaliente por mayoría, aprobado por unanimidad, aprobado por mayoría, desaprobado.*
- e) *En la calificación se tendrá en cuenta: la calidad del trabajo, la sustentación y respuestas a las preguntas formuladas por el Jurado.*
- f) *El alumno desaprobado podrá pedir nueva evaluación, la que se realizará después de no menos de 30 días, ni más de 120. Aquel que sea desaprobado en segunda oportunidad presentará un nuevo plan de trabajo de investigación e iniciará nuevos trámites de sustentación.*
- g) *A los aprobados se les expedirá el Título respectivo en el plazo establecido por el Ministerio de Educación.*

IV. SERVICIOS AL ESTUDIANTE

4.1. TUTORÍA

¿Qué es la Tutoría?

Es un servicio de apoyo y orientación a los estudiantes, a cargo de los docentes y otros profesionales, cuyas funciones principales están referidas al aconsejar al alumno en su dimensión personal, académica y social. Comprende orientación académica en sus aspectos cognoscitivo-actitudinales y el apoyo especializado que requiera.

¿Qué busca?

Complementar la actividad académica de aprendizaje, con el acompañamiento necesario que precisa el alumno durante el proceso de formación y desarrollo integral como profesional y como persona.

¿Qué áreas comprende?

- a) *Área de acompañamiento en los aspectos personal y social: en un clima amical favorece la valoración positiva de los aspectos de la personalidad y la comprensión, aceptación y superación de las dificultades.*
- b) *Área de orientación académica: comprende la acción realizada para facilitar, alentar y apasionar a los alumnos al estudio específico de las materias del plan de estudios, a la investigación y al deseo de ampliar en general su cultura.*

¿Cómo se organiza y funciona?

El servicio de tutoría depende de la Dirección del Instituto y coordina directamente con la Coordinación Académica.

Los tutores son propuestos por las jefaturas de carrera en coordinación con bienestar estudiantil y ratificados por los órganos de dirección del Instituto

¿Cuáles son sus funciones?

Sus funciones son:

- a) *Propiciar la participación de los profesores y alumnos en las diversas actividades del proceso educativo.*
- b) *Apoyar y orientar al alumno en su dedicación al aprendizaje y a la modelación de su personalidad.*
- c) *Establecer una comunicación permanente tanto con el alumno, como con los padres de familia o apoderados respecto a su avance y desarrollo cognoscitivo aptitudinal y actitudinal.*
- d) *Asesorar a la Dirección del Instituto en lo relacionado con el mejoramiento académico y administrativo del servicio.*

¿Qué actividades se realizan?

- a) *En el área de consejería se realizan entrevistas personales y grupales (a fin de promover la socialización y el mutuo respeto). A tal fin el tutor señalará un horario de atención.*
- b) *En el área de orientación académica, en forma individual o grupal, las acciones se dan en charlas y talleres de nivelación o recuperación.*

4.2. SERVICIO PSICOLÓGICO Y MÉDICO

El servicio psicológico, complementa las funciones de la tutoría, sobre todo el área de consejería. Además, ofrece orientación vocacional y cuando es necesario terapia que no requiera tratamiento muy profundo o especializado.

También presta apoyo en el proceso de admisión de postulantes y en la selección de personal para el Instituto.

El servicio médico presta primeros auxilios a los alumnos que lo requieran, por convenio entre el Instituto y una empresa de salud.

4.3. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Son aquellas que complementan las clases en aulas o laboratorios, así como las prácticas pre-profesionales en empresas.

Las más importantes son las visitas a empresas, ferias, concursos, exposiciones, congresos, convenciones, viajes de estudios, museos, teatros, etc.

También se consideran eventos deportivos, paseos y actividades sociales.

*Todas estas actividades **deben tener carácter educativo** para que complementen la ejecución curricular.*

4.4. PROGRAMA DE BECAS

Se denominan becados a todos aquellos estudiantes que tienen un régimen especial de pagos.

Se concede los siguientes tipos de becas:

- a) Beca integral, con exoneración total de pago de pensiones.*
- b) Media beca, con exoneración del 50% de pago.*
- c) ¼ de beca, con exoneración del 25% de pago.*
- d) Para la adjudicación de cualquiera de los tipos de beca, el alumno debe demostrar buen rendimiento académico.*

Las becas se otorgan máximo por un semestre académico, después del cual se debe solicitar según siguientes requisitos:

- 1. Solicitud de beca (o media beca), mediante un documento que se reclamará personalmente en una fecha determinada y publicada en la Secretaría del Instituto.*
- 2. Firma de un compromiso de beca (cuando se ha obtenido la beca).*
- 3. Constancia de notas (sin curso desaprobado).*

Para los ciclos V y VI de todas las especialidades, queda suspendido el régimen de becas por razones administrativas y de proyección profesional.

La evaluación de las solicitudes de becas está a cargo de la Asistente Social quien, previa entrevista con los padres de familia, entrega los resultados al Director, quien firma la resolución de becas.

4.5. SERVICIO DE INTERNET

Entre los servicios que se brindan al educando para su formación profesional, está la vía Internet. Los alumnos tendrán, presentando el carné del estudiante, acceso libre a Internet, por un número adecuado de horas, para realizar las investigaciones inherentes a sus estudios.

El Instituto también entrena y capacita a sus alumnos en Internet como parte de la carrera profesional.

4.6. INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

4.6.1. Instalaciones

El local donde funciona el Instituto Superior Tecnológico "El Buen Pastor" está acondicionado con una infraestructura adecuada a las prácticas educativas modernas.

Tanto sus aulas, sus laboratorios y local en general tienen ambientes en los cuales los alumnos pueden desarrollar sus expectativas de formación profesional acorde con su futuro desempeño profesional.

Por otro lado, la preocupación de la Promotora por mejorar los ambientes y hacer agradable la estadía del estudiantado, trata en todo momento de mantener la renovación de sus equipos y mobiliario para la enseñanza, el mantenimiento y seguridad de sus locales.

4.6.2. Laboratorio de Cómputo y su uso

Una de las preocupaciones constantes, para el desarrollo adecuado de la informática, es la existencia de laboratorios con máquinas de última generación.

Los laboratorios de cómputo son centros de trabajo o aulas especializadas, en donde los alumnos realizan sus estudios con prácticas, dentro del horario de clases y, cuando lo solicitan, en otro horario. Los softwares que se utilizan están actualizados a las exigencias de las modernas técnicas y del proceso de aprendizaje que se requiere.

Los cursos de informática, gradualmente dispuestos, determinan el uso prioritario de los laboratorios de cómputo.

Asignaturas como lenguajes de programación, redes, teleprocesos, aplicativos y otros, facilitan el aprendizaje, para que los alumnos puedan convertirse en profesionales altamente calificados en el área de la informática.

Por tales razones los equipos de laboratorio están sometidos a las siguientes normas:

- a) *Los alumnos están en la obligación de velar por la seguridad y conservación adecuada del mobiliario, y equipos del instituto, evitando su deterioro por mal uso, negligencia o daño premeditado.*
- b) *Los equipos de cómputo no serán usados sin la presencia y orientación del docente responsable o un auxiliar de laboratorio.*
- c) *Está terminantemente prohibido el ingreso sin autorización a los laboratorios así como el uso de disquetes no chequeados en los equipos de cómputo. Los alumnos que incumplan esta norma serán sancionados.
La sanción incluirá, si es necesario, la compensación económica al instituto por los daños ocasionados.*
- d) *Durante las prácticas de laboratorios los alumnos guardarán el orden y la compostura exigibles, para asegurar el óptimo aprovechamiento de las mismas.*
- e) *El uso de los laboratorios está programado por turnos, según el horario de clases. El profesor responsable y los alumnos asegurarán que las labores concluyan cinco (5) minutos antes del ingreso del siguiente grupo de usuarios.*
- f) *No está permitido el consumo de alimentos, bebidas o cigarrillos dentro de los laboratorios, asimismo, el uso de video juegos.*
- g) *Al término de las labores de un turno, los alumnos verificarán que los equipos estén correctamente apagados, con las fundas protectoras puestas, el mobiliario y enseres en su respectivo lugar y el ambiente limpio, expresando un clima de orden, limpieza y seguridad.*

Otros que le señalen en el reglamento de laboratorios.

4.6.3 Biblioteca:

La preocupación constante por mantener un adecuado nivel académico, nos ha llevado a emprender la formación de una Biblioteca en donde nuestros y otros alumnos, puedan recurrir a materiales de consulta en las diversas especialidades que promueve la institución. El servicio podrá ser utilizado haciendo uso del carnet de biblioteca.

4.7. OTROS SERVICIOS

4.7.1. Cafetería

Nuestra institución cuenta con el servicio de cafetería con capacidad para atender a nuestros alumnos, contando con un área de 100m² aproximadamente.

4.7.2. Servicio de Fotocopias e Impresiones.

Dentro de nuestras instalaciones se cuenta con este importante servicio, que permite a nuestro personal docente, administrativo y alumnado la reproducción e impresión de trabajos y separatas.

4.7.3 Servicio Virtual

Contamos con una plataforma virtual que nos permite brindar los siguientes servicios:

- *Sistema Académico Virtual: Permite la consulta de resultados de notas.*
- *Correo Electrónico Institucional*
- *Aula Virtual*

V. ASPECTO REGLAMENTARIO

5.1. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Son derechos de los estudiantes:

- a) *Recibir formación integral en los aspectos profesionales y humanos, así como los diversos servicios al estudiante, dentro de un ambiente de seguridad moral y física.*
- b) *Recibir trato digno y respetuoso sin discriminación alguna y ser informado de las normas, disposiciones, cronogramas, etc., que le conciernen como estudiantes.*
- c) *Utilizar los equipos, materiales educativos, herramientas, ambientes y otros servicios de Instituto.*
- d) *Participar en todas las actividades que realiza el Instituto.*
- e) *Ser estimulado en mérito al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.*
- f) *Ser propuesto para realizar prácticas profesionales o recibir facilidades cuando es solicitado por una empresa para este fin.*
- g) *Integrar directivas de aula o clubes de carácter educativo, cívico, cultural o deportivo.*
- h) *Gozar de Carné de Educación Superior.*

5.2. DE LA PUNTUALIDAD Y PRESENTACIÓN DEL ESTUDIANTE

- a) *Los estudiantes están obligados a asistir diariamente, según su horario de clases. El profesor llevará el control correspondiente.*
- b) *El retraso mayor a 10 minutos a una clase será considerado como inasistencia.*
- c) *Los alumnos que trabajen y lo demuestren con una constancia, tendrán una tolerancia mayor en el ingreso.*
- d) *Las inasistencias podrán justificarse con una anticipación de veinticuatro (24) horas.*
- e) *Cuando se produzcan faltas por fuerza mayor no previsible, se justificará con documentos probatorios, dentro de las 48 horas siguientes.*
- f) *Los alumnos que acumulen más del 30% de inasistencias injustificadas a clases, serán considerados como retirados sin opción a exámenes sustitutorios.*
- f) *No está permitida la autorización por parte del profesor de permisos durante el desarrollo de las clases, salvo casos de emergencia que lo ameriten.*
- g) *La presentación personal del estudiante dentro del Instituto debe ser apropiada en todos los aspectos. (No usar shorts, minifaldas, viviris, gorras, otras)*

5.3. DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ESTUDIANTES

Los alumnos del Instituto deben tener un comportamiento que se manifieste a través de lo siguiente:

- a) Demostrar dedicación permanente al estudio durante su formación profesional, respetando la doctrina y los principios de la Institución.*
- b) Participar en todas las actividades educativas que organice la Institución, contribuyendo al desarrollo y prestigio del Instituto.*
- c) Respetar a las autoridades, profesores, compañeros, personal administrativo y de servicios del Instituto.*
- d) Abstenerse de utilizar el nombre de la Institución en comunicaciones o actividades no autorizadas por la Dirección.*
- e) No participar en actividades político-partidarias, dentro del Instituto, ni adoptar actitudes reñidas con la moral y las buenas costumbres.*
- f) Demostrar comportamiento ético moral acorde con la naturaleza del Instituto, tanto dentro como fuera de la institución.*
- g) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, bibliotecas, talleres, mobiliario, material educativo y demás servicios del Instituto.*
- h) Acatar las normas emanadas de las autoridades del Instituto.*
- i) Demostrar compañerismo y solidaridad con sus condiscípulos así como vocación de servicio a los más necesitados.*

5.4. DE LA PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

- a) Los alumnos del Instituto están organizados por grupos según el ciclo y carrera en la que estudian.*
- b) Un grupo comprende a los alumnos matriculados en un determinado ciclo y sección.*
- c) El grupo estará representado por un delegado titular y uno alterno que lo reemplaza en caso de ausencia.*
- d) El delegado de grupo será elegido por los alumnos de acuerdo a procedimientos democráticos aceptados universalmente.*
- e) El delegado de grupo participará a nombre de sus representados en la coordinación de acciones de carácter educativo, cívico, cultural, deportivo y social que promueva y/o autorice la Dirección.*
- f) Todos los alumnos deben participar en las diversas actividades que contribuyan a su formación profesional y humana.*