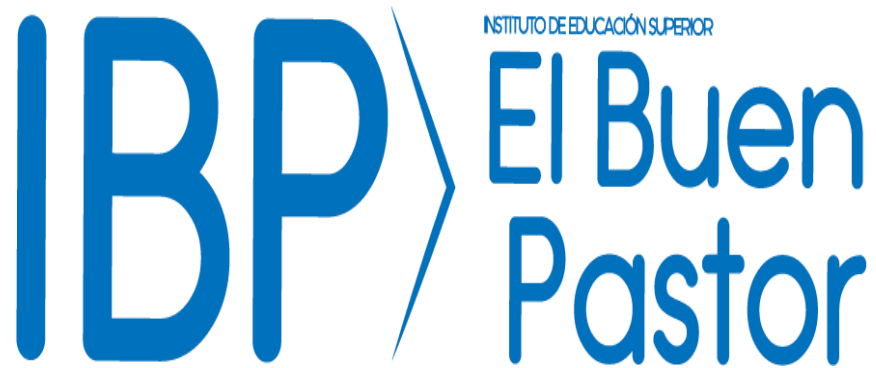


REGLAMENTO INTERNO



PERIODO: 2023 – 2029

Licenciamiento:

RESOLUCIÓN MINISTERIAL 683-2018-MINEDU (13 de diciembre de 2018)

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Nº 049-2023 D.G /IESTP – EL BUEN PASTOR

Lima, 27 de noviembre del 2023

Visto el Reglamento Interno – RI del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO EL BUEN PASTOR** que se adjunta,

CONSIDERANDO:

Que, en concordancia con las disposiciones legales vigentes del Ministerio de Educación, de la Dirección General de Educación Técnico-Productiva y Superior Tecnológica y Artística y la Dirección General del **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO EL BUEN PASTOR** ha revisado el Reglamento Interno para el periodo 2023 – 2029.

Que, el Reglamento Interno como instrumento de gestión contiene disposiciones que regulan el funcionamiento interno de nuestra institución, así como derechos y obligaciones del personal docente administrativo y de los estudiantes proyectado para los próximos seis años. Del mismo modo actividades vinculadas con la atención de los casos de violencia y hostigamiento sexual de acuerdo a lo normado, por lo que se recomienda la aprobación del mismo por el órgano pertinente para su correcta ejecución y evaluación.

De conformidad con la Ley General de Educación N° 28044, la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, El Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU y la Ley N° 31653, que modifican la Ley 30512, la Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba las “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos

Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y el Reglamento Interno del INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO EL BUEN PASTOR, se ha visto por conveniente actualizar el Reglamento Interno.

SE RESUELVE:

1° DEROGAR, la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 021-2023 D.G ESTP – EL BUEN PASTOR, con fecha 16 de enero del 2023.

2° APROBAR, la vigencia de la presente resolución a partir de la fecha del REGLAMENTO INTERNO - RI para el periodo 2023-2029 del INSTITUTO DE EDUCACIÓN **SUPERIOR PRIVADO EL BUEN PASTOR** por los motivos que se precisan en la parte considerativa de la presente Resolución Directoral.

3° ENCARGAR, a los órganos del Instituto su fiel cumplimiento bajo responsabilidad.

4° REMITIR, el presente documento de Gestión Institucional al Ministerio de Educación, para sus alcances y fines pertinentes.

Regístrese y Comuníquese.




DR. ING. NÉSTOR CORPUS VERGARA
Director General

DNI 08467416

TÍTULO I

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1° : Generalidades

El Instituto de Educación Superior “El Buen Pastor” es una institución educativa de gestión privada, de la segunda etapa del sistema educativo y se rige por lo dispuesto en las normativas legales vigentes. El presente Reglamento es de aplicación a toda la institución. Cuando en el presente Reglamento se mencione “EL INSTITUTO” se entenderá que se refiere al Instituto de Educación Superior “El Buen Pastor”.

Artículo 2° : Base Legal

- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que 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.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva”.

- Resolución de Secretaría General N° 239-2018-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa”.
- Resolución Viceministerial N° 283-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Criterios de Diseño para Ambientes de los Institutos Tecnológicos de Excelencia”.
- Resolución Viceministerial N° 140-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-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”.
- D.S. 011-2019-MINEDU modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual. Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior” Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales

Artículo 3° : Fines

Los fines de El INSTITUTO son:

- 3.1 Garantizar el servicio educativo de calidad, en donde se busque siempre el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad y se busque la excelencia académica y personal.
- 3.2 Formar personas que buscan contribuir con el desarrollo social de acuerdo al entorno regional, buscando la sostenibilidad del crecimiento.
- 3.3 Brindar servicio educativo de calidad, para responder a los requerimientos de

sectores productivos.

- 3.4 Promover el emprendimiento y comprometer a nuestra comunidad educativa con la Visión y Misión de EL INSTITUTO.
- 3.5 Establecer a través del presente reglamento la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, así como su régimen laboral y económico del instituto, de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.

Artículo 4° : Objetivos del RI

- 4.1 Este Reglamento Interno tiene por objetivo regular los derechos y obligaciones del personal docente y administrativo, así como la de los estudiantes, las medidas disciplinarias que correspondan, normar la gestión, control, organización y funcionamiento del Instituto.
- 4.2 Establecer disposiciones que regulan el funcionamiento interno de la institución, asegurando el logro de los metas propuestos por el Instituto.

Artículo 5° : Objetivos Estratégicos del Instituto

- 5.1 Garantizar la continuidad y la calidad de los servicios académicos a través de un plan integral de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 5.2 Establecer y ejecutar un plan integral de seguridad y vigilancia para garantizar la integridad de colaboradores y estudiantes.
- 5.3 Desarrollar una cultura de gestión integral de riesgos para prevenir, mitigar y responder ante situaciones de riesgo y eventos adversos.
- 5.4 Fortalecer las competencias de atención y mantenimiento del personal de tópico para mejorar la salud y el bienestar de colaboradores y estudiantes.
- 5.5 Optimizar la gestión administrativa para garantizar la eficiencia operativa y el cumplimiento de compromisos financieros y legales.
- 5.6 Fortalecer la estrategia de marketing y promoción para aumentar la visibilidad y el crecimiento de la institución educativa.

- 5.7 Fortalecer la gestión de recursos humanos y administrativa para garantizar la excelencia en la selección del personal docente y la eficiencia en los procesos de admisión y titulación.
- 5.8 Potenciar la capacitación tecnológica para facilitar la integración de herramientas digitales en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- 5.9 Facilitar la transición exitosa de estudiantes y egresados al mundo laboral a través de alianzas estratégicas y servicios de intermediación laboral.
- 5.10 Establecer un programa de seguimiento y apoyo a egresados para facilitar su inserción y desarrollo profesional.
- 5.11 Optimizar la Gestión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT) para Impulsar el Desarrollo Profesional de los Estudiantes.
- 5.12 Mejorar la experiencia y los recursos de la biblioteca física para potenciar el aprendizaje de los estudiantes.
- 5.13 Promover la Salud Mental y el Bienestar de la Comunidad Educativa a través de Servicios de Atención, Prevención y Consejería Psicológica.
- 5.14 Implementar Programas de Servicio Social Integral en Consonancia con las Políticas y Prioridades de la Institución.

Artículo 6° : Valores

Son Valores de EL INSTITUTO:

- 6.1 **Respeto.** - El respeto es un valor basado en la ética y en la moral. Una persona cuando es respetuosa acepta y comprende las maneras de pensar y actuar distintas a las de ella. También trata con sumo cuidado todo aquello que lo rodea.
- 6.2 **Responsabilidad.** - La responsabilidad es el cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo, o bien, una forma de responder que implica el claro conocimiento de que los resultados de cumplir o no las obligaciones, recaen sobre uno mismo.

- 6.3 **Liderazgo.** - El liderazgo es el conjunto de habilidades que debe poseer determinada persona para influir en la manera de pensar o de actuar de las personas, motivándolos para hacer que las tareas que deben llevar a cabo sean realizadas de manera eficiente ayudando de esta forma a la consecución de los logros, utilizando distintas herramientas como el carisma y la seguridad al hablar además de la capacidad de socializar con los demás.
- 6.4 **Honestidad.** - La honestidad es el respeto a las buenas costumbres, a los principios morales y a los bienes ajenos. Es un valor, vital y medular para poder convivir en sociedad, orienta todas las acciones y estrategias de nuestra actividad, se trata de ser honrado en las palabras, en la intención y en los actos. Ser honestos nos convierte en seres de honor; aspirar a la honestidad es buscar la grandeza.
- 6.5 **Solidaridad.** - Constituye un valor humano que supone actuar de manera contraria al egoísmo y busca hacer prevalecer el bien del prójimo y de la sociedad en general.
- 6.6 **Proactividad.** - La proactividad no significa tomar la iniciativa, sino asumir la responsabilidad de hacer que las cosas sucedan; decidir en cada momento lo que queremos hacer y cómo lo vamos a hacer. Una persona proactiva es responsable ante su vida, antepone los valores a sus sentimientos, son felices como ellos quieren, se autorregulan y son responsables para cumplir metas y objetivos.
- 6.7 **Ética.** - Se considera una rama de la filosofía relacionada con la naturaleza del juicio moral, que medita sobre lo que es correcto o incorrecto (lo bueno y lo malo) en nuestra sociedad y en nuestra conducta diaria. Según una corriente clásica, la ética tiene como objeto los actos que el ser humano realiza de modo consciente y libre. No se limita solo a ver cómo se realizan esos actos, sino que busca emitir un juicio sobre estos, que permite determinar si un acto ha sido éticamente bueno o malo.

6.8 **Puntualidad.** - La puntualidad es la actitud que es característica de una persona responsable al momento de realizar una labor, la cual la desempeña en el tiempo que se ha planteado previamente. En muchas ocasiones la puntualidad es vista y apreciada como un valor ético y moral, por lo que a la vez el hecho de poseer el antivalor de la impuntualidad es considerado una falta de respeto.

Artículo 7° : Alcances

Las disposiciones y procedimientos establecidos en el presente Reglamento son de alcance y cumplimiento obligatorio de los Docentes, Administrativos y estudiantes. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar su estricto cumplimiento.

Artículo 8° : Difusión del Reglamento Interno

El presente documento denominado Reglamento Interno es socializado a toda la comunidad educativa a través de su portal Institucional y plataforma de Intranet.

CAPÍTULO II

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 9° : Creación

El Instituto de Educación Superior denominado “El Buen Pastor” fue autorizado a ofrecer el servicio educativo mediante Resolución Ministerial N° 582-93- ED, de fecha 15 de julio de 1993.

Artículo 10° : Revalidación

El Ministerio de Educación mediante Resolución Directoral N° 0265-2006-ED, de fecha 31 de enero de 2006, revalida la autorización del IES El Buen Pastor, de acuerdo a la normativa aplicable.

Artículo 11° : Licenciamiento y Renovación de Licenciamiento

El Instituto de Educación Superior “El Buen Pastor” obtiene su licencia de funcionamiento conforme a las normas que, para tal efecto, emite el Ministerio de Educación con Resolución Ministerial N° 683-2018-MINEDU y solicita la renovación del licenciamiento de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

CAPÍTULO III

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

Artículo 12° : Autonomía

El Instituto de Educación Superior “El Buen Pastor” es una institución privada que goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a Ley.

La autonomía no exime a EL INSTITUTO, la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

El INSTITUTO, determinará que para aperturar la sección del semestre académico deberán estar matriculados como mínimo doce (8) estudiantes, caso contrario, se suspenderá el desarrollo académico de esa sección.

Artículo 13° : Articulación con Instituciones Educativas

EL INSTITUTO se podrá articular con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con Universidades y con instituciones de Educación Básica, con la comunidad, de acuerdo a su entorno social, económico y cultural.

Artículo 14° : Convenios de Cooperación Institucional es e Internacionales

El INSTITUTO en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con entidades educativas nacionales e internacionales, se encuentra facultada para constituir o pertenecer a redes educativas nacionales e internacionales, así como, a realizar actividades de cooperación nacional o internacional.

TÍTULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

**PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN,
TITULACIÓN, TRASLADOS EXTERNOS, CONVALIDACIONES DE
ESTUDIOS, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS.**

Artículo 15° : Proceso de Admisión

EL INSTITUTO organiza el proceso de admisión para todas aquellas personas que hayan culminado satisfactoriamente sus estudios de Educación Básica Regular, incluso los estudiantes de Educación Básica alternativa, siempre que reúnan los requisitos exigidos. EL INSTITUTO estable la metodología de admisión y garantiza en dicho proceso el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

Artículo 16° : Número de convocatorias y número de vacantes

EL INSTITUTO determina el número de convocatorias y vacantes en función a la disponibilidad de infraestructura y equipamiento, teniendo como premisa el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de todos los estudiantes.

Artículo 17° : Comité de Admisión

El Comité de Admisión es la instancia responsable de la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de todas las acciones concernientes al Proceso de

Admisión. Está conformado por el Director General, el Coordinador General y la Coordinadora de Bienestar Estudiantil.

Para cada Proceso de Admisión, el Comité establecerá el número de vacantes, conforme a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad educativa para ofrecer el servicio educativo. Se convocará a admisión de acuerdo al cronograma de actividades, aprobado por el Comité de Admisión y publicado por los canales correspondientes de EL INSTITUTO.

Artículo 18° : Modalidades de Admisión

En base a los principios que rigen la Educación Superior contempladas en el artículo 26 del Reglamento de la Ley N° 30512, se consideran las siguientes modalidades de admisión:

- **Ingreso ordinario:** Se realiza periódicamente a través de una evaluación integral, establecida por EL INSTITUTO.
- **Ingreso extraordinario:** destinado a los procesos de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia y sujeto al MINEDU.
- **Ingreso por Exoneración:** tienen derecho a exonerar de proceso de ingreso ordinario, quienes acrediten.
 - a. 1er y 2do puesto de Educación Secundaria en cualquiera de sus modalidades.
 - b. Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte (IPD).
 - c. Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° 28592.
 - d. Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional Superior Autónoma de bellas Artes (ENSABAP).
 - e. Estar desarrollando servicio militar voluntario.
 - f. Cualquier otro caso previsto por Ley.

Durante el proceso de admisión el Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N°29973, Ley General de Personas con Discapacidad, la Ley N°28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo,

la Ley N°30490, Ley de la Persona Adulto Mayor, la Ley N°29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas que correspondan

Artículo 19° : Requisitos Ingreso Ordinario

Son requisitos para inscribirse al proceso de admisión, los siguientes documentos:

- a. Ficha de datos del postulante.
- b. Certificados Originales de Estudios del primer a quinto grado de educación secundaria, que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- c. Dos fotografías de frente, tamaño carné fondo blanco, sin lentes oscuros.
- d. Copia de DNI.
- e. Pago del Derechos de Admisión.

Por ningún motivo, habrá devolución de dinero por derechos cancelados. La inscripción es personal o mediante un familiar o apoderado adulto, entregado el expediente a la Oficina de Admisión. La recepción de expedientes se efectuará dentro de los plazos establecidos en el cronograma correspondiente.

Excepcionalmente, el Director General podrá autorizar la postulación de un estudiante sin contar con los certificados de estudios solo y hasta que se realice la matrícula.

Artículo 20° : Requisitos para Ingreso por Extraordinario

Además de los requisitos del ingreso ordinario, el postulante deberá adjuntar:

- a. Debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo- PRONABEC.

Artículo 21° : Requisitos para Ingreso por Exoneración

Además de los requisitos del ingreso ordinario, el postulante deberá adjuntar:

- b. Copia del acta que certifica que ha ocupado los primeros puestos en Educación Básica.
- c. Copia de un documento oficial de estudios de la institución educativa de nivel

- superior de procedencia.
- d. Constancia de acreditación de deportista calificado, expedida por el Instituto Peruano del Deporte.
- e. Certificación de artista calificado, que hayan representado al país, expedido por las autoridades competentes.
- f. Otros que señalen las normas legales sobre la materia.

Artículo 22° : De la Matrícula

El proceso de matrícula se rige como sigue:

- a. Tienen derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- b. La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- c. El código de matrícula asignado al estudiante es único durante todo el período de estudios, el cual corresponde al número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros, el número de su carné de extranjería o pasaporte.
- d. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- e. Los estudiantes podrán reservar la matrícula, por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
- f. El reingresante que no se reincorpore en el plazo determinado, pierde su derecho de matrícula.
- g. Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
- h. Los estudiantes pueden realizar reincorporarse antes o después del plazo de término de la licencia de estudios.
- i. El IES considera la matrícula extraordinaria, la cual está sujeto a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- j. En el caso de personas con discapacidad, el instituto facilitará el acceso al servicio educativo, de acuerdo a las normas específicas.

- k. Se considera como máximo cuatro (4) créditos adicionales a los créditos establecidos por un período académico regular en el Plan de Estudios, para subsanar o adelantar unidades didácticas.

Artículo 23° : De los requisitos de la matrícula

Para los ingresantes de primer ciclo, deberán haber sido admitidos en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondientes y otros requisitos establecidos en el Reglamento Interno . La matrícula para los estudiantes regulares, el requisito es haber aprobado todas las unidades didácticas y estar al día en sus pagos correspondientes.

Artículo 24° : De la matrícula extemporánea

La matrícula extemporánea se produce cuando las circunstancias lo exigen, entendida como fuera del plazo establecido, será dispuesta por la Dirección General y llevada a cabo por la misma, teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el artículo 21 del presente reglamento.

Artículo 25° : De la matrícula extraordinaria

La matrícula extraordinaria, está sujeto a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante y llevada a cabo por la Dirección General, con los mismos requisitos establecidos para la matricula establecidos en el artículo 21 del presente reglamento.

Artículo 26° : Mantenimiento de la condición de estudiante

Para mantener su condición de estudiante del INSTITUTO, debe estar matriculado por lo menos en una unidad didáctica de un programa de estudios y figurar en la nómina oficial de matrícula.

Artículo 27° : Abandono de estudios

Un estudiante será declarado en abandono de estudios, si inasiste al 30 % o más de clases del ciclo sin haber solicitado la licencia correspondiente. La condición de abandono

de estudios se declara por Resolución Directoral. La condición de abandono de estudios no exime las obligaciones de pago contraídas al inicio del ciclo académico.

Artículo 28° : Reincorporación

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante, retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios, puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la Resolución correspondiente.

Presentando una solicitud dirigida al IES dentro del plazo establecido (20 días hábiles), según corresponda, antes de iniciada la matrícula.

De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo 29° : Del Proceso de Matrícula

El proceso de matrícula de los estudiantes está a cargo de la Oficina de Secretaría Académica, teniendo en cuenta el siguiente proceso:

- a. Los estudiantes deben matricularse en la Oficina de Secretaría Académica.
- b. Se emite consolidado de matrícula para ser entregado al estudiante.
- c. La matrícula se formaliza con el pago de derecho de matrícula.

Artículo 30° : Reserva de matrícula

Los estudiantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de dos (2) años consecutivos; luego de los cuales y en caso de no reincorporarse, pierde el derecho de matrícula y la condición de estudiante a través de una solicitud presentada en mesa de partes.

En caso de existir alguna variación en los planes de estudio al momento de la reincorporación la Coordinación General señalará, mediante un informe, el ciclo en el que le corresponde incorporarse; en esta situación el estudiante solicitará las convalidaciones que sean pertinentes.

Artículo 31° : Licencia de estudios

Los estudiantes podrán solicitar la licencia de estudios una vez matriculados, hasta por un máximo de cuatro (4) periodos académicos, considerando uno de los siguientes motivos.

- a. Motivos económicos
- b. Motivos Laborales
- c. Motivos de salud
- d. Motivos de viaje.

Artículo 32° : Modificación de Matrícula

Los estudiantes podrán solicitar la modificación de Matrícula por una sola vez llenando el Formato correspondiente, para retirarse de alguna asignatura y/o inscribirse en otra, durante las dos primeras semanas de iniciado ciclo contados a partir del inicio de clases, previo pago de la tasa correspondiente.

Artículo 33° : Traslado externo

Se permite el traslado externo de los estudiantes de un programa de estudios que ofrece la institución, siempre y cuando culminado, por lo menos, el primer ciclo, que exista vacante y opinión favorable de la Coordinación General y debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

Artículo 34° : Requisitos para el traslado externo

Para que el estudiante pueda realizar este trámite, será necesario que cumpla los siguientes requisitos:

- a. Haber culminado por lo menos el primer ciclo, pues no se aceptará este trámite durante el periodo en ejecución, de acuerdo al cronograma.
- b. FUT dirigido al Director solicitando VACANTE (Formulario único que expende Caja)
- c. Recibo de pago por derecho de matrícula.

- d. Certificados de Estudios Superiores de la IES de procedencia, visados por la DRE y/o MINEDU
- e. Certificado de estudios del IES o EES de procedencia.
- f. Adjuntar sílabos para la evaluación y expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.

Artículo 35° : De las Convalidaciones

La convalidación es un proceso mediante el cual EL INSTITUTO podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. La convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del plan de estudio, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios mas no conduce a la obtención de un título o certificación.

Para la convalidación de estudios debe existir un mínimo del 80% de contenidos similares o prácticas del área, módulo o unidad didáctica según corresponda, según la calificación del Instituto. La comprobación de equivalencia de créditos tendrá en cuenta el valor de crédito del módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la institución de origen; debiendo tener un valor de créditos igual o superior al de nuestra institución.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios, luego de ser matriculados por el Instituto de Educación Superior. La convalidación se puede solicitar hasta la segunda semana de iniciado el ciclo académico. Es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar solicitud dirigida a la institución.
- b. Adjuntar el certificado de estudios que acredite la aprobación de las unidades didácticas.
- c. Sílabos correspondientes.

Artículo 36° : Del proceso de Convalidación

El proceso de convalidación entre planes de estudio puede ser de dos tipos:

a) Por cambio de plan de estudio:

- Estudiantes que iniciaron sus estudios en un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo Instituto u otro.
- Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo u otro Instituto de Educación Superior.
- Estudiantes de educación secundaria que han desarrollado cursos o módulos afines a los programas de estudios que desarrolla el Instituto.
- La convalidación se realiza en un máximo de setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto que continuará los estudios.
- Cuando la convalidación es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto de Educación Superior donde continuará los estudios.

b) Para reconocimiento de competencias laborales:

- Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado laboral debe estar vigente
- Se convalidan competencias laborales en Instituciones de Educación Superior debidamente autorizados o licenciados

Una vez aprobada la convalidación mediante Resolución Directoral es emitida y registrada por EL INSTITUTO, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. El Instituto registra las convalidaciones y envía al file personal del estudiante. Cualquier

supuesto no previsto será resuelto por la Dirección General.

Artículo 37° : Régimen de pensiones

El régimen de pensiones para los estudiantes del Instituto está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, cuyas fechas de pago, montos y moras, previamente establecidos, serán comunicados a los estudiantes ingresantes y regulares a través de una Carta de Compromiso que debe ser leída, firmada (por duplicado) y entregada en la Coordinación General.

Artículo 38° : Evaluación Académica

La evaluación es el proceso permanente de información y reflexión sistemático sobre los aprendizajes en el modelo por competencia. De acuerdo a las normas vigentes, la nota de aprobación es de 13. La evaluación del estudiante se aplica en función del perfil profesional, las capacidades desarrolladas y los criterios de evaluación definidos, asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje.

El requisito para tener derecho a ser evaluado en una unidad didáctica es que el estudiante debe haber asistido al 70% como mínimo de las clases desarrolladas. El estudiante que acumulará inasistencias injustificadas en número mayor al 30% del total de horas programadas en la U.D. será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones se colocará DPI (desaprobado por inasistencia).

Artículo 39° : 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.

Artículo 40° : El Sistema de Evaluación

El sistema de evaluación del rendimiento académico del Instituto está orientado a medir el logro del desarrollo de capacidades y la adquisición de conocimientos en el proceso de enseñanza-aprendizaje del estudiante de acuerdo a las exigencias que plantea cada

carrera y es desarrollado en cada uno de los Sílabos. El sistema de evaluación de los estudiantes se rige por lo normado en los numerales 19.1 al 19.16 de los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior.

La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades. Los principales criterios están basados en la evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones, así como medición sobre lo aprendido en las unidades didácticas y los módulos formativos, siempre teniendo en cuenta la predictibilidad y la transparencia de las evaluaciones.

Para fines de calificación de los criterios de unidades didácticas se trabajará con enteros más dos (02) decimales, que serán ajustados en el promedio final a enteros; cuando el número próximo inmediato superior sea:

- a) Nota obtenida con decimal mayor o igual a 0.50, se redondea al inmediato superior.
- b) Nota obtenida con decimal menor o igual a 0.49, se redondea al inmediato inferior.

Artículo 41° : Características de la Evaluación Académica

El sistema de evaluación académica del alumno del Instituto tiene las siguientes características:

- a. Integral: Considera todos los elementos del currículo.
- b. Flexible: Adecuada a las características y necesidades del estudiante, de las carreras y del ámbito socioeconómico y cultural.
- c. Continua: Desarrolla en forma permanente las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
- d. Pertinente: Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada asignatura.
- e. Sistemática: Es planificada, se organiza y se desarrolla por etapas.

Artículo 42° : Mecanismo de apoyo a los estudiantes

La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber hacer y saber estar y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

Tipos de evaluación:

- a. 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. La evaluación de recuperación será registrada en un acta de evaluación de recuperación.
- b. Evaluación extraordinaria: se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudio 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.

Artículo 43° : Examen Sustitutorio.

Durante el periodo académico, los estudiantes tienen derecho a un examen sustitutorio por unidad didáctica, que podrá remplazar la menor nota, siempre que no sea el examen final.

Artículo 44° : Convalidación entre planes de estudios.

La convalidación se realiza entre planes de estudios, el estudiantes puede tramitarlo y se realizará considerando equivalencias. Caso que proceda se emitirá una resolución directoral de convalidación.

Artículo 45° : Otorgamiento de Beca.

Los estudiantes de bajos recursos económicos, que pertenecen a una parroquia de la Diócesis de Carabayllo, con carta de presentación de una empresa que tenga Convenio de

Cooperación Institucional y otros que indique la dirección general, pueden solicitar una beca previa evaluación.

Artículo 46° : Constancia de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

Los estudiantes que realicen EFSRT y aprueben el desarrollo de sus proyectos productivos por cada módulo, pueden solicitar su Constancia de EFSRT, realizando el trámite respectivo.

Artículo 47° : Constancia de Egresado.

Los estudiantes que concluyan de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y las EFSRT vinculadas al programa de estudios, pueden solicitar una constancia de egresado, realizando el trámite respectivo.

Artículo 48° : Carné de medio pasaje.

Los estudiantes que se encuentren matriculados en los diferentes programas de estudios, tienen derecho de tramitar su carné de medio pasaje, que los identifica y les otorga ciertos beneficios como medio pasaje en unidades de transporte público, acceder de manera gratuita a museos, centros de entretenimiento y recreación, lugares turísticos y otros.

Artículo 49° : Autenticación de Títulos (Fedateo).

Los egresados que posean Título Profesional Técnico, que por razones personales o laborales requieran autenticar el Título, pueden realizar el trámite respectivo.

Artículo 50° : Cambio de Turno.

Los estudiantes que se encuentren matriculados en los diferentes programas de estudios, pueden solicitar cambio de turno por motivos personales o de trabajo, según el cronograma establecido.

Artículo 51° : Constancias: Primera Matrícula, estudios, No adeudar Pensiones, No adeudar libros.

Los estudiantes o egresados que por razones personales o laborales requieran solicitar constancias; Matrícula, estudios, No adeudar Pensiones, No adeudar libros, pueden realizar el trámite respectivo.

Artículo 52° : Examen de cargo.

Los estudiantes que tienen pendientes unidades didácticas que no aprobaron en el semestre académico correspondientes, pueden solicitar rendir examen de cargo, realizando el trámite respectivo.

Artículo 53° : Duplicado de Boleta de Notas.

Los estudiantes o egresados de la institución pueden solicitar por razones laborales o personales el duplicado de la boleta de notas, realizando el trámite respectivo.

Artículo 54° : Examen de Suficiencia de Inglés.

El egresado que realiza el trámite para la obtención del grado de bachiller técnico, debe tener conocimiento de un idioma extranjero, para lo cual debe presentar el sustento debido, además de rendir un examen, certificando el conocimiento del idioma, realizando el trámite respectivo.

Artículo 55° : Examen de Recuperación por Crédito.

Los estudiantes que desaprobaron una unidad didáctica y desean recuperarla al finalizar el semestre académico, deberán realizar el trámite pagando por crédito.

Artículo 56° : Record Académico.

Los estudiantes o egresados que por razones personales o laborales, requieran solicitar este documento, pueden realizar el trámite respectivo.

Artículo 57° : Repitencia parcial por unidad didáctica.

Los estudiantes que desaprobaron más de 2 unidades didácticas, no pueden ser promovidos al semestre superior, por lo que deben matricularse solo en las unidades didácticas desaprobadas, lo que deberán realizar el trámite respectivo.

Artículo 58° : Syllabus.

Los egresados que desean continuar estudios universitarios, para poder realizar convalidaciones de cursos requieren syllabus, lo que deberán realizar el trámite para solicitarlos.

Artículo 59° : Justificación de Inasistencias.

Los estudiantes que han acumulado inasistencias, pueden solicitar justificación, lo que deben realizar el trámite respectivo.

Artículo 60° : Ficha de Aceptación del proyecto de EFSRT

Los estudiantes que deseen realizar EFSRT, presentarán su propuesta de proyecto productivo de bienes o servicios para su evaluación, luego que son evaluados y aceptados recibirán una ficha de aceptación del proyecto, para ello realizarán el trámite respectivo.

Artículo 61° : Constancia de Conducta

Los egresados que por razones personales o académicas soliciten este documentos, realizarán el trámite respectivo.

CAPÍTULO II

GRADOS- TITULOS- CERTIFICADOS

Artículo 62° : Certificados de Estudios

Documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios. Los planes de

estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un periodo de tiempo. Cada módulo formativo es terminal y certificable, y contiene los tres componentes (competencias específicas, competencias de empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo).

Artículo 63° : Certificado Modular

Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

Artículo 64° : Certificado de Programa de Formación Continua

Permite la adquisición, actualización, especialización y/o perfeccionamiento de competencias y no conducen a la obtención de grados o títulos. Se otorgarán los certificados respectivos a quienes hayan cumplido con los requisitos establecidos para sus programas como son:

- a. Pago por derecho de matrícula.
- b. No tener inasistencias de más del 30%.
- c. Haber aprobado con nota mínima de trece (13).

Artículo 65° : Modelos de Certificados

Para la emisión de certificados se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU:

Certificado de estudios, documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

Certificado modular, documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios, excepto en el caso del certificado de programa de formación continua.

Artículo 66° : Requisitos para la Obtención de Certificados

Para obtener un certificado el estudiante no debe tener deudas a la Institución. En el caso de los certificados de estudios y certificados modulares, estos deberán ser solicitados por el estudiante a EL INSTITUTO, previo pago de los derechos correspondientes, adjuntando foto tamaño pasaporte, la entrega del certificado, será en un plazo no mayor de los 30 días hábiles.

Artículo 67° : Grado de Bachiller Técnico

El grado de bachiller técnico se otorga a los egresados de EL INSTITUTO, que han concluido el programa de estudios de manera satisfactoria.

El grado de Bachiller técnico se entregará una vez que EL INSTITUTO cuente con la autorización de licenciamiento establecida en la Ley N 30512 y se utiliza el modelo que establece el MINEDU.

Artículo 68° : Requisitos para la obtención del grado de bachiller técnico

Los requisitos para la obtención del grado de bachiller técnico son:

- a. Haber aprobado todas las unidades didácticas de los módulos profesionales técnicos, así como las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo señalados en el plan de estudios de un programa formativo con un mínimo de 120 créditos.
- b. Presentar un certificado de haber aprobado, como mínimo, el nivel básico del idioma inglés o el nivel básico de una lengua originaria. La certificación podrá ser emitida por el Instituto si el estudiante aprueba la evaluación correspondiente, con la nota mínima de 13; la prueba de inglés será elaborada por un profesional calificado en la enseñanza del idioma. La prueba de la lengua originaria será elaborada por un profesional inscrito en los registros que administra el MINEDU o el Ministerio de Cultura.
- c. Efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario del Instituto. Procedimiento para la obtención del grado de bachiller técnico:

El presente procedimiento se inicia a solicitud del estudiante, ante la Dirección

General, siempre que haya cumplido con haber culminado un programa de estudio de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico. Se deben presentar todos los requisitos establecidos en el presente artículo.

Artículo 69° : Procedimiento para la obtención del Título de Profesional Técnico.

El presente procedimiento se inicia a solicitud del estudiante, ante la Dirección General, siempre que haya cumplido con haber aprobado el trabajo de aplicación profesional o haber aprobado el examen de suficiencia profesional. Se deben presentar todos los requisitos establecidos en el siguiente artículo.

Artículo 70° : Requisitos para la obtención del Título de Profesional Técnico

Los requisitos para la obtención del título de profesional técnico son:

- a. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- b. Haber aprobado el trabajo de aplicación profesional o haber aprobado el examen de suficiencia profesional.
- c. Efectuar el pago de las tasas establecidas en el tarifario del Instituto

Artículo 71° : Obligación del IES en registrar los títulos ante el MINEDU

Los requisitos para el registro del título, el IES debe presentar al MINEDU, la solicitud firmada por el DG con datos completos de los titulados, adjuntar ficha de registros, adjuntar certificado de estudios, copia del bachiller técnico otorgado y el escaneado del Título. El MINEDU, es el responsable de administrar el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos para IES.

Artículo 72° : Procedimiento del proceso de certificación

Los estudiantes presentan una solicitud a la Coordinación General, adjuntando los requisitos establecidos en los artículos precedentes.

Artículo 73° : Duplicados de grado de bachiller técnico

Los titulados o graduados podrán solicitar el duplicado de su grado de bachiller técnico profesional en casos debidamente sustentados, de robo, pérdida o deterioro.

Para obtener el duplicado del grado o título el interesado presentará en la Coordinación General de EL INSTITUTO, un expediente conteniendo los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- b. Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro.
- c. Recibo por el concepto de derecho del trámite de duplicado de título.

El duplicado del título anula automáticamente al original, más no sus efectos.

Artículo 74° : Rectificación de nombres y apellidos

Para solicitar rectificación de nombres o apellidos, grados o títulos los requisitos son:

- d. Solicitud dirigida al Instituto.
- e. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- f. Pago por los derechos de tramitación.

Artículo 75° : Obtención de títulos por estudiantes de otros IES

De acuerdo al actual marco normativo, los títulos se obtienen en la misma institución en donde el estudiante obtuvo su grado respectivo; sin embargo, es posible obtener el grado en un IES distinto a aquel donde el estudiante concluyó el programa y está sujeta al procedimiento de convalidación.

La obtención del grado en un IES distinto a aquel en donde el estudiante concluyó el programa de estudios, solo puede efectuarse siempre y cuando el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.

CAPÍTULO III

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 76° : Los documentos oficiales de información

Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial. Estos documentos son:

- a. Nómina de matrícula
- b. Acta Consolidada de Evaluación de Rendimiento Académico
- c. Certificados de Estudios oficiales
- d. Certificado modular
- e. Acta de Titulación para optar el Título que corresponda, en ella debe figurar condición obtenida en el proceso de titulación.

Artículo 77° : Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a. Registro de evaluación y asistencia.
- b. Boleta de notas.
- c. Acta de evaluación semestral de Unidades Didácticas
- d. Consolidado de notas

Artículo 78° : Los documentos que tienen formato oficial son los siguientes:

- a. Registro de matrícula.
- b. Registro de evaluación y notas.
- c. Registro de certificados, grados y títulos.
- d. Otros que determine el Ministerio de Educación.

Artículo 79° : Dichos registros serán auditables por el Ministerio de Educación, así como por las instancias de gestión educativa descentralizadas según su competencia. El cumplimiento del presente artículo es de responsabilidad del Director General de la institución educativa.

CAPÍTULO IV

DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO

Artículo 80° : De los Programas de Estudios

Los programas que ofrece EL INSTITUTO, se encuentran enmarcados las necesidades de la región, las empresas de servicios y la demanda laboral. Cada plan de estudios tiene una duración seis ciclos y conducen a la obtención del Bachiller Técnico y posteriormente el Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación.

Artículo 81° : Diseños Curriculares

Los Diseños Curriculares del Instituto tienen en cuenta los resultados de las investigaciones curriculares, los avances científicos-tecnológicos-culturales y las demandas nacionales. Los créditos y horas de niveles formativos de profesional técnico cumplen las disposiciones emitidas por el MINEDU y están de acuerdo a los Lineamiento Académicos Generales o el que haga sus veces.

Artículo 82° : Programación

EL INSTITUTO realiza la programación en periodos académicos de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección General.

Artículo 83° : Oferta Educativa

EL INSTITUTO en su oferta formativa cuenta con 3 programas de estudios para sus locales, de una duración de 3 años que conducen al Título Profesional Técnico a nombre de la Nación.

Asimismo, EL INSTITUTO brinda estudios de especialización, de perfeccionamiento profesional en áreas específicas y otros programas de formación continua.

CAPÍTULO V

CARRERAS AUTORIZADAS. AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS

Artículo 84° : Programas autorizados

EL INSTITUTO solo desarrollará los programas que cuenten con autorización por parte del MINEDU.

Artículo 85° : Autorización de nuevos programas

EL INSTITUTO basado en su autonomía podrá solicitar ante el MINEDU la autorización de nuevos programas, cuando lo considere necesario, siempre que garantice en cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

CAPÍTULO VI

LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 86° : Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, es uno de los tres componentes curriculares de los planes de estudio. De acuerdo a lo establecido en las normas vigentes, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo serán ejecutadas en el instituto. Las horas de trabajo académico son de dos tipos, horas teórico-prácticas y horas prácticas. La aprobación de las mismas es requisitos indispensables para la certificación, graduación y titulación.

Cuando se realizan en EL INSTITUTO, se puede realizar a través de proyectos productivos de bienes o servicios vinculados a las capacidades que se debe lograr o en procesos o actividades propias de EL INSTITUTO siempre que estén vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante.

Una vez culminado el periodo programado, el Docente responsable de EFSRT, certificará el desarrollo de este componente del plan de estudios señalando el número de horas de

su desarrollo.

Artículo 87° : Sobre la calificación

La escala de calificación de las experiencias formativas en situaciones reales trabajo es vigesimal, siendo trece (13) el calificativo mínimo aprobatorio.

Artículo 88° : De la investigación e innovación

El Instituto promueve entre sus docentes y estudiantes la investigación científica y la innovación tecnológica con una visión de desarrollo en pos del mejoramiento social y en beneficio de la comunidad.

CAPÍTULO VII

SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INTERNO

Artículo 89°: Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo Interno para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirla para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio.

Artículo 90°: Las acciones de supervisión interna se ejecutan de acuerdo las disposiciones de la Dirección General. La supervisión es permanente. La Supervisión Educativa es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada. Lo realiza el personal directivo y jerárquico. Consta de tres etapas:

- a. Medición, permiten identificar las deficiencias
- b. Evaluación, se busca evaluar posibles mejoras
- c. Acciones de mejora, se implementa por los actores determinados las acciones para mejorar el trabajo y se toma nota de la evidencia.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 91° : De la Naturaleza de la Gestión

Los procesos de planificación y la gestión son procesos que involucran los esfuerzos de toda la comunidad educativa en busca del desarrollo y logro de la visión de la Institución.

Artículo 92° : De los Instrumentos de Gestión

El Instituto deberá contar con los siguientes documentos de gestión, actualizados:

- a. **Proyecto Educativo Institucional (PEI).** Instrumento de Gestión de mediano plazo, el cual está en función al Proyecto Educativo Nacional, El Proyecto Educativo Regional y el Proyecto Educativo Local, que comprende la visión y misión Institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- b. **Plan Anual de Trabajo (PAT).** Documento organizado para el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional tomando como referencia la Gestión del año anterior.
- c. **Reglamento Interno (RI).** Documento oficial, de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa, orientado al desarrollo académico e Institucional, de acuerdo con la normatividad vigente.
- d. **Manual de Perfil de Puestos.** Con el fin de que todo el personal comprenda y se comprometa con las responsabilidades que demandan su puesto de trabajo, con eficiencia y calidad.
- e. **Manual de Uso de sistemas de Registros Académicos.** Que permite tener detallado los sistemas de información y registros para el adecuado manejo de la información.
- f. **Plan de Seguimiento al Egresado.** Que contiene información sobre las actividades relacionadas con la inserción laboral de los egresados.
- g. **Plan de Actualización y Capacitación Docente.** Que permite identificar las acciones y cronograma para la realización de las capacitaciones del personal docente.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo 93° : De la Estructura Orgánica:

El Instituto cuenta con una estructura orgánica que permite el desarrollo de las actividades siempre teniendo como objetivo el cumplimiento de la Visión.

PROMOTOR

EL PROMOTOR, es el representante legal de la entidad promotora de la institución y forma parte del consejo asesor de la IES. Sus funciones están establecidas en los Estatutos de la sociedad.

DIRECTOR GENERAL

EL DIRECTOR GENERAL, es el representante legal y máxima autoridad del IES. Es designado por el Promotor de acuerdo a los requisitos establecidos en la Ley N° 30512.

CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor es el órgano de asesoramiento del Director General ad honorem, es presidido por el Director General. El Consejo promueve la participación activa de los docentes, estudiantes y egresados del Instituto, así como de los empresarios e instituciones públicas, en eventos que permitan el intercambio de experiencias exitosas y la actualización en los últimos avances de la ciencia y tecnología, así como, de las tendencias del mercado ocupacional y las necesidades del desarrollo local, regional y nacional.

ASESOR PASTORAL

Es una persona que se convierte en modelo para los jóvenes, en quien ellos ven un ejemplo de ser cristiano, a pesar de las fallas que pueda presentar en su vida.

ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL

Asiste al Director General en el desarrollo de sus funciones y lo representa en determinados

encargos. Depende directamente del Director General.

SECRETARÍA ACADÉMICA

Definir, planificar y supervisar los procesos del área de servicios académicos de acuerdo al Reglamento Interno , así como garantizar el desarrollo de otras actividades requeridas para contribuir a la formación de los alumnos de la Institución.

COORDINADOR GENERAL

Se encarga de planificar, organizar, desarrollar, monitorear y evaluar las actividades, y servicios pedagógicos que realiza la institución para la formación y capacitación de sus estudiantes.

Se encarga también de planificar, organizar, desarrollar, monitorear y evaluar el presupuesto general de la institución, así como el cuadro de necesidades de los bienes y servicios. Se encarga de los procesos de matrícula y de todas las acciones administrativas que implique y de implementar y supervisar las acciones de mantenimiento, conservación y seguridad de toda la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la institución. Es designado por el Director General y cumple las funciones que se le asignen.

ASISTENTE DE COORDINACIÓN GENERAL

El Asistente de Coordinación General, está encargado de la administración documentaria de registro y certificaciones académicas de la institución, generar documentación académica requerida por los estudiantes y apoyo en trámites documentarios. Depende directamente de la Coordinación General y cumple con las funciones que se le asignen, apoyando en la organización, coordinación y ejecución de las actividades del área académica y del área administrativa.

ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO

Es el responsable de asegurar que los componentes de los equipos de Cómputo funcionen en forma correcta y que los controladores del hardware se actualicen en forma periódica y sistemática.

COORDINADOR DE BIENESTAR ESTUDIANTIL

El Coordinador de Bienestar Estudiantil cumple la función de acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su permanencia en la Institución a fin de mejorar su aprendizaje, consiste en brindarles las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.

SERVICIO PSICOLÓGICO

El responsable del Servicio Psicológico, se orienta a dos aspectos: psicopedagógico y psicoterapéutico, el primero busca mejorar el aprendizaje de los estudiantes del instituto, con la intención de desarrollar herramientas y recursos para mejorar las aptitudes relacionadas a la comprensión, atención, concentración, hábitos y técnicas de estudio que rendimiento académico de nuestros estudiantes. El segundo brinda atención psicológica individual a los estudiantes abordando sus problemas y necesidades en el ámbito socioemocional desde una intervención psicoterapéutica integral.

SERVICIO SOCIAL

Permanentemente se brinda orientación a los padres de familia y alumnos que presentan problemas socioeconómicos, familiares o académicos. Además, aquellos alumnos que lo solicitan, reciben orientación sobre los servicios que brinda el Instituto para su formación integral. También se orienta a los estudiantes que han interrumpido sus estudios y desean realizar su reinserción académica.

TUTORÍA

El tutor académico es un profesor designado por el Coordinador General, para guiar y orientar a los alumnos durante el proceso de aprendizaje ejecutado en una o varias unidades didácticas. Depende directamente del Coordinador de Bienestar Estudiantil.

DOCENTES

El personal docente está encargado del desarrollo de las actividades de dictado de clases en su especialidad, definir contenidos de enseñanza y metodologías aplicables a la materia a su cargo, evaluación de materiales de evaluación y asegurar la aplicación adecuada de las normas y políticas de la institución y dictadas por el sector.

DOCENTES RESPONSABLES DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO (EFSRT).

El personal docente responsable de las EFSRT, está encargado del desarrollo de las actividades vinculadas a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Al mismo tiempo, define contenidos de enseñanza y metodologías aplicables a la materia a su cargo, evalúa materiales de evaluación y asegura la aplicación adecuada de las normas y políticas de la institución y dictadas por el sector.

ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS Y EMPLEABILIDAD

El encargado de seguimiento de egresados y empleabilidad, debe promover y asegurar la empleabilidad en los egresados. Organizar talleres y charlas de capacitación y ayuda para Personal y estudiantes. Establecer alianzas estratégicas con instituciones que pueden ayudarnos en el logro de los objetivos.

ENCARGADO DE BIBLIOTECA

El Encargado de Biblioteca brindar soporte a los estudiantes y todo el personal de la institución, para el uso de recursos físicos del área de Biblioteca, a fin de satisfacer las necesidades o requerimientos de los usuarios de la Institución.

FINANZAS

Es el órgano encargado de la gestión financiera de la institución, que responde directamente a la Coordinación General.

TÓPICO

El encargado del Tópico, otorga atención asistencial a los estudiantes, personal docente y administrativo de la institución en emergencias que requieran apoyo de atención básica urgente.

SEGURIDAD

El responsable de seguridad ejerce la vigilancia en las instalaciones del instituto, protegiendo a las personas y bienes que se encuentran en el mismo.

MANTENIMIENTO

El personal de Mantenimiento es responsable del orden, limpieza e higiene de la institución. Este encargado de trabajar en las zonas asignadas, manteniendo en perfecto estado de limpieza y orden la infraestructura, mobiliario y equipamiento. Al mismo tiempo, tienen la función de supervisar el buen uso de los espacios y equipos y de reportar cualquier deterioro para su pronta atención.

TÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD

EDUCATIVA

CAPITULO I

DERECHOS, DEBERES Y ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO,

PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

DEL PERSONAL DOCENTE y JERÁRQUICO

Artículo 94° : De los docentes

El docente es el agente fundamental de la educación y contribuye con la familia, la comunidad y el Estado a la formación integral del educando. La docencia comprende la dirección del aprendizaje, la investigación, el asesoramiento de la práctica profesional,

evaluación, preparación de clases y material didáctico, la orientación del educando y la proyección social.

Los docentes contratados por el Instituto son aquellos profesionales seleccionados por concurso de evaluación y en mérito a su capacidad profesional, prestan servicios eventuales a un plazo determinado, de acuerdo a ley. La renovación del contrato está sujeta a evaluación aprobatoria. Es preciso indicar que no deben tener ninguno de los antecedentes delictivos previsto en la Ley 29988.

Artículo 95° : Selección docente

Se realiza la convocatoria de docentes en la página web, de acuerdo a las necesidades de atención establecidas por la institución. Se debe cumplir el perfil docente establecido en el MPP y se evalúa la experiencia laboral o la experiencia docente.

Artículo 96° : Requisitos para ser docentes

Son requisitos para ejercer la docencia:

- a. Mínimo contar con Título Profesional Técnico o Título Profesional en el programa o Unidad Didáctica en el cual desarrollará la labor docente.
- b. Experiencia laboral académica mínima de 3 años, relacionada al programa o Unidad Didáctica a la que postula.

Artículo 97° : Son derechos de los Docentes:

- a. Ser remunerado de acuerdo a su carga horaria y el cumplimiento de la misma.
- b. Recibir los beneficios laborales y sociales que les corresponde de acuerdo a legislación vigente y a la actividad privada.
- c. Recibir de manera oportuna la información requerida para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 98° : Son deberes de los Docentes:

- a. Cumplir con las políticas Internas y reglamentos internos.
- b. Asistir a las capacitaciones que brinde EL INSTITUTO.

- c. Iniciar y finalizar puntualmente su clase a la hora programada.
- d. Cumplir integralmente la calendarización de la Unidad Didáctica.
- e. Cumplir con el logro de aprendizaje establecido en el sílabo.
- f. Entregar a los estudiantes, las evaluaciones con la calificación correspondiente.
- g. Registrar las calificaciones de las evaluaciones en el sistema de acuerdo al cronograma establecido por el instituto
- h. Diseñar las actividades de aprendizaje y de evaluación para alcanzar los logros establecidos de acuerdo con el modelo educativo Institucional.
- i. Registrar su asistencia.
- j. Controlar y registrar la asistencia de los estudiantes.
- k. Tiene prohibido guardar cualquier tipo de relación personal con los estudiantes.
- l. La presentación personal debe ser cultivada por el docente como expresión externa de su actitud pulcra, fomentando el ejemplo en sus estudiantes, en lo posible utilizar vestimenta acorde a la labor que desempeña.
- m. Velar por la infraestructura, orden y mantenimiento del equipamiento de EL INSTITUTO.
- n. Esforzarse en el mejoramiento profesional de su propia capacidad y en obtener el mayor rendimiento en el desempeño de su labor docente.
- o. Contribuir al trato igualitario y de respeto entre los miembros de la comunidad educativa.
- p. Deberá participar en las actividades de EL INSTITUTO.
- q. Deberá participar en las reuniones en la fecha y hora convocada y deberá mantener la debida reserva acerca de las cuestiones tratadas, salvo en aquellos casos cuya divulgación haya sido expresamente autorizada por la Dirección General.

Artículo 99° : Faltas leves y graves de los docentes

FALTAS LEVES

- a. Retraso en la entrega de notas al estudiante.
- b. Retraso en la atención de requerimientos de la Dirección General.

- c. Retraso en presentarse al salón de clase sin justificación.
- d. Ausentarse del salón de clase sin justificación.
- e. Aceptar o tolerar que los estudiantes incumplan las Políticas.
- f. Aceptar el ingreso de un estudiante después de los 10 minutos de tolerancia establecidos.
- g. No controlar el orden y disciplina en el salón de clases.
- h. Permitir que los estudiantes salgan del aula sin la debida autorización, excepto en los casos de fuerza mayor.
- i. No planificar debidamente las actividades del aula, teniendo en cuenta el tiempo disponible para el trabajo de los estudiantes.
- j. Terminar las actividades de aula antes de lo previsto y dejar salir a los estudiantes antes de culminado el tiempo de clase.
- k. Salir del salón de clases o laboratorio/ taller, sin asegurarse de que el mismo quede ordenado y limpio.
- l. No acompañar a los estudiantes bajo su responsabilidad al lugar y durante las actividades que se realice en sitios diferentes al aula de clase.
- m. Negarse, sin justificación, a atender un estudiante o representante.
- n. Modificar sin la debida autorización las fechas previstas para las actividades de evaluación.

FALTAS GRAVES

Se consideran faltas graves toda falta leve que cause trastornos Interno es e impida o complique su desarrollo normal como se señala a continuación:

- a. Reiteración de faltas leves.
- b. Fomentar la desconfianza, la desunión, la crítica malsana o el enfrentamiento entre docentes o entre estos y la Comunidad Educativa.
- c. Defender o fomentar actitudes contrarias al orden, disciplina u objetivos que orientan la labor de EL INSTITUTO.

- d. Faltar el respeto, de palabra o de acción, a cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Realizar conductas contrarias a la moral y buenas costumbres, dentro o fuera de EL INSTITUTO.
- f. Pasar por alto hechos reprochables de los estudiantes. Asimismo, actuar por cuenta propia sin aplicar los procedimientos establecidos por EL INSTITUTO.
- g. Agredir verbalmente o físicamente a un estudiante o abusar de la autoridad inherente a su cargo o función al aplicar sanciones desproporcionadas o vejatorias.
- h. Faltar sin causa justificada a las reuniones convocadas por EL INSTITUTO.
- i. Negarse a realizar y entregar los documentos administrativos, exigidos como parte de su labor docente.
- j. Mantener bajo nivel de desempeño profesional y de otras obligaciones administrativas inherentes a su labor docente.
- k. Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual.
- l. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro.
- m. Solicitar dinero u otros beneficios a cambios de mejoras en evaluaciones.
- n. Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la Comunidad Educativa, así como impedir el normal funcionamiento de los servicios educativos.

Artículo 100° : De las Sanciones para los docentes

Las faltas leves serán sancionadas mediante amonestación verbal o escrita, en cualquier caso, se dejará constancia en el expediente del personal administrativo respectivo.

Las faltas graves serán sancionadas disciplinariamente con la destitución del personal administrativo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que pudieran derivarse de los mismos hechos y de las sanciones que le correspondieren por efecto de las otras leyes.

Artículo 101° : Estímulos Que Percibe El Docente

Dentro de los estímulos que percibe el docente están:

1. Mejora de remuneración (Escala más alta de pago)
2. Pasar a ser DTC docente a tiempo completo
3. Reconocimiento por buen desempeño

Artículo 102° : El Personal Administrativo

Está constituido por los profesionales de la rama administrativa que concuerden con las necesidades y funciones de apoyo a las acciones de la Institución.

Artículo 103° : Derechos del Personal Administrativo

- a. Percibir remuneración justa.
- b. Gozar de vacaciones.
- c. Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente.
- d. Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones.
- e. No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región o idioma.
- f. Laborar en el local que ofrezcan condiciones de seguridad y salubridad.
- g. Tener acceso a la seguridad social y familiar.
- h. Recibir capacitación permanente de acuerdo a la necesidad del puesto y según lo propuesto por el IES en su plan de trabajo.

Artículo 104° : Deberes del Personal Administrativo

- a. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, lealtad a la Institución, a los objetivos de la misma y a la Constitución Peruana.
- b. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipo del Instituto.
- c. Mantener un alto espíritu de colaboración y servicio.
- d. Ser consecuente con una conducta correcta y ejemplar.

Artículo 105° : De las Sanciones para personal administrativo

Las faltas leves serán sancionadas mediante amonestación verbal o escrita, en cualquier caso, se dejará constancia en el expediente del personal administrativo respectivo.

Las faltas graves serán sancionadas disciplinariamente con la destitución del y personal administrativo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles y administrativas que pudieran derivarse de los mismos hechos y de las sanciones que le correspondieren por efecto de las otras leyes.

Artículo 106° : De los estímulos

Dentro de los estímulos que percibe el personal administrativo están:

- a) Acceder a un mejor puesto de trabajo
- b) Bono por cumplimiento.
- c) Reconocimiento por buen desempeño

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 107° : Derechos de los estudiantes

Son derechos de los estudiantes matriculados, los siguientes:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de ningún tipo.
- b. Denunciar ante la Coordinación General o Coordinación de Bienestar de EL INSTITUTO, los casos de hostigamiento sexual que sufran por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa. De ser el caso que la persona denunciada forme parte de esta unidad, la denuncia puede ser efectuada ante el Director.
- c. Recibir un trato respetuoso respecto a sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas, para el pleno desarrollo de su personalidad.
- d. Recibir información oportuna sobre los derechos, tasas, montos de pensiones, otros pagos, que le puedan ser aplicables.

- e. Recibir información de la plana docente, de los programas de estudios, se los procesos y horarios de matrícula oportunamente.
- f. Participar en las diversas actividades programadas.
- g. Ser escuchado en sus peticiones y en el descargo de la falta o faltas que se le imputen, antes de ser sancionado.
- h. Recibir el carné de estudiante gestionado por el Instituto ante el Ministerio de Educación, cuando corresponda.
- i. Acceder a todos los servicios educativos que brinda el Instituto.
- j. Acceder a toda la información sobre su propia actividad académica (trabajos, notas, asistencias, entre otras.), siempre y cuando cumpla con estar al día en sus pagos.
- k. Recibir oportunamente el cronograma de pagos, tarifario de servicios, cronograma de clases y/o las variaciones en el mismo, entre otros.
- l. Acceder a ayudas económicas de acuerdo a los criterios que establece la institución.
- m. Contar en cada sección con un delegado representativo y eficaz; el mismo que organice y sea responsable del manejo y previsión de sus materiales didácticos, así como también, haga las coordinaciones necesarias con cualquier persona de la comunidad educativa.
- n. Podrá solicitar su consolidado de notas y reportes de asistencia cuando lo requiere.
- o. Contar con diez (10) minutos de tolerancia para el ingreso a las clases.
- p. Cuidar los objetos de valor, dinero y otros con los que ingresa a EL INSTITUTO; en caso de sufrir una pérdida o robo EL INSTITUTO no será responsable.
- q. Derecho a justificar sus tardanzas o inasistencias directamente con su docente.
- r. Recibir atención de emergencias básicas.

Artículo 108° : Deberes de los estudiantes

Son deberes de los estudiantes, los siguientes:

- a. Ejercer y promover activamente la no discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, nacionalidad, enfermedad, orientación sexual e identidad de género, condición socioeconómica,

idiomática o lingüística, o afinidad política y sindical, o por razón de apariencia, sobrepeso y obesidad o por cualquier otra condición o circunstancia personal o social de los miembros de la comunidad educativa, del personal de entidad colaboradoras o con los que presten servicios a la institución.

- b. Todo estudiante debe conocer y cumplir el reglamento interno y demás disposiciones complementarias establecidas por la institución.
- c. Debe conocer todos los procedimientos y requisitos de los procesos académicos de la institución
- d. Cumplir el rol de estudiante y desarrollar las capacidades que lo orienten a lograr el perfil profesional.
- e. Respetar el nombre, los símbolos y emblemas de la Institución.
- f. En el caso de los alumnos de ciencias de la salud, deberán cumplir con las normas bioseguridad, para la asistencia a experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g. Cumplir las tareas académicas con debida anticipación y formalidad.
- h. Contar con su material didáctico antes del inicio de cada sesión de aprendizaje.
- i. Participar activamente en el desarrollo de la sesión de aprendizaje.
- j. Estar presente en las evaluaciones programadas.
- k. Participar en los seminarios, simposios, debates, talleres organizados por la institución, los cuales servirán para la actualización profesional.
- l. Participar y promover con productos o servicios obtenidos del proceso de aprendizaje.
- m. Dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- n. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la comunidad educativa.
- o. Pagar puntualmente las cuotas que registra su cronograma de pagos y utilizar adecuadamente las facilidades otorgadas por el Instituto.
- p. Mantenerse informado sobre su rendimiento académico y asistencia.
- q. Mantener una conducta digna dentro y fuera de la institución
- r. Portar el carné de identidad (fotocheck) al ingresar y permanecer en las instalaciones

de la institución y presentarlo para rendir todo tipo de evaluaciones, para solicitar préstamos de libros en biblioteca, y cuando lo requieran las autoridades, los profesores y los vigilantes de la institución.

- s. Participar en todas las actividades programadas por la institución.
- t. Participar de forma activa en los simulacros de sismos o desastres programados por la institución
- u. Mostrar, al ingreso y salida de los recintos de la Institución, las mochilas y/o paquetes que porten, para su revisión por parte de los vigilantes.
- v. Contribuir a la conservación de la infraestructura, mobiliario y equipos, pertenecientes a la institución.
- w. Abstenerse de realizar propaganda política y/o religiosa dentro de las instalaciones de la institución.

Artículo 109° : Infracciones leves de estudiantes

Constituye infracciones leves:

- a. Asistir puntualmente de acuerdo al horario y turno matriculado.
- b. Permanecer fuera del aula en hora de clases.
- c. Comer y/o beber dentro del aulas en hora de clase.
- d. Faltar el respeto a sus compañeros.
- e. No devolver a la biblioteca libro o materiales de laboratorio/ taller en préstamo en el plazo establecido.
- f. Trasladar fuera de aula el mobiliario perteneciente a la misma sin el permiso del docente o de una autoridad del Instituto.
- g. Retirarse del aula, antes que concluya la jornada educativa.
- h. Deambular o ingresar en zonas no autorizadas.
- i. Efectuar, sin autorización expresa, colectas o rifas de cualquier tipo.
- j. No portar el carné de estudiante para ingresar al Instituto
- k. Resistirse a presentar su Documento Nacional de Identidad al momento de ingresar o, cuando se le solicite para su identificación interna.
- l. No cancelar su pensión en las fechas indicadas.

Artículo 110° : Infracciones graves de estudiantes

Constituyen infracciones graves de los estudiantes:

- a. Emplear lenguaje obsceno.
- b. Hacer abandono del aula en horas de clase, o alguna actividad obligatoria para el desarrollo del proceso de aprendizaje-enseñanza, sin el permiso del docente.
- c. Cometer actos que atenten contra el ornato de las instalaciones
- d. Negarse a presentar su carné de estudiante al ser requerido por el docente o el personal del Instituto.
- e. Hacer uso indebido del carné de estudiante, prestar a terceras personas o alterar la información que contiene.
- f. Realizar actividades de intermediación financiera con los estudiantes, personal docente y/o personal administrativo de la institución.
- g. Utilizar el carné de estudiante de otra persona o permitir que su carné de estudiante sea utilizado por otra persona, sin perjuicio de la responsabilidad penal.
- h. Consignar datos falsos en los documentos solicitados por la institución.
- i. Utilizar el nombre de la institución en actividades no autorizadas oficialmente, incluyendo redes sociales, páginas web y buscadores de internet.
- j. Subir y/o administrar imágenes, videos, de la institución, sus estudiantes, personal docente o administrativo que no sean autorizados expresamente y oficialmente, sin perjuicio de la responsabilidad legal a que hubiere lugar.
- k. Ingresar a las oficinas administrativas de la institución sin aviso previo ni autorización respectiva.

Artículo 111° : Infracciones muy graves de estudiantes

Constituyen infracciones graves de los estudiantes:

- a. Faltar el respeto al personal directivo, personal docente, administrativo, operativo, de vigilancia, proveedores, estudiantes o invitados de la Institución.
- b. Agredir física, verbalmente o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa de la institución a través de cualquier tipo de medio de comunicación.

- c. Practicar algún tipo de hostigamiento, verbal sexual gestual, o cualquier otro, en contra de algún miembro de la comunidad educativa.
- d. Provocar algún tipo de escándalo en un local del Instituto o en un local ajeno en que el Instituto está desarrollando alguna actividad.
- e. Realizar actos que atenten contra la moral y buenas costumbres de estudiantes, docentes, personal administrativo o terceras personas dentro de EL INSTITUTO.
- f. Causar deliberadamente daños materiales graves en las instalaciones o bienes de la institución.
- g. Exponerse o atentar contra su integridad física o moral o contra la de los demás dentro EL INSTITUTO.
- h. Presentar conductas que representen un riesgo contra la integridad física, emocional, ética y moral de la comunidad educativa.
- i. Ingresar a la Institución, ambientes donde se desarrolla las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y locales contratados por EL INSTITUTO en estado etílico o bajo el efecto de drogas o cualquier tipo de alucinógenos, introducirlos, portarlos, consumirlos o comercializarlos dentro de la institución en sus alrededores.
- j. Cometer faltas contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro estudiante, o cualquier otro acto que se le asemeje.
- k. Intentar aprovecharse de claves de acceso de otros usuarios, para modificar archivos pertenecientes a los miembros de la institución.
- l. Deteriorar, comercializar o robar los bienes de la institución, de los miembros de esta o de los estudiantes e incluso de terceras personas ajenas a la institución.
- m. Incurrir en actos de sabotaje de los bienes o servicios de la Institución.
- n. Injuriar, calumniar o difamar a la institución o a alguno de sus miembros.
- o. Realizar o fomentar actos que generen desorden o indisciplina dentro o fuera de las aulas dentro de EL INSTITUTO.
- p. Alterar o fraguar documentos de carácter Interno .
- q. Prestar el Carné de estudiante con la finalidad de que otras personas – alumnos o no- ingresen a los locales de EL INSTITUTO o utilicen sus servicios. Tampoco está permitido el uso de Carné de estudiante de los cuales no son titulares.

Artículo 112° : Sanciones a los estudiantes

Las sanciones son consecuencia de la verificación de la falta disciplinaria cometida. Deben estar previstas expresamente y ser impuestas de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 113° : Estímulos

Dentro de los estímulos que percibe el estudiante están:

1. Participar de becas

Artículo 114° : Clases de sanciones

Las sanciones disciplinarias aplicables a los estudiantes son:

- a. Amonestación
- b. Suspensión académica
- c. Expulsión

Artículo 115° : La amonestación

La amonestación es la sanción que consiste en una llamada de atención por escrito al estudiante.

Artículo 116° : La suspensión académica

La suspensión académica es la sanción que consiste en la separación temporal del estudiante de EL INSTITUTO e implica la imposibilidad de hacer uso de los servicios educativos.

No se convalidará ni reconocerá al alumno o alumna los cursos que pudiera haber llevado en otras instituciones durante el periodo de esta sanción.

Artículo 117° : La expulsión

La expulsión consiste en la separación definitiva del estudiante de EL INSTITUTO y conlleva la pérdida inmediata de todos los derechos que implica su condición de estudiante.

Adicionalmente, quien hubiere sido expulsado no será admitido nuevamente a los estudios conducentes a grado y título o de formación continua ni podrá reincorporarse a EL INSTITUTO.

La expulsión implica, además, la prohibición de ingresar a cualquiera de los locales de EL INSTITUTO.

Artículo 118° : Proporcionalidad entre faltas y sanciones

Las sanciones serán aplicadas según la siguiente correspondencia:

- a. La falta disciplinaria leve será sancionada con amonestación
- b. La falta disciplinaria grave será sancionada con suspensión académica de no menos de una semana ni de más ciclo.
- c. La falta disciplinaria muy grave será sancionada con suspensión académica de no menos de dos ciclos ni de más de cuatro, o con expulsión.

La gravedad de la falta y la sanción será impuesta según criterios de los órganos correspondientes.

De presentarse un caso que no se encuentre contemplado en el presente reglamento, será resuelto por la Dirección General.

Artículo 119° : Autoridad competente para investigar

La investigación de las conductas que pudieren constituir faltas estará a cargo de la Coordinación de Bienestar Estudiantil y Coordinación Académica.

Artículo 120° : Autoridad competente para resolver

Corresponde al Coordinador General (o el que haga sus veces) resolver las faltas descritas en los artículos precedentes.

Artículo 121° : Interposición y resolución de reconsideración

El recurso de reconsideración debe sustentarse en nueva prueba. Se presenta por escrito ante la misma autoridad que emitió la resolución impugnada y es resuelto por dicha

autoridad.

Artículo 122° : Presentación de recursos de apelación

El recurso de apelación se interpone por escrito en caso de desacuerdo con la interpretación de las pruebas o con los criterios aplicados por la autoridad que emitió la resolución impugnada.

Artículo 123° : Resolución de recursos de apelación

La Dirección General al ser la máxima autoridad de EL INSTITUTO, es el encargado de resolver las apelaciones, en un plazo no mayor de 30 días.

Artículo 124° : De Prevención, atención y sanción Del Hostigamiento Sexual

El hostigamiento sexual es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole.

Las Políticas De Prevención Y Atención En Casos Abuso A La Libertar Sexual, se encuentra Publicado en su portal Institucional

Del Comité de defensa del estudiante

El Comité de defensa del estudiante está a cargo de Coordinación de Bienestar Estudiantil.

El comité los conforma los siguientes miembros titulares tal como se muestra en la resolución respectiva:

01 Representante del Personal Docente

01 Representante del Personal Administrativo

02 Representantes de la Población estudiantil

Cada uno de los miembros titulares tendrá un suplente, es decir, habrá un total de cuatro miembros suplentes. Se garantiza la paridad de género.

Sus funciones son:

- a. Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual.
- b. Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores o responsables del presunto hostigado los hechos ocurridos, cuando se trate de menores de edad o cuando este lo solicite.
- c. Correr traslado de la denuncia y de los medios probatorios al responsable de Psicopedagógico, en los casos en que el acusado se trate de un Estudiante, o al responsable de servicio Social, en los casos en que el acusado se trate de personal administrativo, docente o directivo.
- d. Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales.
- e. Formular recomendación al director general para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- f. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, en las que se encuentre involucrado uno 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 y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

Política de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual contará con un reglamento específico, en el que se considerará el procedimiento general de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Corresponde al director general su aprobación.

Medidas de Prevención

- Generar las condiciones que permitan el desarrollo integral del estudiante.
- Generar un clima de respeto y tolerancia con todos los estudiantes y comunidad educativa.
- Generar un ambiente que Fortalezca las capacidades del docentes y personal administrativo en cuanto a conocimiento en cómo actuar frente a casos de violencia de cualquier índole.

Atención

- Identificar, denunciar y atender toda situación de violencia sexual en la institución
- Realizar acompañamiento para que el estudiante vulnerado se vea fortalecido y confiado para realizar la denuncia correspondiente, mediante las siguientes acciones:
- Escuchar al estudiante en el momento que lo solicite, con el tiempo y la privacidad adecuada.
- Creer en el relato del Estudiante. Manifiestar que se confía en él o ella y en lo que cuenta.

- Explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo que le sucede.
- Escuchar sin interrumpir lo que la o el estudiante quiera expresar.
- Evitar la revictimización, o sea, que repita lo ocurrido ante otras personas en reiteradas ocasiones.
- Explicar al estudiante que las acciones que se van a tomar son para protegerlo y que es necesario comunicar a las autoridades sobre lo sucedido.
- Asegurar que se le va a brindar apoyo, expresándole comprensión y afecto.
- Si es una situación de abuso cometido por alguien que tiene vínculo familiar, se sugiere comunicarse con el adulto referente protector que exprese el estudiante.

Acciones precisas a tomar en cuenta por parte de la Institución

- Las y los docentes nunca pueden actuar en solitario, deben informar al equipo directivo.
- La o el estudiante víctima tiene derecho a hablar o callar, no se le debe violentar para que hable.
- Denunciar a las instancias correspondientes (Fiscalía de Familia o Policía Nacional) dentro de las 24 horas de conocidos los hechos, es una responsabilidad del director, así como tomar la medida de separación preventiva y derivar el caso para el procedimiento administrativo cuando el personal docente o administrativo es el agresor.
- Hacer uso del protocolo de atención dispuestos en el Plan de Convivencia Democrática según sea el caso.

EN LO ECONÓMICO

Artículo 125° : Obligaciones económicas

El estudiante está obligado a cancelar puntualmente su pensión de enseñanza. Así como, pagar por trámites administrativos según las tasas establecidas por la institución.

Vencida la fecha de pago programada se aplicará la mora correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - En tanto el MINEDU, culmina la implementación del sistema de información académica, referido a matrícula y notas de los estudiantes, se remitirá dicha información a la entidad correspondiente, dentro de los 30 (treinta) días de iniciado y 30 (treinta) culminado el periodo académico.

SEGUNDA. - Los estudiantes que a la fecha están cursando programas que luego del procedimiento de licenciamiento, no serán ofrecidos por EL INSTITUTO, tienen un plazo máximo de tres años para la culminación del su respectivo plan de estudios. EL INSTITUTO se compromete a brindar el servicio académico, en el mismo sentido podrán trasladarse a otros programas de estudio que forman parte de la nueva oferta académica. EL INSTITUTO vela por la culminación del servicio educativo.

TERCERA. - De acuerdo a la vigésima Octava Disposición Complementaria Transitoria, se exige a los IES privados autorizados bajo el marco normativo anterior un 10% de docentes a tiempo completo por única vez y el 20 % será acreditado dentro de los tres años desde obtener la licencia.

CUARTA. - Los estudiantes ingresantes antes de que la institución obtenga el licenciamiento, obtendrán el título de acuerdo a lo establecido la Ley 29394. La Institución podrá realizar las convalidaciones internas para que dichos estudiantes puedan obtener el grado de bachiller del actual marco normativo.