

EL CONSEJO ACADÉMICO DEL INSTITUTO SUPERIOR DE ESTUDIOS PROFESIONALES
"ISEP"
CONSIDERANDO

Que, el Art. 71 de la Ley Orgánica de Educación, establece el principio de igualdad de oportunidades que consiste en garantizar a todos los actores del Sistema de Educación las mismas posibilidades en el acceso, permanencia, movilidad y egreso del sistema, sin discriminación de género, credo, orientación sexual, etnia, cultura, preferencia política, condición socioeconómica o discapacidad alguna;

RESUELVE:

Expedir el siguiente:
REGLAMENTO DE RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO DE ISEP

Ámbito. - El presente reglamento regula y orienta las actividades Académicas, niveles de formación, modalidades de organización del aprendizaje o estudio y otras instancias de ISEP.

Artículo 1.- Duración de los períodos académicos de Los diferentes cursos:

- El curso de Auxiliar en enfermería tendrá una duración de 1200 horas Académicas equivalente a 12 Meses, las cuales está dividido en 2 semestres, el cual será llevado por diferentes docentes para garantizar el aprendizaje; para aprobar cada nivel tendrá que rendir un examen final, si no logra pasar el mismo tendrá derecho a un segundo examen, de reincidir este y no pasar, tendrá que tomar un mes más de clases asumido por el estudiante. En este curso se usará dos uniformes de manera obligatoria y adquiridos en oficinas de ISEP, para las prácticas Hospitalarias tendrá que adquirir un Mandil, resaltando los protocolos de enfermería en la vestimenta y aspecto físico como deben de presentarse ante las clases.
- El curso de Auxiliar en Farmacia tendrá una duración de 1200 horas Académicas equivalentes a 8 meses, el cual se dará en 1 nivel, el cual será llevado por un docente profesional de la Salud; para aprobar el nivel tendrá que rendir un examen final, si no logra pasar el mismo tendrá derecho a un segundo examen, de reincidir este y no pasar, tendrá que tomar un mes más de clases asumido por el estudiante. En este curso se usarán 1 uniforme (Camisa, Pantalón, Zapatos blanco) el uniforme es de uso obligatorio y será adquirido en oficinas de ISEP.
- El curso de Auxiliar en educación Parvularia tendrá una duración de 1200 horas Académicas equivalente a 12 Meses, las cuales está dividido en 2 semestres, el cual será llevado por diferentes docentes para garantizar el aprendizaje; para aprobar cada nivel tendrá que rendir un examen final, si no logra pasar el mismo tendrá derecho a un segundo examen, de reincidir este y no pasar, tendrá que tomar un mes más de clases asumido por el

estudiante. En este curso se usará dos uniformes de manera obligatoria y adquiridos en oficinas de ISEP, para las prácticas pre-profesionales tendrá que adquirir un Mandil.

Artículo 2.- Actividades de aprendizaje. - La organización del aprendizaje se planificará incluyendo los siguientes componentes:

1. **Componente de docencia.** - Está definido por el desarrollo de ambientes de aprendizaje que incorporan actividades pedagógicas orientadas a la contextualización, organización, explicación y sistematización del conocimiento científico, técnico, profesional y humanístico. Estas actividades comprenden:
 - a. **Actividades de aprendizaje asistido por el profesor.** - Tienen como objetivo el desarrollo de habilidades, destrezas y desempeños estudiantiles, mediante clases presenciales u otro ambiente de aprendizaje.
 - b. **Actividades de aprendizaje colaborativo.** - Comprenden el trabajo de grupos de estudiantes en interacción permanente con el profesor, incluyendo las tutorías. Están orientadas al desarrollo de la investigación para el aprendizaje y al despliegue de experiencias colectivas en proyectos referidos a temáticas específicas de la profesión.
2. **Componente de prácticas de aplicación y experimentación de los aprendizajes.** - Está orientado al desarrollo de experiencias de aplicación de los aprendizajes. La planificación de estas actividades deberá garantizar el uso de conocimientos teóricos, metodológicos y técnico-instrumentales y podrá ejecutarse en diversos entornos de aprendizaje.
Las actividades prácticas deben ser supervisadas y evaluadas por el profesor, el personal técnico docente y los ayudantes de cátedra y de investigación.
3. **Componente de aprendizaje autónomo.** - Comprende el trabajo realizado por el estudiante, orientado al desarrollo de capacidades para el aprendizaje independiente e individual del estudiante

Artículo 3.- Actividades de aprendizaje asistido.

La organización del aprendizaje se planificará incluyendo los siguientes componentes:

- a) Conferencias.
- b) seminarios.
- c) orientación para estudio de casos.
- d) foros.
- e) clases en línea en tiempo sincrónico.
- f) docencia en servicio realizada en los escenarios laborales.

Los tipos de aprendizaje asistido será de manera obligatorio asistir por 3 ocasiones según se regulariza y estipula el pensum académico.

Artículo 4.- Asistencia e Inasistencia.

La asistencia de los estudiantes es de manera obligatorio según el horario el cual fue escogido al momento de realizar la matriculación, Por lo cual el estudiante que llegará a faltar podrá justificar su inasistencia a clases ante el Coordinador Académico, en un término de 72 horas. Sólo se considerará justificada la no asistencia a clases con la presentación del certificado médico en caso de enfermedad, por calamidad doméstica o por maternidad.

En el caso de aquellos estudiantes que tengan un 30% de inasistencia al finalizar el nivel y no hayan presentado las justificaciones respectivas **REPROBARA** dicho nivel sin objeto a reclamos.

EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Definición. - La evaluación es un proceso sistemático, científico, continuo, participativo, formativo, orientado a recopilar información relacionada con los aprendizajes, habilidades y actitudes de los estudiantes, que permita elaborar juicios de valor y tomar decisiones para mejorar la calidad del proceso de formación profesional.

Artículo 5.- Componentes de la evaluación:

1. Evaluaciones de conocimientos, habilidades o actitudes de carácter teórico y/o práctico: son pruebas que ponderan los conocimientos, habilidades o actitudes del estudiante sobre los diferentes resultados de aprendizaje de una asignatura. Pueden ser escritas, utilizando de manera preferente el método de "base estructurada", o demostraciones prácticas e individuales, o la combinación de las dos anteriores.

2. Realización de actividades complementarias: comprenden actividades tutoriales individuales, de equipo o de red, que permiten al estudiante construir o desarrollar conocimientos, habilidades o actitudes, por medio de búsquedas bibliográficas, trabajos autónomos y de reflexión, investigación y vinculación con la sociedad, o las que corresponden a la especialidad de cada curso.

Cualquiera sea la modalidad de las pruebas, estas deberán ser elaboradas por grupos de docentes de la misma asignatura, seleccionando el tipo de instrumento adecuado para valorar las competencias y resultados de aprendizaje de la asignatura. Constarán de elementos que prioricen la capacidad reflexiva o resolución de problemas por parte del estudiante, así como la ponderación y complejidad de los contenidos a evaluar. Los tipos, ponderación y complejidad de instrumentos seleccionados deberán constar obligatoriamente en el Programa de Estudios de Asignatura que el docente entregará a los estudiantes al inicio del período académico.

Artículo 6.- Procedimiento para la evaluación de los estudiantes. - Deben receptarse Evaluaciones mensualmente de conocimientos, habilidades o actitudes por Niveles: al concluir cada nivel y a su finalización; esta última deberá demostrar el dominio alcanzado por los estudiantes de los Resultados de Aprendizaje determinados por cada Nivel. Las evaluaciones de las actividades

complementarias se realizarán, al menos, una por cada Unidad Curricular del Programa de Estudios, en cada parcial.

Todas estas evaluaciones serán enunciadas y explicadas por los docentes a los estudiantes al inicio de cada período. Las calificaciones correspondientes serán ingresadas por los docentes, de manera continua, en la "plantilla de registro de evaluación de los aprendizajes", la cual permanecerá siempre al libre acceso de los estudiantes.

Una vez cumplido este procedimiento, las calificaciones mensuales serán ingresadas por cada docente en el plazo de 10 días improrrogables que controlará las personas encargadas en cada Oficina de ISEP, en números enteros con un solo decimal.

En caso de que un docente no ingrese en los plazos estipulados las calificaciones respectivas, de manera automática se elaborará un promedio de las calificaciones obtenidas por un/a estudiante en el mes anterior, que tengan un puntaje superior a 7/10 y se las registrará como calificación Mensual o final, al no cumplir con los tiempos estipulado el docente será sancionado con el 10% de su salario Mensual. Los/las estudiantes podrán presentar solicitudes de recalificación, debidamente fundamentadas, al Coordinador Académico, dentro de los 8 días subsiguientes a la publicación de las calificaciones. Esta autoridad, previo análisis e informe de la Comisión Académica, solicitará a quien pertenezca, la apertura para la rectificación de la o las correspondientes notas ingresadas, en el plazo máximo de dos semanas posteriores a la recepción de solicitudes por parte de los estudiantes; y/o podrá tomar otras medidas académicas dentro de lo permitido en la Ley y reglamentos correspondientes.

Artículo 7.- Valoración de los componentes de la evaluación. - Las evaluaciones de conocimientos, habilidades o actitudes de carácter teórico y/o práctico, tendrán una valoración del 40% de cada calificación parcial; en tanto que, la realización de actividades complementarias, en su conjunto, serán valoradas con el 60% de estas calificaciones, las cuales corresponden a las que constan en el Programa de estudios, entre las que se mencionan: trabajo autónomo, aula virtual, trabajos individuales, grupales o integradores.

Para efectos de la aprobación de un Nivel, el estudiante requiere de un mínimo de Siete puntos sobre Diez posibles (7.0/10) en la sumatoria de las calificaciones Mensuales y final. Para la aprobación de un Nivel, en ningún caso se pueden considerar redondeos.

Cuando un estudiante no obtiene 7.0 puntos como mínimo en esta sumatoria, deberá rendir una sola evaluación de recuperación, la cual será acumulativa y escrita, y no incluye actividades complementarias. Para este efecto, el estudiante deberá acreditar un mínimo de 8.0 en la sumatoria del parcial y final. Por debajo de este puntaje reprueba directamente el Nivel o el Curso en el cual se encuentre matriculado.

Para el cómputo de esta evaluación de recuperación, se dividirá para dos (2) la nota de sumatoria Mensual y final. En el caso de que la sumatoria dé un decimal impar, solo en esta situación se redondearán las centésimas a la décima inmediata superior. El estudiante, deberá con la evaluación de recuperación completar o superar el mínimo de 7.0/10.0 de aprobación.

Las fechas obligatorias para la rendición de las evaluaciones de recuperación también estarán calendarizadas. E igualmente, si el docente no ingresa las calificaciones de recuperación en los plazos estipulados, de manera automática, se registrará la nota de diez (10) para los estudiantes que corresponda y se seguirá igual procedimiento al establecido en el artículo anterior.

Artículo 8.- Exámenes atrasados. - En caso de calamidad doméstica, enfermedad comprobada o maternidad, el estudiante justificará su inasistencia debidamente documentada y solicitará por escrito la fijación de una nueva fecha para la evaluación al Coordinador Académico, hasta ocho días posteriores a la fecha determinada para la rendición de la evaluación. En caso de que se acepte la solicitud, el Coordinador fijará conjuntamente con el docente que corresponda, la nueva fecha del examen, la cual no podrá ser más allá de ocho días de concedida la autorización.

Artículo 9.- Responsabilidad. - Bajo ningún concepto las pruebas, exámenes, o entrega de calificaciones se realizarán fuera de las áreas reconocidas como docentes y sólo le corresponde hacerlo al docente del nivel respectivo. A su vez, el docente es el único responsable de la custodia de las pruebas, las que deben ser almacenadas hasta que las calificaciones sean ingresadas a Secretaría, y/o se hayan agotado los reclamos y recalificaciones; pasado este período, las pruebas impresas y calificadas deberán ser devueltas a los estudiantes.

INCORPORACION DE LOS ESTUDIANTES

Definición. – El proceso de incorporación es la última instancia en donde se certifican los proceso sistemático, científico, continuo, participativo, formativo.

Artículo 10.- Requisitos. – todo estudiante debe de cumplir con los lineamientos correspondiente para cada proceso de incorporación, unos de los requisitos fundamentales es la entrega oportuna de los documentos habilitantes que se detallan a continuación:

- 2 copias de Cedula y papel de votación a color y visible.
- 2 copias de servicios básicos.
- 1 copia por cada seminario asistido.
- 2 fotos tamaño carnet.
- 2 copias de acta de Grado o Título de Bachiller (Opcional).
- 2 protector de hoja.
- 2 hoja de inscripción que se solicita en oficina de ISEP.

Los documentos habilitantes se deben de entregar como plazo máximo 1 mes (30 días) antes de culminar el curso.

Los/las estudiantes deben de tener por requisito ya aprobado y asistido mínimo 4 seminarios, Taller, o congreso que sean revalidado por la Universidad que avale

ISEP. además, debe de tener aprobado cada nivel con las notas correspondiente que se estipula en los art anteriores de este reglamento.

Los/las estudiantes para ingresar al proceso de incorporación deben de no adeudar rubros económicos a ISEP, estos rubros están comprendido en Pagos mensuales, pagos de seminarios, pago por valor de derecho de grado, estos rubros deben de estar cancelados en los tiempos estipulados por la administración de ISEP, para así poder seguir el proceso sin inconvenientes.

Los/las estudiantes al culminar el curso de educación continua rendirán un examen Teórico/Practico, así como también tienen la opción a presentar la solicitud para la aprobación de un tema para la realización del proyecto integrador o estudio de caso en donde se desarrollará temas relacionados al eje de cada Curso, dicho proyecto deberá de ser sustentado 20 días antes de la incorporación y tendrá una ponderación del dividendo de nota de la calificación final.

Los/las estudiantes deben de culminar como último requisito el proceso de prácticas hospitalarias y entregar en oficinas de ISEP, la certificación de culminación de prácticas otorgadas por la casa de salud, para que así sea entregado los certificados académicos.

Artículo 11.- Responsabilidades. – Los/las estudiantes se comprometen a aprobar todos los requisitos expuestos en el Art. 10 de este reglamento, el estudiante que influya en contravenciones tales cuales se detallan a continuación no podrán ingresar al proceso de Graduación.

1. No haber entregado documentos habilitantes.
2. No haber cancelados Valores pendiente.
3. No haber aprobado el curso con nota minina de 7/10.

Los/las estudiantes que no ingresen a la promoción de graduación que pertenecen tendrán un plazo máximo de 6 meses para poder incorporarse y cumplir con los lineamientos requerido, si un estudiante excede el plazo estipulado deberá asistir y registrarse a un curso de actualización que comprende 1 mes y este mismo será asumido el costo por el estudiante.

Los/las estudiantes que se retiren de su formación de estudios sin ningún documento que sustente de forma motivada la razón de dejar de estudiar por una temporalidad de tiempo podrá acogerse previa autorización por el consejo académico presidido por el director general o rector, al no existir ningún documento de respaldo autorizado el estudiante al no reintegrarse en un plazo máximo de 3 meses, deberá volver a registrar y empezar sus estudios desde el primer módulo.

Los/las estudiantes que no aprueben el proyecto final en la sustentación o defensa del tema tendrán una oportunidad a que se les tome un examen complejo de todo el curso, si dicho estudiante no aprueba con una nota superior a 7/10, tendrá que registrarse en un curso de actualización según sea el análisis académico, este curso de actualización podrá estar comprendido en 1 a 3 meses según sea el caso y la resolución del área académica.

Los/las estudiantes deben de asistir de manera obligatoria al evento de graduación, dicha ceremonia se debe de cumplir el protocolo a cabalidad en donde todos los graduados deben de estar debidamente presentado según sea el

uniforme de cada uno, los uniformes de los graduados no podrán ser modelos distintos ya que se debe mantener la misma estética en todas las áreas, el modelo del uniforme lo presentara el coordinar académico para que sea publicado a todo los estudiantes en las reuniones establecidas para dicho evento.

DEBERES Y DERECHO DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 12.- En general los derechos del personal docente están cobijados por los ordenamientos de las leyes laborales y educativas. Entre otros, los docentes tienen DERECHO a:

- Ser respetados por los alumnos, los padres y demás personal de la Institución.
- Ser escuchados por los alumnos, por sus padres y representantes y por el personal de la Institución.
- Modificar el desarrollo y presentación del programa académico, de acuerdo con la comprensión de este, con los procesos de aprendizaje involucrados y en el diseño curricular de la institución, previo análisis y consulta con la Dirección y Coordinación Académica.
- Tomar decisiones, disciplinarias y/o académicas, autónomas, de conformidad con el Manual de Convivencia. Como parte de este proceso, desarrollar estrategias para mantener el orden y la coherencia en su actividad; exigir la presentación de las evaluaciones programadas y un comportamiento adecuado durante las actividades internas o externas a las clases, y evaluar cuando lo considere pertinente.
- Participar en los programas de actualización académica que ofrezca o promueva ISEP.
- Recibir retroalimentación con base en los procesos de evaluación de desempeño para elaborar su plan de mejoramiento.

Art. 13.- Las responsabilidades y obligaciones de los docentes están contenidas en la contratación de sus servicios ya sean por contrato laboral o por contratación de servicios prestados y en su perfil del cargo profesional. Entre otros, los docentes tienen el DEBER de:

- Actuar de acuerdo con lo estipulado en el Perfil del puesto de trabajo correspondiente y en las cláusulas Verbales ante de la contratación.
- Cumplir con el proceso de convivencia dentro de la Institución en cuanto al Personal Docente, Normas de Convivencia, Norma de Transito interno, etc. (horarios, puntualidad, uniforme, presencia, etc.),
- Hacer cumplir los procesos de Convivencia, tanto dentro como fuera de la Institución.
- Comprometerse con los Alumnos en su formación integral. Cuidar y proteger a los alumnos y dar buen trato.

- Respetar a sus compañeros en su Persona y en su labor siendo leales, honestos, responsables, tolerantes y éticos.
- Favorecer los valores de la institución, fomentando la colaboración y críticas constructivas que favorezcan el buen nombre de esta.
- Prestar la colaboración en el reemplazo de cualquier profesor en labores alternas por ausencia temporal según lo disponga la Coordinación Académica o la Dirección.
- Guardar estricta reserva de toda información que llegue a su conocimiento debido a su empleo u oficio y que sea de naturaleza confidencial.
- No verse involucrado en actividades que vayan en contra de los principios y valores promovidos por la institución.
- Desarrollar estrategias para mantener el orden y la coherencia en su actividad; exigir la presentación de las evaluaciones programadas y un comportamiento adecuado durante las actividades internas o externas a las clases, y evaluar cuando lo considere pertinente.
- Estar en permanente actualización profesional.
- Participar de manera comprometida en los programas de actualización académica que ofrezca, diseñe y/o promueva ISEP.
- Mantener la coherencia entre el ejercicio profesional y el proyecto pedagógico de la institución.
- Esforzarse en mantener un alto nivel académico en su área y cumplir con los programas y planes de estudio propuestos.
- Solicitar retroalimentación con base en los procesos de evaluación de desempeño para elaborar su plan de mejoramiento.

DEBERES Y DERECHO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ESTUDIANTE

Art 14.- En general los derechos del personal administrativo están cobijados por los ordenamientos de las leyes laborales y educativas. Entre otros, el personal administrativo tiene DERECHO a:

- Ser respetados por los alumnos, los padres y demás personal de la Institución.
- Modificar el desarrollo y presentación de los diferentes programas académicos.
- Tomar decisiones, disciplinarias y/o académicas, autónomas, de conformidad con el Manual de Convivencia. Como parte de este proceso, desarrollar estrategias para mantener el orden y la coherencia en su actividad; exigir la presentación de las evaluaciones programadas y un comportamiento adecuado durante las actividades internas o externas que se realicen dentro de la institución.

Art. 15.- Las responsabilidades y obligaciones del personal administrativo están contenidas en la contratación de sus servicios ya sean por contrato laboral o por

contratación de servicios prestados y en su perfil del cargo profesional. Entre otros, el personal administrativo tiene el DEBER de:

- Actuar de acuerdo con lo estipulado en el Perfil del puesto de trabajo correspondiente y en las cláusulas Verbales/escritas ante de la contratación.
- Cumplir con el proceso de convivencia dentro de la Institución.
- Hacer cumplir los procesos de Convivencia, tanto dentro como fuera de la Institución.
- Comprometerse con los Alumnos en cuidar y proteger y dar buen trato.
- Respetar a sus compañeros en su Persona y en su labor siendo leales, honestos, responsables, tolerantes y éticos.
- Favorecer los valores de la institución, fomentando la colaboración y críticas constructivas que favorezcan el buen nombre de esta.
- Guardar estricta reserva de toda información que llegue a su conocimiento debido a su empleo u oficio y que sea de naturaleza confidencial.
- No verse involucrado en actividades que vayan en contra de los principios y valores promovidos por la institución.
- Desarrollar estrategias para mantener el orden y la coherencia en su actividad.

Art 16.- En general los derechos de los estudiantes están cobijados por los ordenamientos territoriales ecuatoriano. Entre otros, el estudiante tiene DERECHO a:

- Ser respetados por el personal docente y administrativo y demás personal de la Institución.
- Recibir su formación académica con excelencia en el horario pactado al momento de registrarse en la institución.
- Recibir el programa de estudios en su totalidad según sea la formación para el cual se registró en la institución.
- Recibir un cupo para la realización de sus prácticas pre-profesionales, Hospitalarias o vinculación con la comunidad.

Art. 17.- Las responsabilidades y obligaciones del Estudiante tiene el DEBER de:

- Tener una buena conducta y aptitud, con el personal administrativo, docente y compañeros dentro de la institución.
- Cumplir con el proceso de convivencia de buenas relaciones personales e intrapersonales.
- Cumplir con la asistencia a clases en el horario registrado.
- Cumplir con las actividades prácticas que el docente determine para un mejor aprendizaje, con materiales de uso personal para cada actividad.
- Cumplir con los pagos de colegiatura, uniformes, seminario, mandil, tutorías, derecho de grado, evento de clausura.
- Comprometerse aprobar cada módulo/semestre.

Síguenos en:



Dirección:

Matriz: Manta av 2 entre calle 10 y 11 Edifi esquina marcimex primer piso alto

- Comprometerse a cumplir sus actividades prácticas o pasantías a cabalidad sea en el horario seleccionado por la institución emisora y la institución receptora.
- Otros considerado en el Art.10

Art. 18.- Sanciones.

Todo acto de discriminación, mala conducta, epítetos, riñas, incumplimiento académico que existan entre docente, personal administrativo y estudiante, tendrán la siguiente categorización de sanciones.

- Baja: se considera sanciones de nivel bajo aquellas que se generan por riñas o malos entendidos entre estudiantes, personal docente y administrativo lo cual el consejo académico liderado por el director o rector analizara si la sanciones podrían ser (llamado de atención verbal, llamado de atención por escrito o sanciones económicas del 10% para el personal administrativo y docente más los llamados de atención pertinente).
- Media. Se considera sanciones de nivel medio aquellas que se generan por mala conducta, epítetos, incumplimiento académico entre estudiantes, personal docente y administrativo lo cual el consejo académico liderado por el director o rector analizara si las sanciones podrían ser (suspensión temporal, disculpas públicas, disculpas en el mismo espacio que se generó los epítetos, carta compromiso en el mejoramiento de conducta o sanciones económicas del 30% para el personal administrativo y docente más los llamados de atención).
- Alta. Se considera sanciones de nivel alto aquellas que se generan por actos de discriminación, insultos, injurias, falacias, daños al buen nombre de la institución y sus autoridades, a mas que se extiende también cuando el daño reputación sea para estudiante, docente o personal administrativo lo cual el consejo académico liderado por el director o rector analizara en caso y si incurre en la falta la sanciones seria (expulsión para el caso de estudiante, desvinculación laboral en el caso de personal docente y administrativo).

Lo Certifico

Ing. Paulo Cedeño Mera, Mgtr
Rector

Manta 2026/01/05
Actualización