



REGLAMENTO INTERNO

R.I.

2025 - 2031

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

Resolución Directoral N° 03 - 2025 - DGIESP-RL

**EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION
SUPERIOR PRIVADO “RAFAEL LARCO”, QUE SUSCRIBE,**

VISTO:

El informe de la elaboración del REGLAMENTO INTERNO del IES PRIVADO “**RAFAEL LARCO**”, remitido para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, el REGLAMENTO INTERNO es un instrumento de que tiene la duración de un año. Es un conjunto de normas y disposiciones que regulan el comportamiento, las responsabilidades y las obligaciones de los estudiantes y personal, asegurando un ambiente de respeto, disciplina y calidad educativa. Establece pautas para el cumplimiento de horarios, el comportamiento ético y el rendimiento académico dentro de la institución.

Que, de conformidad con la Ley de Educación N° 28044, Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes, el Decreto Supremo N° 010- 2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Resolución Viceministerial N° 049-2022- MINEDU, Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU y demás disposiciones vigentes, establece la elaboración del PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL para los institutos de educación superior.

SE RESUELVE:

PRIMERO: APROBAR el presente REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 del Instituto de Educación Superior Privado “**RAFAEL LARCO**” y que forma parte de la presente resolución, el mismo que se aplicara a partir de la obtención del licenciamiento como IES.

SEGUNDO: Dar a conocer a la comunidad educativa de la institución para un mejor desempeño y el cumplimiento del mismo.

Regístrate, Comuníquese y Publíquese

Luz Elena Alva Pflucker
DIRECTORA

PRESENTACIÓN

Este Reglamento Interno constituye uno de los principales instrumentos de gestión del IES Privado “RAFAEL LARCO”. Incluye un conjunto de normas y procedimientos basados en las disposiciones legales del sector educativo y otras normativas, proporcionando el marco necesario para el adecuado funcionamiento de la institución y permitiendo ofrecer una educación de calidad.

Asimismo, regula la organización de las actividades académicas, pedagógicas, administrativas e institucionales, así como las funciones del personal en los diferentes órganos estructurales de la institución. Además, establece los principios éticos y de conducta para los trabajadores y servidores que laboran en el Instituto.

En su elaboración, se ha tomado como referencia el Proyecto Educativo Institucional, orientado por la visión, misión y los objetivos estratégicos de la institución, con el propósito de implementar los mecanismos necesarios para alcanzar el futuro deseado.

El objetivo de este Reglamento Interno, es regular, orientar y establecer las funciones, atribuciones, derechos, deberes, infracciones y sanciones del personal encargado de las actividades educativas, así como definir los derechos y deberes de los estudiantes y las sanciones correspondientes ante cualquier infracción.

Este Reglamento se ha desarrollado conforme a las normativas legales vigentes en el ámbito educativo, particularmente aquellas que regulan la educación superior tecnológica. Su aplicación abarca a toda la comunidad educativa, garantizando equidad, justicia y sin discriminación. Además, se actualizará anualmente en función de las modificaciones de la institución y de las disposiciones del Ministerio de Educación o de otros organismos gubernamentales competentes.

ÍNDICE**TITULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

- | | |
|---------------|--|
| CAPITULO I: | DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN |
| CAPITULO II: | FINES, OBJETIVOS, BASES LEGALES Y ALCANCES
DEL REGLAMENTO INTERNO |
| CAPITULO III: | FINES Y OBJETIVOS. |
| CAPITULO IV: | AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR Y CETPROS |

TITULO II**DESARROLLO ACADÉMICO**

- | | |
|-----------------|---|
| CAPITULO I: | ADMISION |
| CAPITULO II: | MATRICULA Y PAGO DE PENSIONES |
| CAPITULO III: | EVALUACION |
| CAPITULO IV: | PROMOCION |
| CAPITULO V: | CONSTANCIA Y CERTIFICACION |
| CAPITULO VI: | GRADO DE BACHILLER TECNICO |
| CAPITULO VII: | TITULACION DEL PROFESIONAL TECNICO |
| CAPITULO VIII: | LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS |
| CAPITULO IX: | REINCORPORACION, TRASLAOS INTERNOS Y EXTERNOS |
| CAPITULO X: | CONVALIDACIONES |
| CAPITULO XI: | DE LOS EGRESADOS |
| CAPITULO XII: | DOCUMENTOS OFICIALES |
| CAPITULO XIII: | LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC |
| CAPITULO XIV: | REGISTROS DE DOCUMENTOS |
| CAPITULO XV: | PROGRAMA DE ESTUDIO |
| CAPITULO XVI: | PLANES DE ESTUDIO |
| CAPITULO XVII: | DISEÑO CURRICULAR |
| CAPITULO XVIII: | NIVEL FORMATIVO |
| CAPITULO XIX: | ESTUDIOS DE POST TITULO |
| CAPITULO XX: | EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DEL TRABAJO |
| CAPITULO XXI: | LA INVESTIGACION APLICADA E INNOVACION |
| CAPITULO XXII: | SUPERVISION INSTITUCIONAL |
| CAPITULO XXIII: | MONITOREO INSTITUCIONAL |
| CAPITULO XXIV: | EVALUACION INSTITUCIONAL |

TITULO III

GESTIÓN CURRICULAR

CAPITULO I: CURRICULO

TITULO IV**ORGANIZACIÓN Y REGIMEN**

CAPITULO I: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO III: PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

CAPITULO IV: PERSONAL DOCENTE.

TITULO V**CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATICA**

CAPITULO I: CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

CAPITULO II: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

CAPITULO III: ESTIMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO IV: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

CAPITULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES
CAPITULO VI: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO VII: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

CAPITULO VIII: LICENCIAS PERMISOS COMISIONES DE SERVICIO

CAPITULO IX: LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

TITULO VI**FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

CAPÍTULO I: FINANCIAMIENTO, PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS COSTOS

TITULO VII**PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA**

CAPÍTULO I: NORMAS PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**CAPITULO I
DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN****1.1. Nombre del Instituto de Educación Superior**

Instituto de Educación Superior Privado "RAFAEL LARCO"

1.2. Domicilio legal

UBICACIÓN GEOGRÁFICA	
- Región Geográfica	La Libertad
- Departamento	La Libertad
- Provincia	Virú
- Distrito	Chao
- Lugar	Sector Coronado Chao
- Área	Urbana
- Dirección	Lote N° 03, manzana 77, ubic, rur. denominada "Santa María" U.C, 10134 del predio Sector Coronado Chao

1.3. Director General

Apellidos y Nombres
Mg. Luz Elena Alva Pflucker

1.4. Datos generales de la Gestión Pedagógica y Administrativa

IDENTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
- Dirección Regional	La Libertad
- Nivel Educativo	Superior
- Modalidades	Semipresencial
- Programas de Estudio	• Enfermería Técnica
- Gestión	Privado
- Turno	Diurno – Nocturno
- Portal Web	https://www.larco.com.pe/

CAPITULO II

FINES, OBJETIVOS, BASES LEGALES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO**Art.1 Fines del Reglamento Interno**

El presente Reglamento Interno es un instrumento que norma las disposiciones internas sustantivas y procedimientos enmarcados en la visión y misión institucional. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa del Instituto, su finalidad:

- Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, así como su régimen laboral y económico del Instituto de conformidad a las normas educativas vigentes que rigen su funcionamiento
- Orientar los procesos técnico-pedagógicos, administrativos y de proyección la comunidad y la aplicación de los Lineamientos Académicos Generales para los IES.

Art.2 Objetivos del Reglamento Interno

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- Establecer normas internas que garanticen el normal funcionamiento del Instituto, brindando un efectivo servicio a la comunidad interna y externa.
- Promover un clima organizacional positivo que garantice el logro de objetivos institucionales mediante el cumplimiento de la labor eficiente y eficaz de los integrantes de la comunidad educativa del Instituto.
- Orientar el desarrollo de los Lineamientos Académicos Generales para el IES.
- Orientar los procesos de gestión, que se deben tener en cuenta para la aplicación de los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior Tecnológica.
- Determinar la estructura orgánica y funcional del Instituto.
- Establecer las funciones de los órganos de: Dirección, línea, asesoramiento y de apoyo para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, programas de estudio autorizadas y número de estudiantes.
- Proporcionar información y orientación al personal docente, administrativo y estudiantes acerca de sus deberes, derechos y obligaciones.
- Determinar los estímulos y sanciones del personal directivo, docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético,

moral y profesional en el trabajo a fin de contribuir al desarrollo humano.

- Establecer los lineamientos de los procesos educativos de los estudiantes y egresados; para determinar parámetros y determinar el ordenamiento de los procesos administrativos, académicos y pedagógicos.

Art.3 De las Bases Legales

El presente Reglamento Interno está sujeto a las siguientes Bases Legales:

- Constitución política del Perú
- Ley General de Educación No. 28044 y su modificatoria Ley No. 28123.
- Resolución Directoral N° 0321-2010-ED, que aprueba los lineamientos para elaborar el Reglamento Interno y documentos de gestión de los Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- RVM N° 178-2018-MINEDU, Aprueban el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico – Productiva y Aprobar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, Aprobar 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".
- Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, Modificar los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7A, 7B, 8B, 9A, 9B, 9C y 9D e incorporar los anexos 7C, 8C, 9B, 1 y 10, en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológicas", aprobados mediante el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018- MINEDU.

Art.4 Alcances del Reglamento Interno

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo,

de Servicios, Estudiantes y egresados del Instituto. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno. Los docentes y estudiantes recibirán en extracto de lo que les compete del Registro Institucional.

CAPITULO III

FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Art.5 Fines del Instituto

Son fines del El Instituto de Educación Superior Privado “RAFAEL LARCO”:

- a) Formar profesionales técnicos competentes de alto nivel, asegurando su realización personal, a través de conocimientos, capacidades, destrezas y habilidades innovadoras, capaces de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías para un óptimo desempeño laboral.
- b) Formar Profesionales Técnicos que contribuyan para el desarrollo de una sociedad justa, con la práctica de valores y actitudes positivas, teniendo en cuenta el ejercicio pleno en los retos del mundo actual.
- c) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras de los estudiantes.
- d) Realizar investigación aplicada e innovación tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- e) Impartir a los estudiantes una formación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas y una educación inclusiva.
- f) Aplicar la política educativa nacional en la Educación Superior Tecnológica en concordancia con las necesidades y la realidad de la sociedad peruana.
- g) Actualizar con pertinencia y oportunidad los planes de estudios del programa de Enfermería Técnica.
- h) Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo.
- i) Promover el espíritu empresarial y humanístico en nuestros estudiantes
- j) Realizar convenios con instituciones nacionales e internacionales a fin de cumplir

las acciones programadas.

- k) Brindar las condiciones para las personas en situación de discapacidad.
- l) Realizar eventos orientados a la innovación, desarrollo de la especialización tecnológica y la investigación tecnológica vinculadas al programa de estudios que brinda.
- m) Dictar normas y disposiciones complementarias de carácter institucional, para el buen funcionamiento académico-administrativo; observando su cumplimiento.
- n) Fomentar actividades de proyección social en la comunidad educativa para que contribuyan al desarrollo del entorno.

Art.6 Objetivos de la Institución.

Son objetivos del instituto:

- a) Formar Profesionales Técnicos de alto nivel en el programa de estudios de Enfermería Técnica, capaces de utilizar, adecuar, innovar o crear tecnologías que tiendan al desarrollo regional y nacional.
- b) Formar profesionales técnicos en Enfermería calificados, de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país.
- c) Impulsar la creación y desarrollo de nuevas instituciones de salud, empresas privadas de salud, empresas privadas en tecnologías informáticas, empresas privadas comerciales, industriales y de servicios personales y profesionales, formando profesionales capaces de generar sociedades que cubran la demanda ocupacional, en las mismas.
- d) Promover el desarrollo de Proyectos Productivos y de prestación de servicios, que posibiliten adaptar y crear nuevas tecnologías tendientes al progreso local, regional y nacional.
- e) Desarrollar en los estudiantes, competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
- f) Propiciar y promover la actualización permanente de sus trabajadores, estudiantes y comunidad en general; en aspectos inherentes al programa de estudio que oferta y a la sanción que cumplen.
- g) Incorporar y utilizar tecnologías modernas en la formación profesional de los

estudiantes en el programa de estudio.

- h) Promover la formación Integral del estudiante, por una educación en valores, conciencia crítica, creatividad, investigación aplicada e innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren en el sector tecnológico, mejores servicios y que le permita desarrollar un conocimiento humanístico, científico, tecnológico y empresarial competitivo.
- i) Revalorar la identidad personal y sociocultural del educando, reafirmando su autoestima, autonomía y responsabilidad en relación con las formas de vida de la comunidad y sociedad.
- j) Fortalecer la actualización docente mediante el plan de capacitación en servicio en las áreas, con nuevos paradigmas pedagógicos; a fin de mejorar los indicadores de logros de aprendizajes.
- k) Mejorar la organización institucional a través del manejo y aplicación de los instrumentos de gestión educativa, evaluando y rectificando dentro el principio de la flexibilidad, la pertinencia, transparencia y concertación.
- l) Desarrollar una gestión dinámica democrática y moderna con la aplicación de nuevas técnicas y procedimientos para impulsar una administración de calidad.

En cumplimiento de sus objetivos, el IES Privado “RAFAEL LARCO”, realiza las siguientes acciones

- a) Actualiza periódicamente los contenidos de los planes de estudio, considerando las: demandas del sector productivo, al finalizar un periodo académico.
- b) Ejecuta periódicamente procesos de desarrollo de capacidades del personal docente y administrativo (Talento humano).
- c) Promueve la firma de convenios, acuerdos, con empresas e instituciones públicos y privados de diverso sector, como salud, empresarial, negocios y tecnológicos a fin de generar espacios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
- d) Ejecuta y evalúa las actividades pre profesionales a fin de garantizar su la generación de espacios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de

trabajo de los estudiantes.

- e) Elabora y ejecuta planes que contribuyan al desarrollo institucional, aprovechando diferentes fuentes de financiamiento.
- f) Participa en el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa del ámbito empresarial dedicada al sector de salud, empresarial, negocios y tecnológicos
- g) Realiza acciones tendientes al incremento y renovación de sus instalaciones y equipos.
- h) Promueve el uso de las TIC en la oferta de servicios de capacitación virtual, utilizando Software aplicativo por cada programa de estudio.

CAPITULO IV

AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS DE EDUCACION TECNICO-PRODUCTIVA (CETPRO)

Art.7 De la Autonomía Administrativa

La autonomía que otorga la Ley N° 30512, en su artículo 8º se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) La organización del IES Privado “RAFAEL LARCO” depende del sector Educación y se rige por lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- b) La comunidad educativa del Instituto se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- c) La actividad docente en el Instituto se regirá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes en lo que concierne a Institutos Privados; y en el Reglamento Interno, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- d) El Instituto determina en el presente Reglamento Interno las infracciones de los estudiantes que considerarán leves, graves y muy graves, la autoridad que las sanciona, el tipo de sanción que les corresponde y el procedimiento para aplicarlas, así como el de las reconsideraciones y apelaciones.

Art.8 De la Autonomía Académica.

La autonomía que otorga la Ley N° 30512, en su artículo 8º se ejercerá teniendo en cuenta

lo siguiente:

- a) El Instituto contextualiza y adecúa el Plan de Estudios de cada programa de estudio, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio están en función de los lineamientos académicos generales de acuerdo a las disposiciones vigentes que norma el MINEDU.
- b) El Instituto establece planes de estudio para el programa de Enfermería Técnica.
- c) El Instituto organizara el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir las metas de atención e ingreso al IES
- d) El Reglamento Interno especifica la organización y tratamiento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en cada programa de estudios, el cual se plasma en un plan.
- e) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica o práctica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada periodo académico; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- f) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el Instituto, a través de una reglamentación y la aplicación de los instrumentos respectivos.
- g) El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.
- h) En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 30512 y demás normas del sector Educación.

Art.9 De la Autonomía Económica.

La autonomía que otorga la Ley N° 30512, en su artículo 8º y refrendado en el artículo N° 4 del D.S. N° 010-2017-MINEDU, se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía económica consignada en el artículo N° 8 de la Ley N° 30512 y el articulo N° 4 del DECRETO SUPREMO N° 010-2017-MINEDU

 Larco <small>Instituto de Educación Superior</small>	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: MV3
--	---------------------------	----------------------------------

- b) Los ingresos del Instituto se originan por el aporte de ingresos propios por la recaudación de las matrículas de enseñanza, pensiones educativas, por pagos de trámites administrativos y por otros servicios educativos; y actividades afines que el instituto brinde.
- c) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el periodo académico.
- d) Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Dirección General.
- e) El Instituto podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en el Reglamento Interno u otro reglamente referente a aspectos financieros.

Art.10 Articulación con Instituciones de Educación Superior.

La articulación se refiere a:

Los estudios en el Instituto de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con los Institutos y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulado.

TITULO II: DESARROLLO ACADÉMICO

CAPITULO I

ADMISIÓN

Art.11 Admisión

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de

estudios que ofrece el IES Privado “RAFAEL LARCO”. La convocatoria y los procedimientos para la admisión al programa de estudios son responsabilidad del INSTITUTO y se incorporan en el presente reglamento.

Para la determinación de vacantes el INSTITUTO define el número de vacantes para el programa de estudios, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El instituto determina el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.
- El instituto publicara el número de vacantes para el programa de estudios a través de medios virtuales o material impreso.

Antes del proceso de admisión de cada año académico, el INSTITUTO, realizará acciones de difusión e información de los servicios que ofrece, el programa de estudio que oferta, las características y bondades del enfoque por competencias y la certificación progresiva.

Art.12 Características del Proceso de Admisión

Para el proceso de admisión en el INSTITUTO se requiere cumplir con las siguientes características:

- a) Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES. Para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- b) El instituto convocara al proceso de admisión para el programa de estudios que oferta en los diferentes niveles formativos.
- c) El instituto convocara a uno o dos procesos de admisión al año, en los meses de febrero- marzo y julio-agosto, considerando el número de vacantes de acuerdo a la capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio educativo en condiciones de calidad en concordancia con las normas establecidas para tal fin.

Art.13 Acciones vinculadas al proceso de admisión.

Se debe tener presente y considerar las siguientes acciones:

- a) Los costos y modalidades de pago para el proceso de admisión, será fijado por el instituto, tomando como base el índice inflacionario y las necesidades institucionales, el mismo que será vigente para el siguiente año y debe estar

registrada en el TUPA del IES Privado, además estarán establecidos en la carpeta del postulante y en el TUPA de la institución educativa, que forma parte del presente Reglamento Interno.

- b) El pago por derecho de admisión es un pago único, el cual deberá realizarse en la Caja y/o Tesorería del Instituto o Agencias bancarias que se encuentran autorizadas por el Instituto, pudiendo ser en efectivo, depósito o trasferencia bancaria.
- c) La institución regula la gestión de sus procesos administrativos mediante la aplicación de la tabla de tasas de cobros (TUPA); pudiendo ser reajustados en cada período académico. Los costos e incrementos por derecho de admisión se realizarán cada año y de acuerdo a la Dirección.
- d) En caso de que el IES Privado “RAFAEL LARCO” lo considere podrá definir y organizar comisiones o sub comisiones que participaran en el proceso de admisión.
- e) El Instituto publicara las vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.
- f) Publicación de resultados por orden de mérito.
- g) El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que están cumpliendo servicio militar, debe estar contemplado en el presente Reglamento Interno del IES

Art.14 Modo de admisión

El examen de admisión se realizará a través de las siguientes modalidades de ingreso:

a) Por exoneración.

Contempla la admisión a deportistas calificados, artistas calificados, estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normativa vigente.

La exoneración es un mecanismo que concede al estudiante comprendido en esta modalidad, el ingreso directo, sin rendir el examen de admisión, más no al pago de los derechos de inscripción como postulante, los cuales se efectuaran de acuerdo a las Disposiciones Promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los ingresantes por modalidad de exoneración establecidos en el Artículo 21 del presente reglamento.

b) Por ingreso extraordinario.

Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y



programas, conforme a la normativa de la materia.

Para la modalidad de admisión extraordinaria, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo- PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

c) Ordinaria

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

Se determinará mediante la aplicación por única vez en cada convocatoria de una prueba de aptitud, conocimiento y cultura general, en base a los principios de meritocracia, transparencia y equidad, la misma que se aplicará en fecha y hora establecida en el prospecto de admisión.

Para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe llenar la ficha de inscripción para la admisión ordinaria establecida por el IES.

Durante el proceso de admisión el IES garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones, La Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta 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 según corresponda.

Art.15 Requisitos de admisión

Modalidad ordinaria:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Certificado de estudio en original.
- c. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES. Para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- d. Presentación de la carta compromiso

Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción

- Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
- Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta

como señal de compromiso.

- e. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.
- f. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES
- g. Recibo de pago de inscripción.
- h. Ficha de Inscripción del postulante.

Modalidad por exoneración:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Recibo de pago de inscripción.
- c. Ficha de Inscripción.
- d. Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.
- e. Presentación de la carta compromiso

Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción

- Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
 - Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- f. Certificado o documento que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD
 - g. Certificado o documento que acredite ser Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional.
 - h. Certificado de estar cumpliendo con el Servicio Militar, el cual deberá ser otorgado por la autoridad competente.
 - i. Documento que acredite ser Estudiante Talentoso, el cual se acredita mediante una Constancia de estudio de estar cursando el último año de Educación Secundaria y pertenezcan al tercio superior del cuadro de méritos de su promoción durante los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de postulación.

Modalidad por ingreso extraordinario:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.
- c. Presentación de la carta compromiso

Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción

- Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
- Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.

- d. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.
- e. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES
- f. El postulante debe cumplir con los requisitos establecidos en el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- g. Recibo de pago de inscripción.
- h. Ficha de Inscripción.

Art.16 Modalidad de Pago por Proceso de Admisión.

Para el proceso de admisión el pago por el derecho de la admisión es un pago único, el cual deberá realizarse en la Caja y/o Tesorería del Instituto o Agencias bancarias que se encuentran autorizadas por el Instituto.

Los costos e incrementos por derecho de admisión se realizarán cada año y de acuerdo a la Dirección.

Art.17 Disposiciones Promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los ingresantes por modalidad de exoneración

Las disposiciones promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, artistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que estén cumpliendo el servicio militar, son las siguientes:

- Ingreso directo, sin rendir el examen de admisión, más no al pago de los derechos de inscripción como postulante.
- Descuento del 20% sobre la pensión asignada

Art.18 Selección de Ingresantes

Los ingresantes se seleccionarán por estricto orden de mérito, en base al proceso de calificación de la prueba que contiene los siguientes aspectos:

30% de Comprensión Lectora

20% de Razonamiento Lógico Matemático

30% de Conocimiento

20% de Cultura General

Siendo el puntaje mínimo aprobatorio de 13. En caso de existir empate en el último puesto de las vacantes asignadas automáticamente todos ingresan.

Art.19 Determinación de las metas atención y/o vacantes.

El IES Privado “RAFAEL LARCO” define el número de vacantes para el programa de estudio de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

El IES Privado “RAFAEL LARCO”, promueve el equilibrio de la oferta en formación técnica, informando a la población sobre la verdadera demanda del sistema y publicando el número de vacantes a través de los medios virtuales y material impreso. Autoriza anualmente con esos criterios la meta de atención de ingresantes por programa de estudios, teniendo en cuenta los logros institucionales y sus condiciones del personal, infraestructura y equipamiento. Así mismo, supervisan que la selección de los postulantes sea de acuerdo al Reglamento de Admisión del instituto.

Art.20 Comisión institucional

La comisión institucional del proceso de Admisión del INSTITUTO, elabora el Reglamento de Admisión y establece los criterios y mecanismos que aseguren la selección de los postulantes al programa de estudios ofertada. La convocatoria y los procedimientos para el examen de admisión al programa de estudios son responsabilidad del INSTITUTO.

Art.21 Normas Educativas

El IES Privado “RAFAEL LARCO”, cuenta con la autorización respectiva para ofertar

el programa de estudio en el segundo nivel formativo, para convocar procesos de admisión considerando el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando la provisión del servicio en condiciones de calidad (plan de estudios, disponibilidad de docentes, infraestructura, equipamiento y documentos de gestión institucional) en concordancia con las normas emitidas por el Ministerio de educación.

CAPITULO II

MATRÍCULA Y PAGO DE PENSIONES

Art.22 Matricula

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del IES Privado “RAFAEL LARCO”, quien le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Interno del Instituto. El proceso de matrícula se realizará en forma virtual o presencial.

Mediante este proceso el IES asume los compromisos educativos establecidos en el presente
Reglamento Interno.

Art.23 Proceso de Matricula

El proceso de matrícula se considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente Reglamento Interno.
- b) Tiene derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisitos.
- e) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.

- f) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g) El IES considera reserva de matrícula.
- h) Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
- i) En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- j) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.
- k) Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
- l) En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- m) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, para los casos que desean incorporarse después del plazo de término de la licencia de estudios se realizará una evaluación en base a los planes de estudio vigentes del programa de estudios, para el caso de la reserva de matrícula el estudiante podrá reincorporarse vencido el plazo de la reserva o dentro del plazo de ella, siempre que se haya matriculado en el periodo respectivo en que solicita la reserva de matrícula, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

Art.24 Acciones vinculadas al proceso de matrícula.

- a) El Instituto planifica, organiza y establece los procedimientos y cronogramas, así como el horario a establecer para el periodo de matrícula.
- b) El Instituto define los requisitos, el costo de matrícula y modalidad de pago según corresponda.
- c) Elabora la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula.
- d) Al finalizar el proceso de matrícula el instituto entregara un documento que acredite o deje constancia de la matrícula y el comprobante de pago.



- e) El Instituto procederá con el registro de la información de la matrícula en el sistema de información académica como máximo a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- f) El registro de información oficial de matrícula de un estudiante en una unidad didáctica se podrá realizar siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudios respectivo, se consideren pre-requisitos.

Art.25 Obligatoriedad.

- a) La matrícula en todos los periodos, es un acto formal y voluntario que le otorga al matriculado la condición de estudiante, lo cual lo obliga a cumplir con los artículos del presente Reglamento en lo que le corresponda. La condición de estudiante que les otorga la matrícula rige mientras cumpla con estar al día en los pagos correspondientes hasta concluir el periodo en el que se ha matriculado, debiendo renovarla al siguiente periodo según cronograma establecido.
- b) La matrícula en el II al VI Periodo Académico, están los estudiantes que han cumplido su periodo académico en forma regular (no retirados y no reserva de matrícula), para ello; no necesita ninguna condición académica, solamente deberán presentar la boleta de venta por derecho de matrícula y una foto tamaño carné actual; esta renovación de matrícula para estos estudiantes se realizará antes del inicio del periodo académico correspondiente.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por periodo académico y unidades didácticas (UD). Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios (Pre requisitos de Unidades Didácticas). Las cuales deben precisarse en el reglamento de evaluación.
- d) El estudiante del IES, en caso de no pagar oportunamente la respectiva matrícula, según las fechas programadas por la Dirección General; no será considerado como estudiante del IES.
- e) Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos formativos, y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo, podrán reingresar de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos en las reglamentaciones correspondientes (Reglamento de evaluaciones) y los criterios académicos del Instituto.

- f) No se puede matricular nuevos estudiantes una vez aprobado el Registro de matrícula; ni reingresantes y ni a traslados.

Art.26 Artículo 29° Requisitos específicos de matrícula

- a. Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico, deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Llenado de ficha de matrícula establecida por el IES.
 - ii. Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- b. Corresponde al IES verificar que el ingresante al primer periodo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- c. Además, para matricularse en el primer periodo académico los ingresantes aptos deberán presentar documentos en original adicionales los cuales son:
 - Copia de D.N.I.
 - Cuatro (04) fotos tamaño carné
 - Certificados de Estudios de Secundaria.
 - Ficha de matrícula.
 - Otros
- d. Los postulantes admitidos que no ejerciten su derecho de matricularse en el periodo académico regular, perderán el ingreso, pudiendo postular nuevamente.
- e. Para los alumnos a partir del segundo periodo solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por Matrícula en Secretaría Académica.

Art.27 Plazos para el pago de matrícula

El periodo de matrícula para los nuevos ingresantes se inicia al día siguiente del examen de admisión y culmina al 6to. día, mientras para los estudiantes que ingresan a partir del segundo periodo el periodo de matrícula inicia 15 días antes y culmina 07 días después de la fecha de inicio del periodo académico, para el programa de estudios. La matrícula se realizará según el

cronograma publicado oportunamente por el INSTITUTO. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en el Registro de matrícula del periodo académico que le corresponde.

Art.28 Matrícula Extemporánea

Se considerará 07 días de matrícula extemporánea, con recargo de S/. 50.00 (Cincuenta soles) sobre la matrícula regular por este concepto, vencido este plazo no habrá prórroga por ningún motivo.

Art.29 Ratificación de Matrícula

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del instituto, quien le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Interno del Instituto. Pueden ratificar su matrícula los estudiantes que aprobaron sus unidades didácticas, traslado, convalidación, reserva matrícula y reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante

Los requisitos son:

- a. Para los alumnos del segundo al sexto periodo académico, deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Llenado de ficha de matrícula establecida por el instituto.
 - Récord de Notas o Boletas de Notas
 - Certificado de estudios que acredite haber concluido el periodo académico o periodo académico anterior (en caso de traslados externos).
- b. Derecho de pago por concepto de Matricula

Art.30 Monto de pago por matrícula

El monto a pagar por el rubro de matrícula será fijado por el instituto, tomando como base el índice inflacionario y las necesidades institucionales, el mismo que será vigente para el siguiente año y debe estar registrada en el TUPA del IES Privado “RAFAEL LARCO”.

Asimismo, se precisa que los postulantes por la modalidad de admisión por exoneración no están exonerados del pago de matrícula y tendrán un descuento del 20% sobre la pensión asignada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17 del Reglamento Interno.

Art.31 Procedimiento de Matrícula

El pago por derecho de matrícula se efectuará en las oficinas de Tesorería (usando cualquier medio de pago virtual) y/o Caja del IES, luego el estudiante informará a oficina de Secretaría Académica para registrar su matrícula, adjuntando los demás documentos exigidos como requisitos.

Art.32 Ampliación de Matricula

Los estudiantes del I, II, III, IV, V y VI periodo, que hayan salido desaprobados en algunas UD, pueden solicitar ampliación de matrícula de la UD desaprobada y en el periodo académico correspondiente, luego matricularse en la UD, siempre que existe la vacante.

Art.33 Del pago de pensiones

Con la finalidad de incentivar el pago puntual de las pensiones y dar facilidades a los estudiantes, se establece las siguientes alternativas:

- Los pagos podrán realizarse sin recargo hasta la fecha del vencimiento del pago.

Art.34 El Instituto se reserva el derecho a modificar el monto, y oportunidad de pago de las pensiones, incluyendo los derechos y demás tarifas que cobre por el servicio educativo para lo cual deberá informar por escrito a los alumnos sobre el monto, número y oportunidad de pago aplicables al siguiente periodo.

Art.35 La cancelación de pensiones posterior a la fecha del vencimiento sufrirá recargo por concepto de mora a las tasas máximas de interés permitidas por la legislación vigente.

Art.36 Los estudiantes con deudas vigentes al momento de su reinscripción no podrán matricularse sin previamente realizar el pago de las mismas.

Art.37 Los estudiantes con deudas no podrán realizar trámites ni se entregarán certificados, constancias o documentos del periodo adeudado.

**CAPÍTULO III
EVALUACIÓN****Art.38 Evaluación del Aprendizaje**

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios. 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 capacidades. 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, saber hacer

y hacer esta) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

El proceso de evaluación, incluido los criterios para su realización se define en el Reglamento Interno del IES, y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

Art.39 Tipos de Evaluación

- **Evaluación ordinaria:** Se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.
- **Evaluación de Recuperación:** Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del IES.

Criterios y disposiciones para las evaluaciones de recuperación:

- a. Si al finalizar el ciclo lectivo, un estudiante desaprueba una o más U.D. del ciclo, podrá rendir evaluaciones de recuperación a fin de lograr la aprobación final de las unidades didácticas.
 - b. Ingresan a recuperación los estudiantes que al finalizar el ciclo tengan promedios finales de entre 10 y 12 en las unidades didácticas.
 - c. Los exámenes de recuperación son programados dos días hábiles después de la publicación de la boleta de notas finales.
 - d. La evaluación de recuperación será registrada en un Acta de Evaluación de Recuperación cuyo formato es elaborado por el Instituto.
 - e. Para la evaluación de recuperación se utilizará el sistema vigesimal, la nota obtenida en la recuperación reemplaza a la nota final desaprobatoria de la U.D.
 - f. Si luego de rendir la evaluación de recuperación, el estudiante volviera a desaprobar, este repetirá la unidad didáctica.
 - g. Las evaluaciones de recuperación se llevarán a cabo en las fechas y horarios programados por la Dirección o secretaría Académica.
- **Evaluación sustitutoria:** La evaluación sustitutoria es una oportunidad opcional de evaluación a la que se somete el estudiante, en caso de no haber rendido uno de los exámenes, o desaprobado en el examen parcial o final de la unidad didáctica.

Procede para aquellos estudiantes que hayan desaprobado una o dos unidades

didácticas con nota de 08 a 12.

Al final del periodo académico, el estudiante podrá rendir por cada unidad didáctica una evaluación adicional de carácter sustitutorio, salvo que el docente en su silabo por la naturaleza del curso, señale lo contrario.

Características de la evaluación sustitutoria

- a. De acuerdo con las características de cada unidad didáctica, en cada silabo se indica la pertinencia de una evaluación sustitutoria. La nota obtenida es inimpugnable y reemplaza, necesariamente a la nota de una Evaluación (Parcial o Final).
- b. Para poder rendir la evaluación sustitutoria se requiere estar habilitado en la unidad didáctica, realizar el pago por el derecho correspondiente y realizar la solicitud por el medio establecido y cumplir con alguna otra disposición que establezca el IES.
- c. El registro de la nota se realiza solamente si se cumplió con lo dispuesto en el inciso anterior, en las fechas establecidas. En caso un estudiante haya tomado la prueba sin haber realizado el pago que correspondía, la nota obtenida no podrá ser considerada, eximiendo el IES de cualquier reclamo posterior.
- d. En caso el estudiante no asista a rendir la evaluación sustitutoria de una unidad didáctica, se mantendrá sus notas iniciales u originales.
- e. El estudiante al momento de realizar su pago en tesorería deberá acercarse al Área de Coordinación para recabar el balotario para el examen de subsanación. Al momento de la evaluación sustitutoria el estudiante deberá de aprobar con nota 13. Aprobado la evaluación ya puede proceder a matricularse al siguiente periodo académico o tramitar los documentos necesarios si es que el estudiante es egresado.

•**Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

Art.40 Características de evaluación

- **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- **Integral:** Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos de aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.
- **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Art.41 Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación

1. A partir de las unidades de competencia, definir capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integren la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
2. Seleccionar y elaborar las estrategias de evaluación, es decir, definir el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
3. Aplicar los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios del caso, resolución de problemas, entre otros), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate.
4. Analizar la información de los instrumentos de evaluación y establecer el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
5. Comunicar a los estudiantes antes del inicio de las clases y de manera progresiva el nivel de logro alcanzado por el estudiante, el cual puede ser vigesimal u otro (diferencial semántico o alfabético).

6. Comunicar a los estudiantes antes del inicio de las clases el proceso de evaluación, incluido los criterios para su realización.
7. Si el IES aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece
8. (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
9. Si el IES aplica un sistema de calificación diferencial semántico o alfabético, debe establecer una equivalencia a la escala vigesimal.
10. Los IES implementan mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
11. Los IES contemplan en su Reglamento Interno la condición académica para la permanencia de sus estudiantes.
12. La condición académica es el resultado del rendimiento global obtenido por un estudiante y reflejado en los índices semestrales acumulados de cada periodo y en el número de veces que reprueba una misma asignatura. Los índices de los dos últimos periodos cursados, con o sin interrupción, así como el número de veces que reprobaban una misma asignatura, indicarán la condición académica de los estudiantes.
13. A través de la condición académica que resulte de los índices de un estudiante, se determinará la permanencia de éste en un programa de estudios técnico y/o en el instituto. La condición académica conllevará a la baja estudiantil para aquellos estudiantes, que, por un escaso aprovechamiento de sus estudios, no justifiquen el esfuerzo que hace el instituto para dotarlos de conocimiento en educación superior, con el nivel académico que demanden las necesidades del desarrollo de la sociedad, el momento actual y las perspectivas futuras.
14. Los IES establecen en su Reglamento Interno que el máximo de inasistencias no debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. En el caso de los IES privados esta disposición debe ser comunicado al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.

15. El IES establece en su Reglamento Interno los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas.
16. En caso de que, el alumno mantuviera su desacuerdo con la calificación otorgada, tiene derecho a solicitar por escrito, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación, que sean revisadas.
17. La solicitud de revisión se presentará ante la Dirección y debe exponer las razones o alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación otorgada.
18. Las solicitudes de revisión de una calificación final se trasladarán de inmediato al profesor responsable de la unidad didáctica con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo y se comunicará tal circunstancia al Coordinador del Área Académica respectiva.
19. El profesor responsable procederá a estudiar la solicitud de revisión recibida, deben constatar las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumnado y los criterios que se le han aplicado con lo establecido en el Proyecto Curricular y en la Programación de la Unidad Didáctica correspondientes, con especial referencia a:
 - Adecuación de los objetivos, contenidos y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno con los establecidos en la Programación Curricular.
 - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en la programación.
 - Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la Programación Curricular para la superación de la Unidad Didáctica.

En conclusión, del proceso, debe elaborarse un informe, haciendo mención de los antecedentes, hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar y las conclusiones obtenidas del análisis realizado del proceso de evaluación.

La decisión que se adopte de modificar o ratificar la calificación final objeto de revisión debe estar sólidamente fundamentada por las consideraciones expuestas en el informe. La Dirección tiene la obligación de garantizar que los procesos de revisión se realizan adecuadamente y que los contenidos de los informes justifican las decisiones adoptadas.

CÁPITULO IV DE LA PROMOCIÓN

Art.42 Promoción de periodo académico

La promoción de los estudiantes es por periodo académico. Serán promovidos al periodo académico inmediato superior, los que hayan aprobado las unidades didácticas (UD) del periodo académico correspondiente, previo cumplimiento de pago de todas las deudas económicas del periodo anterior y los derechos económicos educativos que corresponden al periodo siguiente. La repitencia se realizará solo en las unidades didácticas desaprobadas.

CAPÍTULO V CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN

Art.43 Emisión de constancias**I. Constancia de Estudio**

Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

Los requisitos para obtener la misma son:

- Solicitud dirigida al IES.
- Dos fotografías tamaño pasaporte, en los casos que lo amerite.
- Recibo de pago

Este trámite puede ser solicitado por el estudiante/egresado o por el apoderado registrado en nuestro sistema académico.

Esta constancia es firmada por el Director General /Ejecutivo, también puede ser firmada por la Secretaría General o Secretaría Académica y otorgada de acuerdo al plazo establecido en el TUPA del Instituto

II. Constancia de egreso

Es el documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios, deberá consignar como mínimo la información de los formatos dispuesto por el MINEDU y es el siguiente:

Los requisitos para solicitar son:

- a. Solicitud dirigida al Director General.
- b. Pago de derecho de trámite
- c. Adjuntar copia del DNI
- d. Adjuntar una fotografía tamaño pasaporte.
- e. No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.

Art.44 Emisión de certificaciones

Es el proceso mediante el cual el IES emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Los certificados otorgados a los estudiantes son los siguientes

I. Certificado de estudio

Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional establecido por el MINEDU

Los certificados de estudios oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:

1. Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su D.N.I.
2. No presentar enmendaduras o borrones.
3. Debe contener sello, firma y pos firma del Director General y visado por el Secretario Académico del Instituto.

Los requisitos para solicitar el certificado de estudio son:

4. Solicitud dirigida al Director General.
5. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
6. Pago de derecho de trámite de certificado de estudio.

II. Constancia de egreso

Es el documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real

de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES o EEST.

Los requisitos para solicitar son:

- a. Solicitud dirigida al Director General.
- b. Pago de derecho de trámite
- c. Adjuntar copia del DNI
- d. Adjuntar una fotografía tamaño pasaporte.
- e. No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.

III. Certificado modular

Es el documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional

Para otorgar el certificado modular se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) El certificado modular es el 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.
- b) El certificado modular deberá consignar como mínimo la información de los formatos dispuestos por el MINEDU
- c) La certificación modular es progresiva de manera tal que a la conclusión de determinado modulo formativo de los estudios, los estudiantes pueden obtener un certificado de los aprendizajes logrados y de este modo facilitar su incorporación al mercado laboral.
- d) La expedición del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes
- e) El módulo formativo es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.
- f) El certificado modular se elabora en el Instituto, se deberá consignar como mínimo la información de los formatos dispuesto por el MINEDU, dicha certificación se otorga mediante Resolución Directoral Institucional emitida por

la Dirección General del INSTITUTO.

- g) Cada certificado modular será identificado con el siguiente código autogenerado
- h) Los certificados modulares serán registrados en el libro de registros de certificados modulares del INSTITUTO, y la relación será remitida anualmente a la DRELM; para la supervisión y control del proceso de certificación en el Instituto.
- i) Para lograr la certificación de un módulo formativo, el estudiante debe cumplir con el siguiente requisito:
 - Haber aprobado todas las competencias específicas-técnicas, competencias para la empleabilidad y prácticas pre profesionales o experiencias formativas de los módulos formativos respectivos, en las que se matriculó y con nota mínima de trece (13)
 - La expedición del certificado de un módulo formativo es automática, previo cumplimiento del trámite administrativo y requisitos establecidos en el inciso anterior.
- j) Los requisitos para solicitar el certificado modular son:
 1. Solicitud dirigida al Director.
 2. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con eterno y damas con sastre).
 3. Constancia académica de haber aprobado todas las competencias específicas- técnicas, competencias para la empleabilidad y prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo formativo correspondiente.
 4. Pago de derecho de trámite de certificación.
- k) El certificado modular se otorgará a los estudiantes del sistema educativo modular. Los certificados modulares emitidos serán registrados en el Instituto.

Art.45 Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

Es la acción administrativa de personal mediante la cual, a solicitud del estudiante o egresado, o de oficio se rectifica su nombre y/o apellido en certificados de estudios, grados y títulos.

Los requisitos son los siguientes:

- Solicitud dirigida al IES.
- Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- Derecho de pago por rectificación de datos

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

Si fuese lo contrario los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

CAPÍTULO VI

GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Art.46 Grado de Bachiller Técnico

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por el IES y constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria.

Art.47 Características del Grado de Bachiller Técnico

- El primer grado que obtendrá el estudiante será el de bachiller técnico al haber culminado un programa de estudios satisfactoriamente correspondiente al nivel formativo profesional técnico, su obtención estará sujeto al cumplimiento de los requisitos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales aprobado por la RVMN° 178- 2018-MINEDU y el RVMN° 277-2019-MINEDU y actualizados por RVM N° 049-2022-MINEDU.
- Para otorgar el grado de bachiller técnico, el instituto debe estar licenciada en el marco del Ley N° 30512.
- El plan de estudios debe estar de acuerdo a los lineamientos académicos generales.
- El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado.

- El formato que se utiliza para bachiller técnico es el modelo único nacional establecido por el MINEDU teniendo en cuenta las características:
 - Formato A4
 - Papel de 180 a 220 gr
 - Foto tamaño pasaporte
 - Firma, pos firma y sello del Director.

Art.48 Requisitos para obtención del grado Bachiller técnico.

Se requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria y el conocimiento de un idioma. Los requisitos para solicitar el grado de bachiller son los siguientes:

- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos, el cual deberá ser acreditado con el Certificado de Estudios de nivel superior del I al VI periodo académico.
- El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria, el cual deberá ser acreditado con un Certificado del idioma extranjero o lengua nativa emitidos por los Centros de Idiomas Autorizados o en su caso por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido.
- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por el instituto.
- Solicitud dirigida al IES
- Constancia de egresado.
- Pago de derechos en caja.

Art.49 Acreditación del idioma extranjero o de una lengua originaria para efectos de obtener el grado de bachiller técnico.

Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 de acuerdo a los parámetros del Marco

Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Ingles, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012- 2015-MINEDU.

La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, tanto para el grado de bachiller técnico, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630- 2013-ED.

Art.50 Procedimientos y Modalidades para la acreditación del idioma extranjero.**Idioma extranjero**

La acreditación del conocimiento de un idioma extranjero para efectos de obtener el grado de bachiller técnico en el IES Privado “RAFAEL LARCO” se realiza bajo las siguientes modalidades.

- Curso de actualización
- Evaluación de competencias
- Convalidación

a) Procedimiento de acreditación del idioma extranjero mediante curso de actualización.

Esta Modalidad está dirigida a personas que no están en condiciones de demostrar el dominio que corresponde al Nivel B1 para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El Instituto programará un curso autofinanciado de capacitación en inglés Nivel B1 y será desarrollado por un profesional especialista titulado en idiomas.
- El profesional especialista titulado en idiomas será responsable de:
 - Planificar, programar, ejecutar y evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en inglés.
 - Desarrollar contenidos relacionados al Nivel B1, utilizando metodologías

activas y propias de la enseñanza del idioma inglés. El conocimiento oral y escrito del idioma es en un nivel similar o superior al exigido para la titulación.

- Elaborar los reportes debidamente firmados de los procesos evaluativos de los estudiantes, consignando las horas y los resultados calificativos.
- Firmar el diploma de acreditación del idioma inglés
- Para que un estudiante tenga derecho a la acreditación del idioma inglés, mediante esta modalidad, deberá haber aprobado el curso de actualización con la nota mínima de 13.
- El curso de capacitación en inglés a Nivel B1, se desarrollará en tres programas en horario de la noche de lunes a viernes, los días sábados por la tarde y domingos por la mañana, para lo cual se utilizará la infraestructura y laboratorio del instituto.
- Secretaría Académica implementará un registro de los estudiantes que logren su acreditación del idioma inglés con fines de titulación, bajo esta modalidad.
- El Diploma de Acreditación del idioma inglés Nivel B1, será firmada por el Director y el docente especialista a cargo del curso, el mismo que tendrá un código que será generado por Secretaría Académica.
- El costo del curso de actualización del idioma inglés será fijado por la Unidad de Administración.
- Si un estudiante desaprueba el curso de actualización del idioma inglés tendrá que volverlo a llevar.

b) Procedimiento de acreditación del idioma extranjero mediante evaluación de competencias.

Esta modalidad de acreditación está orientada a personas que, por su experiencia y conocimientos adquiridos, están en condiciones de demostrar el dominio del idioma inglés que corresponde al Nivel B1, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La persona interesada en acreditar el idioma inglés mediante esta modalidad, solicitará previo pago de los derechos correspondientes, una evaluación de sus competencias relacionadas al Nivel B1.
- Secretaría Académica programará dicha evaluación en coordinación con el profesional especialista titulado en idiomas.

- El profesional especialista titulado en idiomas, evaluará el dominio del idioma inglés Nivel B1, en base a las competencias que corresponden al nivel.
- Las competencias mínimas a evaluar serán las siguientes:
 - Comprende y utiliza expresiones cotidianas y frases sencillas.
 - Formular y responder preguntas relacionadas a temas y cuestiones cotidianas.
 - Interactuar de una manera sencilla, utilizando la gramática que corresponde al nivel y utilizando un vocabulario básico.
 - Otras que considere el especialista titulado en idiomas.
 - El profesional especialista titulado en idiomas, elevará el acta firmada a Secretaría Académica, para efectos de registrar dichos resultados.
- Secretaría Académica eleva un informe a la Dirección de los resultados, para efectos de que se emita la resolución directoral de acreditación.
- Si el estudiante desaprobara la evaluación tendrá que acogerse a la modalidad de curso de actualización.

c) Procedimiento de acreditación del idioma inglés mediante convalidación.

Esta modalidad de acreditación está orientada a personas que hayan aprobado el curso del idioma inglés Nivel B1 en otras instituciones autorizadas y cuenten con el respectivo diploma, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El estudiante interesado en acreditar el idioma inglés mediante esta modalidad, solicitará previo pago de los derechos correspondientes, la convalidación correspondiente al Nivel B1.
- Para proceder a la convalidación, el estudiante solicitante, adjuntará a su solicitud, los siguientes documentos:
 - Original y copia del diploma de aprobado, emitido por una institución autorizada para la enseñanza del idioma inglés.
 - Copia fedeada del sílabo que corresponde al curso inglés Nivel Básico A1.
 - Copia de DNI
- Secretaría Académica verificará la autenticidad de los documentos y procederá a comparar los contenidos del sílabo que trae el interesado con el sílabo vigente aprobado por el INSTITUTO, para estos casos.
- Procede la convalidación si el porcentaje de contenidos son iguales en un 80%

mínimo, caso contrario el interesado podrá acogerse a las otras modalidades de acreditación del idioma inglés.

- Secretaría Académica eleva el informe a la dirección para efectos de la emisión de la Resolución Directoral de acreditación que corresponde.
- Sin un alumno domina un idioma extranjero que no sea el Ingles puede acreditar con documentos probatorios el dominio de ese idioma, para su convalidación.

Lengua originaria

Esta acreditación de lengua originaria deberá corresponder al nivel básico. Este procedimiento de acreditación, está orientado a personas que tienen como lengua materna una lengua originaria y prefieren a su voluntad acreditarla para cumplir con el requisito de obtener el grado de bachiller técnico, para la cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La persona interesada en acreditar una lengua originaria, presentará una solicitud en formato único.
- Adjuntar a la solicitud una constancia u otro documento original otorgada por una institución especializada en el dominio de lenguas originarias.
- La constancia emitida por la institución especializada deberá ser firmada por un docente registrado en el Registro Nacional de Docentes y Promotores Bilingües de Lenguas Originarias del Perú.
- El personal profesional debe implementar el proceso de evaluación considerando los indicadores básicos para la evaluación del nivel de dominios orales y escritos de la lengua originaria, establecidos en el anexo 2 de la Norma Técnica "Procedimientos para el Registro de Instituciones Educativas de Educación intercultural Bilingüe de Educación Intercultural y de Docentes Bilingües en Lenguas Originarias.

Secretaría Académica verificará la autenticidad del mencionado documento, teniendo en cuenta las normas emitidas sobre el particular y elevará un informe a la Dirección General para efectos de emitir la resolución de acreditación correspondiente.

Art.51 Acciones vinculadas al proceso de obtención del grado de bachiller técnico.

- a) Los estudiantes presentaran una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma

 Larco <small>Instituto de Educación Superior</small>	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: MV3
--	---------------------------	----------------------------------

extranjero o legua originaria.

- b) El instituto evaluara la solicitud y verificará las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- c) El instituto solicitará al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- d) El instituto registrará el grado de bachiller técnico y procederá con la entrega al estudiante.

Art.52 Obtención del grado de bachiller técnico para estudiantes que egresaron antes de la obtención del licenciamiento

Los estudiantes pertenecientes al programa de estudio con itinerarios formativos no licenciados y que desean contar con el grado de bachiller técnico deberán de someterse a un proceso de convalidación a un programa de estudios licenciado cuyo itinerario formativo permite la obtención de dicho grado.

Art.53 Obtención de Grados en otro IES

Los títulos se obtienen en el mismo IES donde el estudiante obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que haya dejado de funcionar.

En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa.

CAPITULO VII
TITULACIÓN DEL PROFESIONAL TECNICO

Art.54 De la Titulación

La titulación es el proceso que permite a la institución educativa otorgar y emitir el documento oficial Título Profesional Técnico que acredite la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El IES otorga el título de Profesional Técnico y es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU.

Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

Para la obtención del título profesional técnico, se debe contemplar las siguientes consideraciones:

- a) El estudiante debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el instituto haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.
- c) Para la emisión del título se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU

Art.55 Modalidad de Titulación

La obtención del título se realiza de acuerdo a exigencias académicas que el INSTITUTO establezca en su reglamento de titulación y considerando las siguientes modalidades para la obtención del título:

a) Trabajo de aplicación profesional

Para la obtención del título de Profesional Técnico, mediante esta modalidad se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

Los proyectos vinculados a la formación recibida, pueden ser: Proyecto productivo, Proyecto de desarrollo tecnológico, Proyecto de innovación tecnológica, Proyecto empresarial u otros proyectos que estudiante determine.

- Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta un máximo de cuatro (4) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (2) estudiantes.
- El perfil del proyecto debe contar con el visto bueno del asesor y el jefe del área académica del programa de estudios, quien remite un ejemplar del proyecto a Unidad Académica, para su revisión y visto bueno, el mismo que será remitido a la Dirección General para la emisión de la resolución de autorización correspondiente.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- Para la justificación de esta modalidad se deberá contar con un Acta de Titulación.

b) Examen de suficiencia profesional

Para la obtención del título de Profesional Técnico, mediante esta modalidad, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- Esta modalidad de titulación busca que el estudiante evidencia sus conocimientos teóricos – prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita por un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- La evaluación escrita que corresponde al examen de suficiencia profesional contendrá 20 preguntas para aplicarse en 45 minutos, será elaborado por el jurado y se formulará a partir de un banco de preguntas del programa de estudios, el mismo que irá incrementado con el aporte de los docentes en base a las unidades didácticas del plan de estudio o la entrega de un balotarlo.
- La evaluación escrita y la evaluación demostrativa de específica en el Reglamento de Titulación.

- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (2) personas y con un máximo de cuatro (4) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- Para la justificación de esta modalidad se deberá contar con un Acta de Titulación.
- El título de nivel Profesional Técnico se otorga al estudiante que haya concluido y aprobado, la totalidad de los módulos que incluye las prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondiente a un programa de estudios y sustente ante un jurado como mínimo de dos personas, puede optar por las siguientes modalidades: un proyecto vinculado con la formación recibida, o un examen de suficiencia profesional y con calificación de aprobado. Además, haber obtenido el grado de bachiller técnico, el mismo que requiere acreditar conocimiento e un idioma extranjero o de una lengua originaria.

Art.56 Asesoramiento de Trabajo de Aplicación Profesional

Para el asesoramiento del Trabajo de Aplicación Profesional o proyecto se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Para el desarrollo del trabajo de aplicación profesional o proyecto o el examen de suficiencia, el Jefe de área académica debe asignar un docente asesor de oficio, a fin de orientar y facilitarles, el proceso de titulación.
- b) Los estudiantes podrán contar con un asesor, siempre y cuando la naturaleza del trabajo de aplicación profesional o proyecto lo requiera, pudiendo ser un docente de otra especialidad o un profesional externo a la institución.
- c) El asesor realizará su trabajo durante la jornada laboral y tendrá entre otras, las siguientes funciones:
 - ✓ Informar a los estudiantes sobre los procedimientos de titulación bajo esta modalidad
 - ✓ Orientar en la identificación de problemas relacionados al quehacer profesional, sobre los cuales podrían derivar temas de proyectos de titulación.
 - ✓ Socializar con los estudiantes el esquema del trabajo de aplicación profesional o proyecto.

- ✓ Guiar a los estudiantes en la elaboración del trabajo de aplicación profesional o proyecto.
- ✓ Realizar las correcciones y plantear sugerencias a fin de mejorar la calidad del trabajo de aplicación profesional o proyecto.
- ✓ Orientar a los estudiantes en cuanto a los procedimientos para solicitar la sustentación.

Art.57 Jurado.

Para la conformación del jurado se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Para la sustentación del trabajo de aplicación profesional o proyecto vinculado a la formación recibida, el jurado estará conformado por:
 - Directivo (Presidente)
 - Jefe de área académica (Secretario)
 - Docente de la especialidad (Vocal)
- b) Para la sustentación del examen de suficiencia profesional, el jurado estará conformado por:
 - Directivo (Presidente)
 - Jefe de área académica (Secretario)
 - Docente de la especialidad (Vocal) El jurado tiene como función:
 - Elaborar y aplicar la prueba escrita y otras funciones que especifica el Reglamento de Titulación
 - Definir los casos prácticos para la evaluación de la parte demostrativa-práctica de la modalidad de titulación mediante examen de suficiencia.
 - Evaluar la sustentación del trabajo de aplicación profesional o proyecto.
 - Realizar sugerencias a fin de mejorar el trabajo de aplicación profesional o proyecto.
 - Dar a conocer los resultados de la evaluación.
 - Registrar los resultados en el acta correspondiente de titulación y se deberá consignar como mínimo, la información de los formatos dispuesto por el MINEDU.

Art.58 Requisitos para la Titulación.

El Título de Profesional Técnico, se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento

de los siguientes requisitos:

- Certificado de Estudios de nivel superior del I al VI periodo académico que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
- Grado Académico de BACHILLER TECNICO que acredita haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios.
- Acta de haber aprobado el trabajo de aplicación profesional, o
- Acta de haber aprobado el examen de suficiencia profesional.

El egresado para ser declarado expedito deberá presentar los siguientes documentos

- Solicitud dirigida al Instituto
- Copia del DNI
- Seis Fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papel mate
- Copia del grado de Bachiller Técnico
- Constancia de no tener deuda de pago con el instituto.
- Derecho de Pago.

Art.59 Obtención de grados, títulos y certificaciones

Las exigencias y los procedimientos académicos para la obtención de grados, títulos y certificaciones se regulan en las normas internas del IES, de acuerdo a los requisitos mínimos contenidos en el presente Reglamento, la Ley y las normas que emite el Minedu, de corresponder.

Art.60 Emisión de grados, títulos y certificaciones en el IES

Los grados, títulos y certificaciones se emiten a solicitud del interesado al haber cumplido los requisitos establecidos para su obtención. Dicha solicitud debe contener la información sobre el número y fecha de los documentos que acreditan la obtención del grado, título o certificación correspondiente. Los derechos para dicha emisión están establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos respectivo.

Art.61 Trámite para el Título

El INSTITUTO debe tramitar las solicitudes de titulación, que presentan los estudiantes, en un plazo no mayor de treinta (30) días útiles de cumplir con todos los requisitos.

El INSTITUTO elaborará el expediente de titulación de cada estudiante de acuerdo a los requisitos establecidos por el MINEDU.

El instituto emitirá el Título, según formato único nacional, de acuerdo a las características y requisitos establecidos por el MINEDU.

Los títulos deben cumplir los requisitos siguientes:

- 1) Estar elaborados en el formato único oficial del Ministerio de Educación.
- 2) Ser expedidos con los nombres y apellidos del titular, debidamente comprobados con su D.N.I.
- 3) No presentar enmendaduras o borrones.
- 4) Estar firmado por el Director General del INSTITUTO.

El MINEDU y la DRELM realizarán la supervisión y control, del proceso de formación profesional y de titulación en el INSTITUTO.

Art.62 Registro de Títulos

El registro de títulos es responsabilidad de la Dirección de Gestión de Instituciones de Educación Técnico - Productiva y Superior Tecnológica y Artística – DIGESUTPA del Minedu.

Art.63 Duplicados de grados y títulos

Los DUPLICADOS de grados y títulos son otorgados por el Director General del INSTITUTO y solo procede su tramitación, en caso de pérdida o deterioro del título original, debidamente comprobado, a solicitud del interesado y de acuerdo al procedimiento que norma el MINEDU. Además, para que tengan validez los duplicados de los títulos, deben registrarse en el Registro Especial de Duplicados de Grados y Títulos, a cargo del INSTITUTO y emitir una Resolución Directoral de Duplicado de Titulo. El duplicado de los títulos otorgados anula automáticamente el original, más no sus efectos.

Art.64 Requisitos para el duplicado de grados y títulos:

- a. El duplicado del Grado de Bachiller Técnico, se otorga a solicitud del interesado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - Solicitud dirigida al Instituto
 - Pago de derechos en caja.
 - Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Grado de Bachiller Técnico.
 - Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco.
 - Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual).

- b. El duplicado del Título de Profesional Técnico, se otorga a solicitud del interesado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:
- Solicitud dirigida al Instituto
 - Pago de derechos en caja.
 - Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Título Profesional Técnico.
 - Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco.
 - Copia del Documento Nacional de Identidad (actual).

De acuerdo a lo establecido en numeral 93.4 del artículo 93 del Reglamento de la Ley N° 30512, el INSTITUTO está obligado a informar al MINEDU la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a dicha emisión.

Art.65 Títulos que se otorgan

El IES Privado “RAFAEL LARCO” otorga los siguientes títulos profesionales Técnicos a nombre de la Nación aprobados antes de la ley 30512:

- Profesional Técnico en **ENFERMERIA TECNICA**

CAPITULO VIII**LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS****Art.66 Licencia de estudios**

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas. El INSTITUTO otorga licencia a los estudiantes a su solicitud, por un periodo máximo de 02 años (cuatro periodos académicos), una vez concluido el plazo concedido y ante la imposibilidad de continuar su plan de estudios, deberá solicitar reserva de matrícula. Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicaran los procesos de convalidación que corresponde y matricularse en las unidades didácticas faltantes de cada periodo académico.

El estudiante solicitará licencia de estudios en los siguientes casos:

- a El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas

justificadas.

- b. De haber transcurrido el 30% del período para el periodo académico, por casos debidamente justificados (económico, salud, duelo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, trabajo, servicio militar) podrá el estudiante, solicitar Licencia de estudios en forma documentada, la que deberá contar con aprobación de la dirección.
- c. La licencia de estudios, no excederá de 02 años consecutivos o alternos.
- d. Si el estudiante no solicitó licencia de estudios, se le acumulará el tiempo de ausencia como permanencia en el instituto, la cual no excederá 02 años consecutivos o alternos.
- e. La permanencia del estudiante en el instituto será acumulativa, desde su ingreso, en caso de lograr un nuevo ingreso a otro programa de estudios, conservará su situación, condición académica y código de matrícula.
- f. El ingresante podrá solicitar licencia de estudios, siempre y cuando haya estudiado como mínimo el primer periodo académico inmediato a su ingreso, caso contrario perderá su vacante. En casos especiales podrá solicitar la licencia de estudios con documentos debidamente sustentados y aprobado por la Dirección.

Art.67 Requisitos para solicitar licencia

Para solicitar licencia de estudios, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director, exponiendo sus motivos que ameritan tal petición.

Art.68 De la reserva de matrícula

La reserva de matrícula formaliza que el estudiante deja de estudiar un periodo académico, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula de estudios 30 días antes de iniciar el período académico, fuera de este plazo sólo procederá si el problema es de salud debidamente comprobado.

el ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula antes de iniciar el período académico.

La reserva de matrícula procede solo para los estudiantes que hayan ingresado y no pueden continuar sus estudios en el primer periodo.

El Instituto otorga reserva de matrícula a solicitud del estudiante, hasta por un periodo máximo de dos años (cuatro periodos académicos), siempre que se haya matriculado en el periodo respectivo en que solicita la reserva de matrícula; solicitada previamente por

el estudiante. Despues de los cuales podrán reingresar.

En caso de existir una variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponde y matricularse en las unidades didácticas faltantes de cada periodo académico.

La Dirección General del INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, otorga reserva de matrícula, hasta por cuatro periodos académicos a los estudiantes y por causa debidamente justificadas, debiendo ser consecutivo. Concluida la reserva de matrícula, aquellos que no reingresan, incurren en abandono de estudios.

Requisitos para solicitar la Reserva de Matricula, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director, exponiendo sus motivos que ameritan tal petición.

Art.69 Abandono de estudios.

El estudiante incurre en abandono de estudios en los siguientes casos:

- Cuando deja de asistir injustificadamente durante (20) días hábiles consecutivos y no solicita licencia de estudios.
- Cuando estando con licencia no se reincorpora al término de la misma (dentro de los 2 años).

En ambos casos pierde su condición de estudiante del INSTITUTO. Para ser aceptados nuevamente en el instituto deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

CAPITULO IX
REINCORPORACION, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS**Art.70 Artículo 70º De las Reincorporaciones**

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IES una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula, y soliciten reingreso pueden matricularse en el periodo correspondiente del programa de estudios.

Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente

Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el periodo académico correspondiente.

De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.

Los estudiantes que han iniciado con el sistema modular en el 2014 y que soliciten reingreso a al programa de estudios, podrán convalidar las UD de los módulos técnicos profesionales y módulos transversales desarrollados, con las UD de los módulos formativos.

La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.

REQUISITOS DE LAS REINCORPORACIONES

Es requisito para la reincorporación presentar:

- Solicitud dirigida al IES dentro del plazo establecido.
- Derecho de pago
- Encontrarse al día en sus pagos de pensiones

Art.71 Artículo 71ºTraslado Interno y Externo

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico respectivo, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

- **El traslado interno**, es cuando el estudiante se traslada a otro programa de estudios en el mismo IES.
- **El traslado externo**, es una oportunidad que tiene derecho un estudiante de otra Institución Educativa Superior de igual o mayor rango académico a nivel nacional, para poder continuar sus estudios en el INSTITUTO, proceso que se efectuara siempre cuando exista vacantes disponibles para el programa de estudios solicitado, de acuerdo a las normas emitidas al respecto por el Ministerio de Educación.

Art.72 Procedimiento para solicitar vacante para efectos de traslado externo

La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico y deberá estar sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

El interesado presenta en secretaría de la Dirección General una solicitud en formato único solicitando la vacante.

El coordinador del Área Académica del Instituto evaluará los documentos presentados por el estudiante y emitirá un informe técnico a la dirección sobre la disponibilidad de vacante.

Si el informe del coordinador del Área Académica confirma la existencia de vacante, se emitirá una constancia de vacante firmada por el director a favor del interesado, previo pago de los derechos por constancia.

Art.73 Requisitos para traslado interno y externo

1. Para realizar **traslados internos** se requiere:
 - a. Presentar solicitud dirigida a la Dirección General del INSTITUTO
 - b. Derecho de Pago.
2. Para realizar **traslados externos** se requiere:
 - a. Solicitud dirigida al IES al cual solicita el traslado.
 - b. Certificado de estudios del IES de procedencia.
 - c. Sílabos
 - d. Derecho de pago
 - e. Ficha de matrícula.
 - f. Copia de D.N.I.

Corresponde al IES verificar que el estudiante ha concluido un periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios, previo al traslado interno o externo. El INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, acepta traslado externo y la matrícula del estudiante.

Art.74 Procedimiento de registro de estudiante con traslado externo

- a. El interesado presenta en Secretaría de Dirección General una solicitud al Director, en formato único solicitando vacante.
- b. Secretaría académica emite un informe a la Dirección precisando la precedencia del traslado.
- c. El Director General emite una resolución directoral autorizando su traslado externo de acuerdo al informe técnico presentado por el coordinador del Área Académica del IES sobre la disponibilidad de vacante, las unidades didácticas convalidadas y el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante.

- d. El interesado efectúa el pago por derecho de matrícula.
- e. Secretaría Académica procederá a matricular al estudiante en situación de traslado.
- f. El estudiante iniciara su proceso de regulación académica, ante la secretaría académica, para lo cual aplicara los procesos de convalidación precisados en este reglamento.

CAPÍTULO X

CONVALIDACIONES

Art.75 De las convalidaciones

- a. La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
- b. La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el IES, de conformidad con los lineamientos académicos generales.
- c. El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, 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 del INSTITUTO.
- d. Los requisitos para solicitar convalidaciones de estudio son los siguientes:
 - Solicitud dirigida al IES antes de iniciado el proceso de matrícula.
 - Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
 - Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

Art.76 Características y consideraciones de las convalidaciones

- Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el Instituto, mediante una solicitud dirigida al Director, adjuntando una copia del DNI.
- El INSTITUTO planteará una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- Secretaría académica es la encargada de implementar el proceso de convalidación en

coordinación con la unidad académica.

- En todos los casos las convalidaciones deben ser registrado por el INSTITUTO, para lo cual se emitirá una Resolución Directoral, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidada, el motivo de la convalidación y la ruta formativa pendiente.
- Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos, y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo (mas dos años), podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos en el reglamento correspondiente.
- El INSTITUTO deberá convalidar los estudios de aquellos estudiantes que retoman sus estudios después de un lapso de tiempo (más de dos años) y cuando hayan cambiado el plan de estudio inicial.
- En el caso de traslado externo o segundo título, las convalidaciones de Unidades Didácticas se realizan, previa presentación de la solicitud de convalidación a la Dirección General del Instituto, durante el plazo establecido en el reglamento respectivo y calendarización académico.
- El jefe de la Unidad Académica y los coordinadores de las áreas académicas del Instituto, conforman la Comisión de Convalidación con los docentes relacionados a las Unidades Didácticas, materia de convalidación. Esta Comisión evalúa y emite un informe.
- La Dirección General del Instituto emitirá la Resolución Directoral Institucional de convalidación en un plazo no mayor de 15 días calendario, a partir de la recepción de la solicitud de convalidación.
- La Tabla de equivalencia para la convalidación de asignaturas con Unidades Didácticas será considerada en la Resolución Directoral Institucional de convalidación.
- Los estudiantes que se retiraron y hayan aprobado Unidades didácticas de los módulos formativos, pueden reincorporarse y seguir estudiando en el sistema modular, CONVALIDANDO las Unidades Didácticas aprobadas, con el contenido de las UD de los módulos formativos del DCBN, de acuerdo a la tabla de equivalencia señalada en el artículo anterior de la presente.
- Se debe tener en consideración para la convalidación de estudios en el Instituto:

1. Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares y nivel de complejidad de la asignatura o Unidad Didáctica, según corresponda y según calificación del Instituto.
2. Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito de la asignatura o Unidad Didáctica, según corresponda, de la institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior a la institución de destino.

Art.77 Modalidades de Convalidación

En el INSTITUTO, el proceso de convalidación entre planes de estudios, pueden ser de dos tipos:

- Convalidación entre planes de estudios.
- Convalidación por unidades de competencia.

Art.78 Convalidación entre planes de estudios

Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se debe tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- **Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES licenciado desarrollen cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con IES, pueden ser convalidados o reconocidos por estos últimos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

Art.79 Consideraciones para la Convalidación entre planes de estudios

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

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignara el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuara los estudios.
- Las convalidaciones deben ser registradas por la institución la cual emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Art.80 Requisitos para la convalidación entre planes estudio

Los requisitos para convalidar estudios son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al IES o al EES antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- c. Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

Art.81 Convalidación por unidades de competencia.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- a. **Certificación de Competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- b. **Certificación Modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de

competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Art.82 Consideraciones de convalidación por unidades de competencia

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

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de la certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo de debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignara el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuara los estudios.
- Las convalidaciones deben ser registradas por la institución la cual emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Art.83 Requisitos para la convalidación por unidades de competencia

Los requisitos para convalidar estudios son los siguientes:

a. Por Certificación de competencias laborales:

Los requisitos son:

- Solicitud dirigida al director.
- Certificado de competencia Laboral vigente otorgado por Institución autorizada, el mismo que deberá ser afín al plan de estudios correspondiente.
- Recibo de pago por derecho de convalidación.

b. Por Certificación modular:

Los requisitos son:

- Solicitud dirigida al director.

 Larco <small>Instituto de Educación Superior</small>	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: MV3
--	---------------------------	----------------------------------

- Certificado Modular
- Recibo de pago por derecho de convalidación

CAPÍTULO XI

DE LOS EGRESADOS

Art.84 Seguimiento de egresados

El INSTITUTO deberá reportar al Ministerio de Educación, 30 días después de finalizado el período de estudios, información sobre sus egresados, según el formato propuesto por el MINEDU.

El INSTITUTO deberá implementar un sistema de seguimiento de sus egresados, a fin de identificar los niveles de inserción, en términos de tiempo para la inserción, tiempo de inserción, niveles salariales, vinculación del programa de estudios con la ocupación que desempeña, entre otros.

Dicho sistema será actualizado anualmente, contando desde el año siguiente que egresó el estudiante.

CAPITULO XII

DOCUMENTOS OFICIALES

Art.85 De los documentos oficiales de gestión

La institución, utilizará los siguientes documentos de gestión según corresponda:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Reglamento Interno (RI)
- Manual de Perfil de Puestos (MPP)

Art.86 De los documentos oficiales de información

A. Ámbito interno:

- Plan de Seguimiento de Egresados.
- Manual de Procesos de Académicos
- Plan de Actualización y Capacitación Docente

- Manual del Sistema de Registro de Información Académica
- Manual de uso del Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA)
- Manual de Uso del Sistema de Biblioteca Virtual

B. Ámbito externo:

- Registro de Nóminas de Matrícula.
- Registros de Actas de Evaluación
- Registro de Actas de Convalidación
- Acta de Titulación para optar el Título Profesional.
- Constancias y Certificados de Estudios.
- Certificados Modulares.
- Manual de procedimientos administrativos

Además, se debe tener documentos técnicos pedagógicos de uso interno, los mismos que pondrán ser perfeccionados por el Instituto, si lo considera conveniente:

- Registro de Asistencia y Evaluación.
- Boleta Académica.
- Actas de evaluación de prácticas por especialidad y experiencias formativas en situación real de trabajo.
- Acta de sustentación de prácticas pre profesionales.
- Acta de acreditación y sustentación del idioma inglés o lengua nativa, para optar el Título Profesional.
- Acta de evaluación de aprendizaje por unidades didácticas.

CAPÍTULO XIII**LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION****Art.87 Uso de nuevas tecnologías de información y comunicación**

El INSTITUTO deberá adoptar las nuevas tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.

El INSTITUTO deberá contar con un sitio web institucional actualizado, con el fin de brindar información académica a sus estudiantes y padres de familia, así como, hacer

conocer sus aportes y experiencias a la comunidad local, regional y nacional.

CAPÍTULO XIV

REGISTRO DE DOCUMENTOS

Art.88 De los registros oficiales y los documentos de reporte obligatorio

El Instituto deberá remitir en soporte digital (CD) a MINEDU según disponga el SISTEMA INFORMATICO de registro, los siguientes documentos:

- El registro de matrícula, se remitirá a los 30 días de haber iniciado el período académico.
- El registro de acta de evaluación, se remitirá a los 30 días de haber culminado el período académico (Dos periodos académicos).
- El registro de títulos se remitirá como máximo tres veces al año al Ministerio de Educación para solicitar el registro y codificación del título, asimismo, se deberá adjuntar la copia digital de los títulos emitidos. Una vez asignada la codificación por el Ministerio de Educación.

Art.89 De los registros oficiales de evaluación del aprendizaje y actas

Los registros de asistencia y evaluación, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las UD, sirven para la identificación de los logros, promoción de los estudiantes y, la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente debe utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de asistencia y evaluación no admite enmendaduras.

El registro de asistencia y evaluación está diseñado a través de un sistema computarizado, para posibilitar el correcto llenado de las asistencias y evaluaciones, y los datos de los estudiantes, se elabora en formatos impreso y digital.

Las actas de evaluación de unidad didáctica, resume el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD, sus datos provienen del registro de asistencias y evaluación.

En el INSTITUTO, se elaborará un acta de evaluación que consolide las UD desarrolladas en el periodo académico por el programa de estudio. Estos documentos son elaborados tomando como base el formato establecido por el MINEDU; el secretario académico del INSTITUTO, es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas.

CAPITULO XV

PROGRAMAS DE ESTUDIO

El programa de estudio en el INSTITUTO responde al logro de un conjunto de competencias vinculadas en el mercado laboral con puestos de trabajo articulados.

Art.90 De la programación del periodo académico

El INSTITUTO programa el período académico con una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de evaluación y de recuperación de los aprendizajes. Cada período académico tiene un máximo de 22 créditos.

El INSTITUTO, considera la hora lectiva equivalente a 45 minutos en los turnos diurno y nocturno.

CAPÍTULO XVI**PLANES DE ESTUDIO****Art.91 De los Programas de Estudio**

Un Programa de Estudios comprende un conjunto de unidades de competencias afines, que conducen a una persona a la obtención del título, la cual le permite desempeñarse en una profesión.

Art.92 Incorporación y actualización de las Programas de Estudio

La incorporación o actualización de los programas de estudio en el Catálogo Nacional de Ofertas Formativas, será progresivo, para que los Institutos lo tomen como referente para el desarrollo de sus planes de estudio.

Art.93 Programas de Estudios autorizadas

El instituto presenta un (01) Programa de Estudio a autorizar, autorizados con el marco normativo anterior a la Ley N° 30512, el cual es:

- Profesional Técnico en **ENFERMERÍA TÉCNICA**

Art.94 Nuevos Programas de Estudio

El Instituto, podrá ofrecer nuevos programas de estudios, previa autorización del Ministerio de Educación.

Art.95 Programas de capacitación.

El Instituto, ofrecerá programas de capacitación, actualización o especialización otorgando la certificación correspondiente en concordancia con las Normas Legales vigentes.

Art.96 Denominación de los Programas de Estudio

En el Catálogo Nacional de Oferta Formativa acompañan al código, la

descripción de la denominación del programa de estudio, la cual se definió de acuerdo a los siguientes criterios:

- Que refleje la actividad principal del que hacer laboral del programa de estudios.
- Que sea promocionable (para ello se consideró el público objetivo a quien estaría dirigido a: Estudiantes, padres, empresarios, etc.).

Art.97 Del diseño de los planes de estudio

- a. El Catálogo Nacional de Ofertas Formativas es el instrumento fundamental para el diseño de los planes de estudio del INSTITUTO, quien debe elaborar de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales
- b. El plan de estudios es la organización del conjunto de módulos formativos correspondientes a un programa de estudios que, ordenados y secuenciados permiten alcanzar las capacidades previstas.

El módulo formativo contempla tres (03) componentes:

- Competencias específicas (técnicas),
 - Competencias para la empleabilidad y
 - Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Además, cada módulo formativo es terminal y certificable.
- c. Las unidades de competencias de las carreras profesionales indicadas en el Catálogo Nacional de Ofertas Formativas, está constituida por Competencias específicas-Técnicas, Competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; las cuales forman el módulo formativo.
 - d. El módulo formativo se organiza en Unidades Didácticas, considerando la complejidad de los contenidos e indicadores de logros.
 - e. El módulo formativo, tiene carácter terminal, es certificable y componen el plan de estudio del programa de estudio del INSTITUTO, la cual conduce a la obtención de constancia de egresado, certificado de estudio, certificación modular y título.
 - f. El módulo formativo incluye como mínimo los datos de identificación, como:
 - Denominación del programa de estudio.
 - Denominación del módulo
 - Nivel de formación

- Créditos, correspondiente al módulo
 - Duración en horas del módulo
 - Código de la unidad de competencia asociada al módulo.
 - Unidad de competencia: Descripción de las competencias a la que está asociada el módulo. Además, se considerará las especificaciones de la formación:
 - Capacidades
 - Indicadores de logro
 - Contenidos de aprendizaje
 - Actividades
 - Horas
 - Créditos
- g. Para organizar el plan de estudio de una carrera profesional, las unidades de competencias y los indicadores de logro, son los referentes directos.
- h. Los Planes de Estudio que se ejecutan en el INSTITUTO, están constituidos por módulos formativos, la cual está asociada a una unidad de competencia de la carrera profesional
- i. Las competencias son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador, da cuenta en la mayoría de los casos, de un puesto de trabajo en el mercado laboral.
- j. Las competencias específicas deben organizarse en unidades didácticas, considerando la complejidad de los indicadores de logro mínimos exigidos y los contenidos.
- k. Las competencias para empleabilidad deben organizarse en unidades didácticas y complementar las competencias específicas.
- l. Las experiencias formativas en situación real de trabajo, debe desarrollarse en las empresas y en el INSTITUTO, a través de proyectos o actividades productivas; en ambos casos debe estar vinculadas con las competencias a lograr en la carrera profesional.
- m. Una misma competencia puede ubicarse en una o más programas de estudio siempre que sean de una misma familia productiva y/o actividad económica.
- n. El plan de estudios es de responsabilidad del INSTITUTO, su organización debe

corresponder a su modelo educativo, y tendrá como referente las competencias definidas en el programa de estudios, de acuerdo a los lineamientos académicos generales

- o. El INSTITUTO” realizará la supervisión y acompañamiento a los estudiantes que desarrollan las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- p. Concluido el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el estudiante obtendrá una constancia calificada y firmada por el centro de trabajo.
- q. El Plan de estudios de acuerdo con la naturaleza del programa de estudio, puede considerar horas adicionales para talleres o actividades extra curriculares, a fin de afianzar la formación específica (técnica), estas horas no tienen valor en créditos.

Art.98 De la adecuación de los planes de estudio.

La Oferta Formativa señalada en el Catálogo Nacional de la oferta formativa, tiene como referente organizador la familia productiva y las actividades económicas correspondientes. Cada actividad económica tiene un conjunto de programas de estudio afines, y cada una de ellas con sus correspondientes unidades de competencias e indicadores de logros.

El INSTITUTO, adecuará el plan de estudio de los programas de estudio, considerando lo siguiente:

- Identificar la familia productiva y actividad económica vinculada con la carrera profesional ofertada por el INTITUTO.
- Adecuar la denominación del programa de estudio, considerándose como una denominación matriz, pudiéndose adicionar una mención, de acuerdo a los propósitos formativos del INSTITUTO.
- Considerar a las unidades de competencia correspondientes al programa de estudio definidas en el Catálogo Nacional de la oferta Formativa.
- Las unidades de competencia del programa de estudio que se desarrolla en el Instituto, que no precisan en el Catálogo Nacional de la oferta Formativa, el INSTITUTO deberá justificar el programa de estudio, asegurando la correspondencia de las unidades de competencias con la actividad económica vinculada y valiéndose con el sector productivo.

- El INSTITUTO iniciara el proceso de adecuación, tomando como referencia la información que expone el Catálogo Nacional de la oferta Formativa.

CAPÍTULO XVII

DISEÑO CURRICULAR

Art.99 Del diseño curricular

El Diseño Curricular Institucional es un documento normativo que conduce al logro de los propósitos y aspiraciones del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Regional y los requerimientos del mercado laboral.

Art.100 Características del Diseño Curricular Institucional.

Las características del Diseño Curricular Institucional son las siguientes:

- Es un instrumento que orienta el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas.
- Es un documento flexible que permite la incorporación progresiva de los avances de la ciencia y la tecnología adecuándolos al contexto regional, y nacional.
- Prioriza el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.
- Se orienta al desarrollo de competencias basadas en el saber, saber hacer, saber ser y saber convivir.

CAPÍTULO XVIII

NIVEL FORMATIVO

Art.101 Del nivel formativo

El programa de estudios que desarrolla el Instituto se organizan en niveles formativos de acuerdo a la complejidad de las competencias y al desempeño vinculado con el sector productivo. Todos los niveles formativos de la institución comprenden los siguientes componentes curriculares:

- Competencias técnicas o específicas.
- Competencias para la empleabilidad.
- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

El nivel formativo de Técnico provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en un espacio laboral de manera eficaz en una determinada función, realizando procesos y autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la

producción de bienes o servicios.

Un estudiante del IES Privado que egrese del nivel profesional técnico puede insertarse al mercado laboral, profundizando sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación en niveles superiores

CAPITULO XIX

ESTUDIOS DE POST TITULO

Art.102 De los estudios de post titulo

El egresado titulado del programa de estudio que el INSTITUTO oferta, tienen la oportunidad de realizar la COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA en cualquier Universidad Nacional y Particular del País.

La complementación académica, se realizará con las Universidades que se suscribe convenios interinstitucionales y/o con las Universidades que ofertan el programa en forma abierta.

CAPITULO XX

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art.103 De las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimiento, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimiento, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar:

a. En el IES

- Mediante el desarrollo de **proyectos productivos de bienes y servicios**, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios

determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.

- Mediante el **desarrollo de actividades conexas** a los procesos institucionales, las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades del plan de estudios.
- Mediante **actividades de proyección social desde la institución**, el cual contempla actividades de proyección social que la institución desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil, las cuales deben estar orientadas al bienestar de la comunidad y de acuerdo a las competencias vinculadas al módulo formativo que se requiera desarrollar las EFSRT.
- Mediante **emprendimiento y/o iniciativas de negocio de los estudiantes**, El desarrollo de un emprendimiento o iniciativa de negocio relacionado al programa de estudios, implica la identificación de un problema, una necesidad no satisfecha del entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio, emprendimiento o proyecto; lo cual contribuye a que el estudiante desarrolle habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.
 - El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad, asimismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

b. En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, la institución debe generar vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la

institución educativa y estar a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con una docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.
- El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

CAPÍTULO XXI

LA INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACION

Art.104 De la Investigación Tecnológica

La investigación tecnológica contribuye al desarrollo de capacidades planteadas en el perfil de cada carrera, considerando los diversos enfoques científicos para la aplicación del conocimiento a fin de responder a las necesidades institucionales, locales, regionales, nacionales e internacionales.

Art.105 Objetivos de la Investigación Tecnológica

- Fomentar la cultura de la investigación tecnológica en los estudiantes, docentes y personal administrativo para contribuir con sus resultados en el desarrollo del país, además constituya fuente de enseñanza en el aula.
- Identificar y priorizar problemas de la localidad, ciudad, región y país como oportunidades para el desarrollo de investigaciones tecnológicas desde el Instituto.
- Desarrollar proyectos de investigación tecnológica con asesoría permanente, asegurando su financiamiento a través del instituto y socios estratégicos.
- Difundir resultados de la investigación tecnológica a través de publicaciones impresas y en formato digital en el contexto nacional e internacional.
- Fortalecer la capacidad de las unidades institucionales involucradas en la investigación, en los aspectos de infraestructura, recursos materiales y humanos, elementos de apoyo administrativo, herramientas de gestión y políticas institucionales.

- Articular el sistema de la investigación tecnológica con el sistema de la universidad peruana, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, organismos gubernamentales y de la cooperación internacional.

Art.106 Responsables de la Investigación Tecnológica

- Dirección General
- Coordinador Académico
- Coordinadores de áreas Académicos
- Docentes
- Estudiantes

Art.107 Naturaleza de la Innovación

La innovación consiste en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, la institución educativa y la sociedad. También la Innovación es toda acción debidamente planificada, desarrollada y sistematizada que permite mejoras tanto en el ámbito administrativo, así como en el académico del Instituto. Es reconocida por la Dirección General mediante resolución.

Art.108 Aprobación de la Innovación

Toda propuesta innovadora es evaluada por una comisión especial y de su opinión depende la emisión de la resolución de aprobación respectiva. La evaluación se centra en:

- El trabajo presentado debe ser novedoso en su enfoque y perspectiva.
- Debe haber claridad en sus propósitos y las metas a lograr.
- Dependiendo de la naturaleza de su enfoque, la innovación debe incluir en sus anexos los instrumentos de sistematización.

Art.109 Responsables de la Innovación

- Dirección General
- Coordinador Académico
- Coordinadores de áreas Académicos

 Larco <small>Instituto de Educación Superior</small>	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: MV3
--	---------------------------	----------------------------------

- Docentes
- Estudiantes

Art.110 De la Proyección Social a la Comunidad

Proyección Social son actividades que realizan el personal directivo, docente y estudiantes para contribuir con el desarrollo local y regional.

Art.111 Objetivos de la Proyección Social a la Comunidad

- Incentivar la relación con instituciones públicas y privadas, para las acciones de cooperación, educación y asistencia recíproca.
- Brindar servicios profesionales, a través de sus Carreras.
- Promocionar y difundir el arte y la cultura afirmando los valores, en búsqueda de la identidad y conciencia nacional.
- Consolidar la identidad institucional de nuestro Instituto, a través del logro de los fines enunciados.

Art.112 Responsables de la Proyección Social a la Comunidad

- Dirección General
- Unidad Administrativa
- Coordinador Académico
- Coordinadores de áreas Académicos
- Docentes
- Estudiantes

CAPITULO XXII
SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL

Art.113 Naturaleza de la Supervisión

La supervisión en el Instituto es un acto de verificación de que los procesos académicos y administrativos se realicen conforme a lo establecido para lograr la mejora permanente

 Larco <small>Instituto de Educación Superior</small>	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: MV3
--	---------------------------	----------------------------------

del servicio educativo que brinda y está liderado por el equipo directivo.

Art.114 Principios de la Supervisión

El proceso de supervisión se orienta en los siguientes principios:

- La objetividad. La supervisión se basa en evidencias concretas que surgen del análisis de la documentación existente en el Instituto.
- La integralidad. La supervisión se realiza tomando en cuenta todos los elementos que componen los procesos.
- La prevención. La supervisión busca ser positiva, brinda recomendaciones de mejora y de desarrollo de los procesos en lugar de ser punitiva y sólo basada en observaciones.
- La eficiencia. El trabajo de supervisión busca identificar oportunidades de mejora en la gestión de todos los estamentos del Instituto.

Art.115 Tipos de Supervisión

En el Instituto se llevan a cabo los siguientes tipos de supervisión:

- **Supervisión preventiva.**- Orientada a la previsión de problemas y dificultades.
- **Supervisión constructiva.**- Orientada a promover la mejora permanente de procesos en los equipos de trabajo.
- **Supervisión creativa.**- Orientada a la estimulación de actividades creativas para resolver las dificultades en los procesos.

Art.116 Responsables de la Supervisión Institucional

- Director General
- Jefe de Unidad Académica
- Jefe de Unidad Administrativa
- Coordinadores de Áreas Académicas

CAPÍTULO XXIII **MONITOREO INSTITUCIONAL**

Art.117 Naturaleza del Monitoreo Institucional

Es un proceso de recojo de información confiable, oportuna, relevante y actualizada sobre los servicios educativos que ofrece el Instituto para la toma de decisiones.

Art.118 Objetivo del Monitoreo

- a. Brindar información sobre la organización, conducción y eficiencia de los servicios que ofrece el Instituto.
- b. Brindar información acerca del desempeño del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del Instituto.
- c. Verificar el cumplimiento de lo planteado en los diseños curriculares.
- d. Verificar la adecuada función de los plan y programa de estudio del Instituto.

Art.119 Acciones de supervisión y monitoreo

El Instituto depende del sector Educación, son fiscalizados por el MINEDU y supervisados y monitoreados por la Dirección Regional de Educación de La Libertad.

Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación en el Instituto.

El MINEDU establece los lineamientos técnicos para que las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, realicen las acciones de evaluación institucional de los Institutos y Escuelas de Educación Superior con fines de mejoramiento.

CAPÍTULO XXIV
EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**Art.120 Naturaleza de la Evaluación Institucional**

Es un proceso de sistematización y análisis de la información que nos permite determinar el avance o logro de los objetivos propuestos para la toma de decisiones.

Art.121 Propósito de la evaluación

Es un proceso democrático que permite mejorar los procesos académicos y administrativos. Es un proceso abierto, flexible, sistemático y oportuno donde participan todos los miembros de la comunidad educativa.

Art.122 Responsables de la evaluación



Son responsables del proceso de evaluación institucional:

- Personal Directivo
- Personal jerárquico
- Docentes, administrativos y alumnos.

Art.123 Ámbitos de la evaluación

- El área académica
- El área pedagógica
- El área administrativa

TITULO III: GESTIÓN CURRICULAR

CAPITULO I CURRICULO

Art.124 Curriculo y el enfoque pedagógico

El currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras, ya que el proceso educativo es de largo aliento.

El currículo contempla los siguientes aspectos para su desarrollo:

- Describe el propósito del proceso formativo del programa de estudios.
- Establece el enfoque pedagógico y enfoques transversales.
- Define el programa de estudios y sus planes de estudios.
- Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios.
- Define el sistema de evaluación.

a. Enfoque Pedagógico

Es el modelo formativo que adoptan los IES para orientar sus prácticas de enseñanza y aprendizaje mediante propósitos y actividades de acuerdo a las características personales y estilos de aprendizaje que poseen los estudiantes y sus formas de interactuar con su entorno para la construcción y adquisición de competencias.

Articula experiencias previas, conocimientos, teorías, leyes, demostraciones, representaciones, ámbitos de aprendizaje, recursos didácticos y tecnológicos dentro de un clima mediado por el afecto, la tolerancia, el reconocimiento, el desarrollo creativo, el trabajo lúdico y en equipo, y la participación activa en la definición de las reglas de juego y de convivencia, se pueda generar un aprendizaje significativo, el cual contribuye al desarrollo de la persona y de la sociedad.

Los IES definen y adoptan su enfoque pedagógico de acuerdo a las características propias del programa de estudios, las demandas del mercado laboral y las

características de los estudiantes. Las características del enfoque pedagógico son las siguientes:

- Se fundamenta en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de componentes que involucran el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, adoptando las tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso de aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa.
- Los docentes de los IES son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza
 - aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que deben contar con las competencias adecuadas, tanto de su especialidad como en didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios.

Art.125 Organización del Currículo

El programa de estudio en el Instituto, se organizan por módulos, los mismos que están constituidos por unidades didácticas que desarrollan competencias específicas (técnicas) propias del programa de estudios, competencias para la empleabilidad que facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que complementan la formación.

Art.126 Componentes Curriculares

Son los elementos del plan de estudios que se organizan competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situación real de trabajo, los cuales permiten la formación integral de los estudiantes.

- **Competencias técnicas o específicas**

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente

curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.

Características:

- Constituyen el eje articulador e integrador de los otros componentes curriculares.
- Están relacionados de manera directa con las unidades de competencia del catálogo.
- Forman parte de los módulos formativos.
- Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

- **Competitividad para la empleabilidad**

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

Características:

- Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
- Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- Forman a los estudiantes para el aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender.

Formas de incorporación:

- Como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo por diseño de cada plan de estudios, cuando las capacidades y contenidos son organizados y orientados al logro de la competencia de empleabilidad, debiendo ser desarrollados de manera teórico-práctica y práctica. Su evaluación implica el logro de sus propias capacidades e indicadores, pudiéndose ubicar al inicio, mitad o final del plan de estudios como una unidad didáctica independiente a las vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan

de estudios, incluyéndolas tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad, constituyéndose como una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica. Su implementación implica el desarrollo de estrategias pedagógicas en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades de aprendizaje de cada unidad didáctica vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- Competencias para la empleabilidad priorizadas.
- A fin de contribuir a la calidad del servicio en el marco de las políticas y planes nacionales orientadas al desarrollo del país, y en concordancia a la normativa en materia de educación superior, los IES deben considerar en sus planes de estudio como mínimo los créditos establecidos en cada nivel formativo correspondientes a las competencias para la empleabilidad, pudiendo elegir en su plan de estudios como mínimo cuatro de las competencias para la empleabilidad priorizadas.

- **Experiencias formativas en situación real de trabajo**

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen conocimiento, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimiento, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante. Asimismo, generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante de los IES en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Art.127 Niveles Formativos.

El IES tiene el nivel formativo siguiente:

Nivel profesional técnico

Provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en

una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajos predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y Tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral, profundizando sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación con otros niveles de la EST.

En el nivel formativo profesional técnico

Las carreras profesionales deben:

- Desarrolla programas de estudio con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
 - La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado de Bachiller Técnico y del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación.
 - Los planes de estudios de los IES que dicten el programa de estudios en modalidad híbrida (semipresencial) deben considerar que la cantidad de créditos no supere el máximo de tres mil doscientas sesenta y cuatro (3264) horas, pudiendo ser mayor cuando constituye uno de los requisitos para la acreditación internacional.
 - En este nivel formativo se podrán convalidar estudios realizados en la Educación Técnica productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.
-
- Las instituciones de Educación Secundaria que hayan incluido en las áreas correspondientes de su currículo el desarrollo de cursos o módulos mediante convenio con los IES. Estos estudios pueden convalidarse o reconocerse por los IES siempre que los programas de estudio estén relacionados y correspondan a la misma familia productiva según el Catálogo.
 - Se podrán convalidar estudios realizados en la Educación Técnica Productiva, siempre que los programas de estudios correspondan a la misma familia productiva.
 - Los créditos de los programas de estudio de los IES privados no deben equiparar ni sobrepasar el nivel formativo siguiente.
 - El máximo de horas y de créditos de los programas de estudio de los IES públicos y privados que apliquen los enfoques de modalidad de formación dual y formación en

alternancia no deben equiparar ni sobrepasar el nivel formativo siguiente.

Los componentes curriculares para los planes de estudio de los IES públicos y privados se organizan de la siguiente manera:

Componentes Curriculares	Total de Créditos Mínimos	Total de Horas mínimas
Competencias Técnicas o específicas	101	2880
Competencias para la Empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situación real de trabajo *	12	
Total	132	

(*) El total de créditos correspondientes a las experiencias formativas en situación real de trabajo se distribuyen en cada uno de los módulos formativos, cuya duración dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr.

Art.128 Competencias para la empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad a considerar como mínimo los créditos establecidos en cada nivel formativo en la formulación de los planes de estudio del Instituto, son:

- Comunicación efectiva
- Tecnologías de la Información
- Liderazgo personal y profesional
- Solución de conflictos y Negociación
- Ética
- Ingles

Art.129 Créditos

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción,

entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Características de los créditos:

- Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-práctico) o treinta y dos (32) horas prácticas.
- El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a las características o énfasis formativo para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.
- El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.
- La distribución de crédito se realiza considerando el nivel de complejidad de la(s) capacidad(es) a desarrollar y de los contenidos de aprendizaje vinculados a dichas capacidades, así como el desarrollo del estudiante.

Art.130 Vigencia del plan de estudios

La vigencia del plan de estudios de cada una de programa de estudios del Instituto, corresponde a lo establecido en el catálogo nacional de carreras, luego del mismo, el plan de estudios será actualizado.

Art.131 Contenidos de tipo actitudinal

Los contenidos de tipo actitudinal que serán incorporados en la programación curricular de las unidades didácticas, deben estar relacionados a los valores precisados en el PEI del Instituto y son:

- Responsabilidad.
- Justicia.
- Puntualidad.
- Solidaridad.
- Libertad.
- Respeto.
- Honestidad.
- Eficiencia.
- Calidad.
- Honradez.



- Liderazgo.
- Cooperación.
- Compromiso.
- Identidad

 Larco <small>Instituto de Educación Superior</small>	REGLAMENTO INTERNO	CÓDIGO: MV3
--	---------------------------	----------------------------------

Art.132 Capacitación docente

El Instituto, realiza periódicamente cursos de actualización en programación curricular bajo el enfoque de competencias, dirigido a todos los docentes a fin de dotar de los conocimientos necesarios que conlleven a elevar la calidad de la programación curricular y el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

Art.133 Supervisión Académica

El Instituto, garantiza que los procesos de enseñanza aprendizaje se cumpla de acuerdo a lo programado, para lo cual implementa procesos de observación del desarrollo de las sesiones de aprendizaje de cada uno de los docentes, dos veces por cada periodo académico.

Art.134 Encuesta de opinión de estudiantes

En el Instituto, el estudiante es uno de los actores más importantes del proceso educativo y la razón de ser de la comunidad educativa, por lo mismo, la opinión sobre el desempeño docente es clave para asegurar la calidad de la formación. En este contexto se recabará esta información a partir de la aplicación de dos encuestas por periodo académico, según instrumento aprobado.

TITULO IV: ORGANIZACIÓN Y REGIMEN

CAPITULO I **PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL**

Art.135 De la naturaleza

La planificación y la gestión son procesos estratégicos que concatenan los esfuerzos de todos los actores educativos en busca del desarrollo institucional la cual se plasma en los diferentes documentos de gestión.

Art.136 Características de la Planificación y Gestión Institucional

- Son procesos participativos y creativos, intervienen todos los actores educativos en forma democrática, organizada e innovadora.
- Es simplificada y flexible, favorece la fluidez de los procesos y procedimientos de trabajo.

- Se centra en los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes.
- Formativa, contribuye al desarrollo de la comunidad educativa basándose en la comunicación y transparencia.
- Unitaria, sistemática y eficaz, articula las dimensiones para lograr los objetivos estratégicos.
- Multidisciplinaria, integra equipos de diferentes áreas de trabajo.
- Integral, comprende la dimensión académica, institucional y administrativa.

Art.137 Instrumentos de Gestión

El instituto, deberá contar con los siguientes documentos de gestión:

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan Anual de trabajo
- Reglamento Interno
- Manual de Perfil de Puestos
- Plan de Seguimiento de Egresados.
- Manual de Procesos de Régimen Académico
- Plan de Actualización y Capacitación Docente

Art.138 Proyecto Educativo Institucional (PEI)

El PEI, como instrumento de planeamiento estratégico del Instituto, expone su visión y misión institucional, analiza la realidad institucional y su ubicación en el contexto local y regional, incidiendo en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que existen para su labor de gestión académica y administrativa.

Expone la propuesta pedagógica, a nivel de objetivos generales y valores, los perfiles del docente y educando, así como los principios pedagógicos orientadores del diseño Curricular.

Para su revisión y actualización se toma en cuenta lo siguiente:

- Tiene una vigencia de 6 años.
- El proceso de elaboración y/o actualización del PEI, tiene carácter participativo y es convocado por el Director General, que involucra a todos los actores: directivos, jerárquicos, docentes, trabajadores administrativos, estudiantes, egresados.
- Éste proceso debe ser válido con una Resolución Directoral y comunicado a las

instancias superiores.

- Es evaluado por la Dirección General y el Consejo Asesor anualmente para determinar su avance, y así mismo se reformula con la participación de la comunidad educativa.

Art.139 Plan Anual de Trabajo (PAT)

Es el documento de gestión a corto plazo del Instituto, siendo responsabilidad del Director General su elaboración, para lo cual deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- El PEI es el documento matriz para el plan de trabajo
- Considerar los aspectos resaltantes del informe Memoria del año anterior
- Concreta los objetivos estratégicos del PEI del Instituto, en actividades y tareas que se realizan en el año
- Elaborar el diagnóstico estratégico
- Considerar los recursos propuestos de acuerdo al presupuesto institucional.
- Debe ser elaborado y aprobado en el último trimestre de cada año, para que su ejecución sea a partir del 1 de enero del año siguiente
- El Director General propone al concejo asesor para su análisis y aprobación
- Es aprobado mediante acto administrativo resolutivo y elevado a las instancias superiores.

Art.140 Reglamento Interno (RI)

Es un instrumento técnico normativo, que busca concretar su visión y misión, documento que regula las acciones técnicas, pedagógicas y administrativas de la Institución, en estricta concordancia con sus fines, objetivos y las normas legales vigentes, que le dan origen y su naturaleza. Es de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa orientado al buen desarrollo académico e institucional, en concordancia con las normas vigentes.

Art.141 Manual de Perfil de Puestos (MPP)

El MPP, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma eficiente y eficaz.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la

atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

Art.142 Plan de Seguimiento de Egresados

El Plan de Seguimiento de Egresados es de vital importancia porque permitirá obtener y sistematizar información actualizada de los egresados y nos hará reflexionar respecto al proceso de enseñanza aprendizaje brindado a los egresados de nuestra institución y de la inserción en el mercado laboral de nuestros egresados.

Además, permitirá conocer dónde se encuentran nuestros egresados, saber si están insertados en el mercado laboral, conocer si el proceso de enseñanza aprendizaje fue adecuado y sobre todo si están desempeñándose en su profesión para lo que fueron formados.

Art.143 Manual de Procesos Académicos

Es un instrumento indispensable que permitirá apoyar la gestión del instituto, ya que en él se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de su quehacer institucional, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios que se prestan además es un documento que describe los diferentes procesos académicos administrativos para alcanzar resultados óptimos en cuanto al desarrollo académico de los estudiantes.

Este documento también contiene de forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrará la descripción de actividades que deben de seguirse para la realización de las funciones de una unidad orgánica.

Art.144 Plan de Actualización y Capacitación Docente

Es el conjunto de procesos y acciones educativas que la institución debe ofrecer a los docentes, directa o indirectamente, con el fin de actualizar y profundizar sus conocimientos; elevar su nivel investigativo, perfeccionar su formación y desarrollo pedagógico y contribuir de esta manera al proceso de modernización académica del Instituto.

La capacitación permite que el docente sea considerado un factor humano valioso para la

institución y sea respetado por su idoneidad, el cual pueda sustentar y argumentar sus actos en la vida académica, donde día a día toma decisiones que repercute en sus educandos y en la propia institución, aportando un valor agregado en la cultura organizacional.

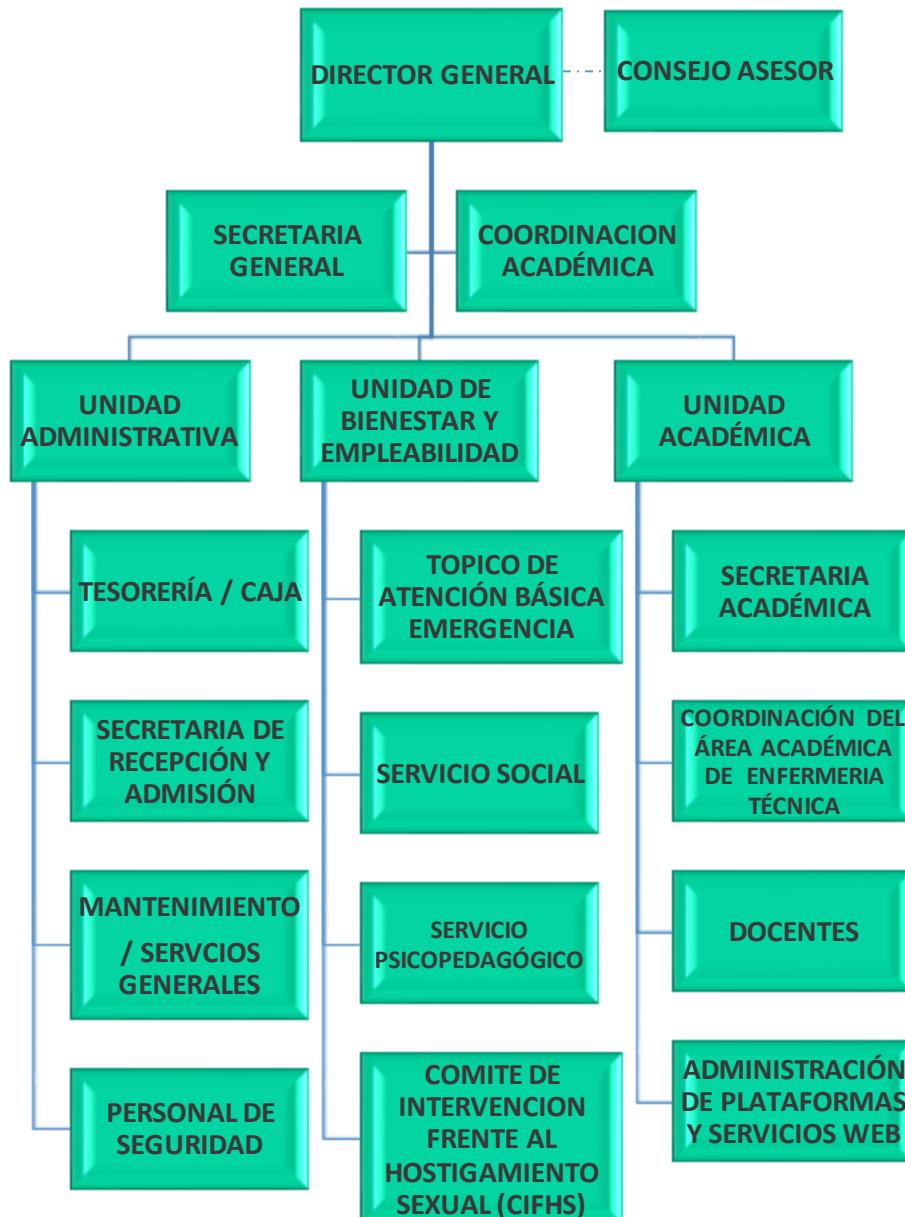
Art.145 Acciones complementarias

El Instituto, antes de iniciar sus actividades, deberá tener su PEI, PAT y Reglamento Interno. El MINEDU, evaluará en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

La Dirección General junto con el Consejo Asesor del Instituto, elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional.

El Reglamento Interno es el documento normativo del Instituto, es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Deberá contener artículos referidos a los siguientes aspectos:

- **En desarrollo académico:** admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- **En desarrollo institucional:** planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto. Organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades productivas y empresariales del Instituto.

CAPITULO II
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN

CAPITULO III
PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO DESCRIPCION DE
FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

DIRECTOR GENERAL**Art.146 Actividades o funciones generales:**

- Contribuir con el desarrollo académico del Instituto, constituyéndose un soporte fundamental en los objetivos estratégicos para la formación de recursos humanos altamente calificados que promueve el instituto.
- Proyección, ejecución y ampliación de infraestructura para el crecimiento Institucional.
- Aprobar y asegurar el cumplimiento del protocolo de seguridad de toda la institución
- Garantizar y optimizar la utilización de recursos humanos, económicos y financieros que permita el cumplimiento de metas institucionales consideradas en el PEI.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- Organizar y ejecutar el proceso de selección de docentes y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- Convocar a los consejos directivo, institucional, directivo y consultivo Institucional.
- Firmar convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando

se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.

- Suscribir convenios con instituciones educativas, universidades y empresas públicas y privadas para desarrollar los vínculos de cooperación y apoyo científico-tecnológico, investigación y otras actividades productivas.
- Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de La Libertad e implementar las directivas respectivas.
- Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente.
- Autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones de estudios.
- Visar los certificados de estudios y proponer la expedición de títulos.
- Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de la unidad académica, Jefes de las Áreas Académicas.
- Remitir a la Dirección Regional de Educación de La Libertad, los Registros de Nominas, Registros de actas de Evaluación Académicas, Extraordinarias, y otros, dentro de los treinta (30) días útiles posterior a la culminación del Semestre Académico.
- Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito local y regional de acuerdo a normas específicas.
- Participar en el proceso de selección del personal docente y administrativo con excepción de la plaza de Director General, en concordancia de las normas vigentes.
- Designar las comisiones de trabajo: Admisión, Selección de Personal, Celebración de la Actividades, celebración de Aniversario y otros relacionados con la acción educativa.
- Otorgar permisos, licencias y otros al personal a su cargo conforme a ley.
- Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de participación para los egresados
- Generar espacios de comunicación que fortalezcan la interacción del instituto con los egresados.
- Proponer la creación de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de los egresados.

- Reforzar la bolsa de empleo y oportunidades empresariales para los egresados.
- Mantener y actualizar la base de datos de egresados conservando las normas sobre confidencialidad de datos.
- Hacer seguimiento de los Egresados y constituir la Coordinación como el área responsable de mantener el vínculo entre los egresados con la demás comunidad educativa.
- Proponer la creación de un conjunto de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de egresados.
- Crear una bolsa de trabajo y estudios de seguimiento, como estrategia que permita detectar las necesidades de actualización y capacitación de los egresados al encontrarse en el mundo laboral.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones a desarrollarse para la ejecución del Plan de actualización y capacitación de los docentes.
- Impulsar el desarrollo y contribuir en la formación, perfeccionamiento y capacitación permanente del personal docente y no docente del instituto
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.
- Proponer la implementación de programas de perfeccionamiento, mediante convenios con universidades e instituciones educativas para fines de especialización.
- Proponer y evaluar convenios con Universidades, Instituciones Educativas y otras Instituciones para la realización de actualizaciones y capacitaciones profesionales.
- Realizar la organización, planificación y conformación Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual CIFHS para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- Regula el procedimiento para la selección de los miembros que integran el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual CIFHS Velar, supervisar, controlar y coordinar por el cumplimiento de las acciones de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- Atiende, recibe, realiza el seguimiento y resuelve las denuncias de los estudiantes sobre el hostigamiento sexual, de conformidad con la tercera disposición complementaria precitada, debiendo considerar, el modelo de denuncia que sirve de anexo a la RM N° 067-2024- MINEDU.

- Garantizar la prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual, a través de la conformación y coordinación de acciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual CIFHS, en el marco de la RM N° 067-2024-MINEDU.

CONSEJO ASESOR

Art.147 Actividades o funciones generales:

- Asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual
- Contribuir al éxito de la gestión del instituto
- Asesora, orienta y coordina a alto nivel ejecutivo en materias propias y especializadas de su quehacer profesional.
- Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Dirección propios de su especialidad y competencia.
- Participar en la formulación de las políticas de la institución.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter institucional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
- Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requieran las autoridades.

SECRETARIA GENERAL

Art.148 Actividades o funciones generales:

- Preparar y redactar la documentación oficial de la institución.
- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa, observando un estricto control.
- Organizar, conducir y mantener actualizados los archivos y documentación a su cargo.
- Dar apoyo a los miembros de la comunidad educativa cuando estos lo requieran en la redacción de documentos.
- Atender y realizar el trámite administrativos interno y externo de la institución,

llevando el control de la documentación emitida, recibida y velar por el mantenimiento de los archivos tanto académicos como administrativos.

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación oficial del instituto.
- Recepcionar y efectuar el trámite correspondiente al proceso de titulación.
- Recepcionar documentos y expedientes verificando los requisitos establecidos en el texto único de procedimientos administrativos.
- Orientar al público usuario en la presentación de los expedientes y documentos.
- Elaborar y consolidar la información estadística anualmente del movimiento de ingreso y salida de expedientes y otros documentos.
- Elaborar y presentar su plan de trabajo a la dirección al inicio de cada año.
- Elaborar y presentar su informe final de actividades realizadas al culminar el año académico.
- Otras funciones inherentes al cargo

COORDINADORACADÉMICO

Art.149 Actividades o funciones generales:

- Representar institucionalmente a la filial que dirige.
- Es responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la filial.
- Proponer a la Dirección General los cuadros de necesidades de Bienes y Servicios.
- Solicitar los medios técnicos y materiales requeridos, para que la filial pueda cumplir satisfactoriamente con sus objetivos.
- Proponer al Director General el contrato del personal docente y/o administrativo a través de un proceso de selección, de acuerdo a normas vigentes.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, implementando las directivas requeridas y dando parte al Director General.
- Convocar a las reuniones técnico-pedagógicas y administrativas de su filial.
- Coordinar el proceso de admisión, proceso de matrícula, asegurar el normal desarrollo

de clases y la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (EFSRT), supervisar los traslados, exoneraciones y convalidaciones y controlar rigurosamente las evaluaciones en su filial.

- Gestionar en coordinación con el director la suscripción de convenios con empresas públicas, privadas y otras entidades, para el desarrollo de las EFSRT y de promoción educativa en su filial.
- Autorizar visitas de estudio de acuerdo a normas específicas y con conocimiento del director general.
- Canalizar ante el Director General el visado de los certificados y la emisión de títulos y diplomas de su filial, de acuerdo a las normas vigentes.
- Proporcionar a la Dirección General la información correspondiente a la cobertura del servicio educativo, evaluación académica semestral, convalidación y otras, para su presentación a las instancias correspondientes del MINEDU, en los plazos establecidos.
- Autorizar el permiso y licencias del personal de su filial en casos debidamente justificados, conforme a la ley, informando a la Dirección General.
- Comunicar y canalizar a la dirección general para la aplicación de sanciones al personal docente y administrativo de su filial, cuando el caso lo amerite.
- Promover la ejecución de trabajos aplicativos y/o prestación de servicios en su filial.
- Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en su filial, en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica, cuyo resultado se remitirá a la Dirección General.
- Delinear y aprobar las políticas de las áreas académicas de la institución Educativa para lograr eficazmente el logro de los objetivos estratégicos de la institución.
- Planificar, en coordinación con los coordinadores de áreas académicas y supervisar la ejecución de dicho plan.
- Elaborar y presentar al Director General los proyectos académicos para su aprobación.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos a propuesta del Director General
- Presidir las reuniones del Consejo Directivo en ausencia del Director general.
- Coordinar y supervisar la programación, ejecución y supervisión de las

actividades académicas de las áreas académicas.

- Preparar e informar mensualmente sobre la marcha Académica de la Institución educativa.
- Participar activamente en las reuniones del Consejo Directivo.
- Reemplazar al Director General en caso de ausencia.
- Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión
- Proponer al Consejo Institucional y/o Directivo la creación, fusión, supresión de áreas académicas para la tramitación.
- Ratificar los planes de desarrollo y de financiamiento propuesto por las áreas académicas.
- Ratifica los planes de estudio, investigación o de trabajo de las unidades académicas
- Evaluar la ejecución presupuestal de las Áreas Académicas del instituto mensualmente y proponer acciones al respecto.
- Evaluar el proyecto educativo institucional de las Áreas Académicas
- Constituir comisiones de trabajo académicos, las mismas que presentaran sus informes por escrito al plenario, sobre el cumplimiento de sus tareas.
- Velar por el mejoramiento continuo de la institución.
- Supervisar y evaluar periódicamente el proceso académico y administrativo del Instituto, previo informe de las Áreas Académicas.
- Otras funciones que le asigne el Director general
- Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de participación para los egresados
- Generar espacios de comunicación que fortalezcan la interacción del instituto con los egresados.
- Proponer la creación de servicios que contribuyan al desarrollo profesional ya la integración de los egresados.
- Reforzar la bolsa de empleo y oportunidades empresariales para los egresados.
- Mantener y actualizar la base de datos de egresados conservando las normas sobre confidencialidad de datos.
- Hacer seguimiento de los Egresados y constituir la Coordinación como el área responsable de mantener el vínculo entre los egresados con la demás comunidad

educativa.

- Proponer la creación de un conjunto de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de egresados.
- Crear una bolsa de trabajo y estudios de seguimiento, como estrategia que permita detectar las necesidades de actualización y capacitación de los egresados al encontrarse en el mundo laboral.
- Evaluar el desempeño del equipo de trabajo, empleando la metodología establecida y asegurando un nivel máximo de objetividad para el desarrollo del mismo.
- Elaborar documentos para presentar informes ejecutivos de acuerdo con las pautas establecidas.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo
- Elaborar el Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, elevar a dirección general para su aprobación.
- Gestionar conjuntamente con la Dirección General convenios con empresas privadas y públicas con la finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Designar a los formadores responsables de la supervisión y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Aprobar los planes de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo elaborados por los formadores responsables del seguimiento y monitoreo de la misma.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en empresas o Instituciones.
- Registrar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones a desarrollarse para la ejecución del Plan de actualización y capacitación de los docentes.
- Impulsar el desarrollo y contribuir en la formación, perfeccionamiento y capacitación permanente del personal docente y no docente del instituto
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.
- Proponer la implementación de programas de perfeccionamiento, mediante

convenios con universidades e instituciones educativas para fines de especialización.

- Proponer y evaluar convenios con Universidades, Instituciones Educativas y otras Instituciones para la realización de actualizaciones y capacitaciones profesionales.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA**Art.150 Actividades o funciones generales:**

- Elaborar el plan de trabajo y de control de la unidad a su cargo y presentarlo oportunamente a Dirección para su aprobación.
- Elaborar, implementar y dar operatividad al plan de mantenimiento recurrente o autónomo, preventivo, correctivo del IES.
- Elaborar y dar cumplimiento el protocolo de seguridad de la institución
- Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- Administrar los bienes y recursos institucionales.
- Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
- Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad.
- Coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería y abastecimiento.
- Controlar el correcto registro y manejo de los libros de contabilidad y otros que los dispositivos legales establecen.
- Verificar al inicio y al término del cada semestre, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el inventario general.
- Administrar los recursos propios de la institución.
- Controlar los gastos del instituto de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos.
- Presentar el balance general semestral del instituto y sustentarlo ante el Consejo Institucional, para su aprobación y posterior remisión a las instancias superiores.
- Visar los documentos de entrada y salida de materiales, equipos, instrumentos, herramientas, unidades y/o maquinarias.
- Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y

prestación de servicios reflejen su costo real.

- Realizar arqueos de caja permanentes y supervisar los asientos contables.
- Informar la situación económica del proceso de admisión.
- Informar trimestralmente el uso de caja chica.
- Informar semestralmente sobre la situación económica financiera de la institución ante el Consejo Directivo
- Supervisar el cumplimiento de los deberes y obligaciones del personal conforme a las disposiciones laborales y reglamentarias, previa aprobación de la Dirección General en la Sede principal o en las Filiales.
- Hacer cumplir las disposiciones sobre los despidos y sanciones disciplinarias con estricta observancia de las leyes vigentes para evitar efectos negativos para el Instituto.
- Realizar evaluaciones del desempeño y méritos del personal, para las promociones, ascensos e incrementos salariales, de acuerdo a la política de personal del Instituto, previa aprobación de la Dirección General en la Sede o en las Filiales.
- Priorizar, revisar y aprobar las órdenes de compra de acuerdo a las necesidades y que están acordes con las normas legales.
- Tramitar y gestionar la expedición de los contratos de locación, conducción de inmuebles y actualización de contratos en coordinación con la asesoría legal necesaria y con la aprobación del Director General.
- Autorizar la salida de bienes patrimoniales de las instalaciones del Instituto bajo su entera responsabilidad, dando cuenta a la Dirección General.
- Realizar otras actividades inherentes al Área Administrativa que designe el Director General en la Sede Central o en las Filiales.

TESORERÍA – CAJA

Art.151 Actividades o funciones generales:

- Estar en disposición de poder darle orientación sobre los servicios que ofrece el instituto, a quien lo requieran.
- Dar buena imagen a la empresa estando siempre dispuesto a colaborar con el cliente y dando el mejor trato posible, tanto vía telefónica como personalmente.
- Recibir los pagos por los servicios que ofrece el instituto.
- Ser responsable del efectivo, cheques y todo tipo de dinero que se reciba en la Caja

- Confeccionar las boletas de venta o facturas en conceptos de matrícula y verificar que todos los datos de los Estudiantes estén correctos.
- Llevar un control estricto de la caja.
- Elaborar los informes para la solicitud de reembolso correspondientes (Todos los pagos de caja chica deben estar previamente autorizados por la administración).
- Ser responsable del dinero hasta cuando se realice el arqueo diario.
- Realizar un arqueo diario del dinero recibido en caja, elaborar los respectivos depósitos y entregar a la gerencia o encargado para su debida revisión. Para luego ser enviado al Banco.
- Mantener y custodiar de manera ordenada los expedientes de cada estudiante.
- Apoyar en la gestión de cobros analizando las cuentas de los estudiantes y realizando llamadas a estudiantes morosos.
- Otras funciones inherentes que le asigne el supervisor inmediato.
- Cumplir con los procedimientos y políticas establecidos por el instituto, para el funcionamiento correcto de la sección de caja.
- Cualquier función inherente al cargo.

SECRETARIA DE RECEPCIÓN Y ADMISIÓN

Art.152 Actividades o funciones generales:

- Gestionar la comunicación interna y externa, incluyendo llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- Tomar recados y transferirlos al interesado.
- Recibir, registrar y canalizar, correspondencia y/o paquetes que lleguen vía correo o mensajería.
- Proporcionar información de matrículas, pensiones, inicio de clases, beneficios para los estudiantes y otros.
- Informar a los postulantes sobre los procesos, programas académicos y requisitos de admisión.
- Responder consultas y solicitudes de los interesados de manera oportuna.
- Ayudar a los visitantes, dirigirlos al departamento adecuado.
- Recibir, registrar, analizar, clasificar y archivar la documentación de los aspirantes.

- Verificar que los postulantes cumplan con todos los requisitos establecidos.
- Gestionar y archivar la correspondencia entrante y saliente, tanto física como electrónica.
- Programar y coordinar reuniones, citas y eventos relacionados con la admisión.
- Ayudar a preparar informes y otros documentos administrativos.
- Gestionar la comunicación interna y externa, incluyendo llamadas telefónicas y correos electrónicos.
- Mantener el control de los expedientes de los postulantes.

PERSONAL DE MANTENIMIENTO/SERVICIOS GENERALES**Art.153 Actividades o funciones generales:**

- Velar y Mantener en perfecto estado físico, limpieza y funcionamiento de las áreas, equipos y herramientas bajo su responsabilidad.
- Todo el sistema eléctrico del local institucional. Entiéndase por sistema eléctrico: Toma corrientes, lámparas, pantallas de las lámparas, bombillos, transformadores, cableado, puertas automáticas y paneles del sistema de bombeo de agua potable, sistema contra incendios y paneles de cada piso.
- Verificación y limpieza de todos los cuartos de paneles eléctricos en general.
- Realizar al inicio de cada semestre la verificación del balance de carga de las diferentes áreas (salones, oficinas, pasillos, laboratorios, auditorios, cafetería, baños y otros).
- Cada vez que se haga una remodelación por el departamento de proyectos, debe verificar el balance de las cargas y garantizar que todas las instalaciones eléctricas nuevas cumplan con las especificaciones adecuadas incluyendo color de tomacorrientes, especificaciones de las lámparas, bombillos, etc.
- Verificación del Mantenimiento en general de la institución y reportar las anomalías detectadas durante el servicio proporcionado.
- Verificación del Mantenimiento proporcionado por la compañía contratada para el mantenimiento de los elevadores de la institución y reportar las anomalías detectadas durante el servicio proporcionado.
- Velar por el buen uso de los equipos y herramientas de la institución en general.
- Mantener en perfecto estado de limpieza el depósito de mantenimiento.

- Mantenimiento preventivo del sistema eléctrico y reparación cuando así se requiera
- Atender el ascensor en caso de emergencia, para abrir el mismo y que las personas logren desocuparlo.
- Revisar continuamente la parte interior y exterior del edificio, con el propósito de detectar deterioro en la infraestructura, y así poder reparar oportunamente lo detectado.
- Atender y dar mantenimiento preventivo de las filtraciones exteriores
- Movimiento de mobiliario en general
- Atender con esmero y cortesías al público en general.
- No violentar los lineamientos y procedimientos establecidos por la administración.
- Mantener un clima de relaciones humanas afectivas que garantice el respeto mutuo y profesionalismo.
- Ser guardián celoso de los bienes: equipos, mobiliarios, mantenimiento e infraestructura del instituto. Al respecto usted es responsable de custodiar el equipo, material y herramientas asignado a su puesto de trabajo.
- Reportar por escrito a la Administración de cualquier irregularidad que se pueda dar, por ejemplo: desorden dentro de área de trabajo, daño a la propiedad, sospecha de malhechores, pérdida ó daños de activos fijos del instituto, etc.
- Apoyar en cualquier otra función que requiera la Administración.
- Cualquier función inherente al cargo

PERSONAL DE SEGURIDAD

Art.154 Actividades o funciones generales:

- Verificar el cumplimiento del registro correcto de la asistencia del personal docente y administrativo, el control de ingreso y salida de materiales y activos e informar sobre los incumplimientos.
- Identificar los riesgos y peligros de lugares vulnerables en los locales del instituto e informar.
- Verificar el registro de incidencias en el cuaderno de ocurrencias.
- Verificar que se cumpla los reglamentos internos del instituto e informar sobre su incumplimiento.

- Preservar los bienes pertenecientes del instituto.
- Conservar y custodiar los equipos, bienes o instalaciones asignados al servicio de Seguridad.
- Cumplir estrictamente el horario del turno en el local asignado.
- Preservar la seguridad de los miembros de la comunidad educativa en los locales asignados.
- Cumplir estrictamente lo establecido en el Reglamento Interno del IES.
- Preservar la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria en los exteriores de locales asignados.
- Otras que le asigne la Dirección o autoridades académicas.

JEFE DE UNIDAD BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD**Art.155 Actividades o funciones generales:**

- Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
- Promover, programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de bienestar del estudiante en la sede o filiales, según corresponda.
- Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto.
- Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto en la sede o filiales, según corresponda
- Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
- Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.
- Conformar un Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) encargado de convocar a elecciones para conformar dicho comité, velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

- Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores en la sede o filiales, según corresponda
- Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador del Programa de Estudios.
- Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
- Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios en la sede central y en las filiales del Instituto.
- Realiza seguimiento a los alumnos que desaprueban cursos por más de una vez, a través de diversos programas.
- Brinda una guía a los alumnos de primer ciclo para que su incorporación a la institución se realice en las mejores condiciones
- Planifica y realiza seguimiento a las reuniones de delegados con autoridades.
- Planifica y organiza actividades extracurriculares
- Realiza el seguimiento a alumnos que han desaprobado unidades didácticas en una o más oportunidades, con la finalidad de brindar el soporte y las condiciones necesarias que le permitan aprobarlas.
- Coordina y organiza el servicio de tutorías con sesiones de aprendizaje fuera de las horas programadas de los diferentes módulos. Este servicio es para que los estudiantes que lo requieren refuerzen sus conocimientos. Se trabaja de forma personalizada en los módulos identificados como de alta repetencia.
- Programa, desarrolla o ejecuta un programa dirigido a los estudiantes del primer semestre, con el fin de lograr una mejor adaptación a la institución. Profesores o administrativos (consejeros) se reúnen en forma individual o grupal con los alumnos

para indagar sobre las dificultades que se les van presentando y poder orientarlos en la solución de las mismas.

- Coordina las reuniones de delegados: Sesiones programadas, con autoridades, docentes y personal administrativo para dar soluciones, a tiempo, a las necesidades propias de cada sección o ciclo e implementar las sugerencias del alumnado
- Desarrolla Actividades Extracurriculares, como talleres de desarrollo de habilidades: Se busca desarrollar competencias indispensables para desempeñarse adecuadamente en el ambiente académico y posteriormente en el ambiente laboral.
- Celebración del calendario cívico institucional en la que los alumnos de todas las carreras profesionales realizan competencias y juegos en un ambiente de camaradería y compañerismo.
- Conduce la Ceremonia de Graduación, evento que realza la culminación de los estudios del alumno.
- Proyección Social, actividad de apoyo a instituciones benéficas que integra a alumnos, docentes y personal administrativo y que promueve conciencia ciudadana y vocación de servicio.
- Programar y realizar actividades culturales de recreación y turismo.
- Desarrollar programas educativos.
- Brindar asesoría y orientación social a los estudiantes, docentes y trabajadores que lo requieran.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y académicos que la Dirección le encargue.
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los componentes de la Institución.
- Realizar la organización, planificación y conformación del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- Regula el procedimiento para la selección de los miembros que integran el Comité de Defensa del estudiante
- Velar, supervisar, controlar y coordinar por el cumplimiento de las acciones de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.

- Atiende, recibe y resuelve las denuncias de los estudiantes sobre el hostigamiento sexual, de conformidad con la tercera disposición complementaria precitada, debiendo considerar, el modelo de denuncia que sirve de anexo a la RM N° 067-2024-MINEDU.
- Garantizar la prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual, a través de la conformación y coordinación de acciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, en el marco de la RM N° 067-2024-MINEDU.

RESPONSABLE DEL SERVICIO DE TÓPICO DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIA**Art.156 Actividades o funciones generales:**

- Atender a los estudiantes cuando surge una situación que requiera asistencia básica inmediata por accidente
- Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad.
- Llevar el registro de la atención brindada en el Libro de Atenciones.
- Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos permitidos.
- Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios esté implementado, cuente con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencia.
- Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercanos.
- Atender a los estudiantes ante la aparición de cuadros súbitos que alteren su salud.
- Contactar con los padres o apoderados del estudiante cuando se requiere derivarlos a otras instancias.
- Gestionar servicios de emergencia y salud para los estudiantes,
- Ejecución y evaluación de actividades en el Servicio de Enfermería
- Dirigir, controlar y organizar las actividades de enfermería para los diferentes programas de atención de la salud.

- Brindar asesoría en asuntos relacionados con enfermería.
- Elaborar, proponer, difundir, supervisar y evaluar las normas técnicas de enfermería.
- Apoyar en actividades preventivo-promocionales en los diferentes programas de salud.
- Velar por la conservación, limpieza, esterilización, seguridad y cuidado del instrumental médico, materiales, equipos y mobiliarios de los servicios a su cargo.
- Preparar los materiales de enfermería, instrumental médico y su respectiva esterilización.
- Aplicar inyectables, vacunas, curaciones menores y otros procedimientos según indicación médica, y llevar registro, reportes para el informe estadístico.

RESPONSABLE DEL SERVICIO SOCIAL**Art.157 Actividades o funciones generales:**

- Brindar el servicio de asistencia social con el fin de garantizar un servicio directo y oportuno a los estudiantes en riesgo académico o con problemas cuya característica es social, económica y/o de otra índole.
- Detectar problemas socioeconómicos en los estudiantes.
- Realizar estudios socioeconómicos cuando sea necesario para otorgar becas
- Orientar a los estudiantes sobre trámites como la obtención de becas.
- Promover la implementación de programas sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida del estudiante.
- Atender los casos sociales de los integrantes de la comunidad educativa, para su adecuada orientación y acompañamiento
- Formular y proponer a la dirección proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de programas de bienestar.
- Gestionar las solicitudes de becas
- Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.
- Intervenir en la programación de eventos culturales recreativos orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.
- Promover la implementación de programas sociales, culturales, recreativos que contribuyan a mejorar la calidad de vida del estudiante y a mejorar su formación

académica.

- Brindar atención directa y oportuna a los estudiantes en riesgo académico o con problemas cuya característica es social, familiar, económica y/o de otra índole.
- Orientar a los estudiantes a potenciar sus capacidades individuales para un mejor afronte de los conflictos sociales cotidianos que se presenten en su entorno académico y familiar
- Gestionar las solicitudes de becas a los estudiantes sobre la base de criterios de rendimiento académico, y otras modalidades
- Asesorar y dar a conocer a la comunidad estudiantil los procedimientos para el acceso a los beneficios y programas de la institución.
- Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar

RESPONSABLE DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO

Art.158 Actividades o funciones generales:

- Coordinar y monitorear la atención y asesoría psicopedagógica a los miembros de la comunidad educativa a fin de optimizar el proceso formativo del estudiante.
- Organizar e implementar programas de tutoría, orientación vocacional y convivencia.
- Realizar derivaciones de los estudiantes, y de corresponder, hacer seguimiento de los casos que requieran atención psicológica especializada.
- Promover campañas de prevención en temas relacionados con el desarrollo integral del estudiante.
- Coordinar y desarrollar talleres sobre temas como autoestima, manejo del estrés, resiliencia y habilidades sociales.
- Realizar asesoría a los docentes formadores en materia de tutoría, orientación académica vocacional y convivencia.
- Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- Fortalecer a los estudiantes en la gestión de habilidades blandas
- Articular acciones estratégicas con entidades públicas y privadas para el fortalecimiento de los aspectos psicopedagógicos de la comunidad educativa.
- Diseñar y desarrollar el proceso de evaluaciones psicológicas a estudiantes con fines

de retención de estudiantes.

- Generar reportes semanales, mensuales y/o anuales actualizados de atención del servicio
- Realizar actividades de orientación vocacional con los estudiantes.
- Otras actividades inherentes al servicio.

COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Art.159 Actividades o funciones generales:

- Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- Pone en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad.
- Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento interno y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.
- Formula recomendación al órgano competente para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- Mantener en reserva la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- Correr traslado la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- Liderar en el instituto las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su

reglamento, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- Elaborar el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Informar a la Dirección General en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en el instituto.
- Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y la 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 CIFHS.
- Velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Buscar soluciones justas y efectivas a los conflictos entre estudiantes o de estudiantes con otros miembros de la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento del debido proceso en los procedimientos disciplinarios o académico-estudiantiles.

JEFE DE LA UNIDAD ACADÉMICA

Art.160 Actividades o funciones generales:

- Delinear y aprobar las políticas de las áreas académicas de la institución Educativa para lograr eficazmente el logro de los objetivos estratégicos de la institución.
- Planificar, en coordinación con los coordinadores de áreas académicas y supervisar la ejecución de dicho plan.
- Organizar el trabajo educativo: Calendarización del trabajo anual, proponer el cuadro de distribución de horas, ratificar la distribución de clases, dando cuenta a la Dirección General en la Sede Central o en las Filiales
- Elaborar y presentar al Director General los proyectos académicos para su aprobación.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos a propuesta del Director General
- Presidir las reuniones del Consejo Directivo en ausencia del Director general.

- Coordinar y supervisar la programación, ejecución y supervisión de las actividades académicas de las áreas académicas.
- Preparar e informar mensualmente sobre la marcha Académica de la Institución educativa.
- Participar activamente en las reuniones del Consejo Directivo.
- Reemplazar al Director General en caso de ausencia.
- Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión
- Proponer al Consejo Institucional y/o Directivo la creación, fusión, supresión de áreas académicas para la tramitación.
- Ratificar los planes de desarrollo y de financiamiento propuesto por las áreas académicas.
- Ratifica los planes de estudio, investigación o de trabajo de las unidades académicas
- Evaluar la ejecución presupuestal de las Áreas Académicas del instituto mensualmente y proponer acciones al respecto.
- Evaluar el proyecto educativo institucional de las Áreas Académicas
- Constituir comisiones de trabajo académicos, las mismas que presentaran sus informes por escrito al plenario, sobre el cumplimiento de sus tareas.
- Velar por el mejoramiento continuo de la institución.
- Supervisar y evaluar periódicamente el proceso académico y administrativo del Instituto, previo informe de las Áreas Académicas.
- Orientar a los docentes en la aplicación de normas técnico pedagógicas.
- Orientar, apoyar y coordinar con el Coordinador del Programa de Estudios, la evaluación de las EFSRT y Examen de Suficiencia Profesional y desarrollo de sustentación de trabajos aplicativos en el plazo establecido, posterior a la culminación del periodo académico.
- Elevar el informe semestral de su labor a la Dirección General en la Sede Central o en las Filiales del Instituto.
- Coordinar permanentemente con el Coordinador de Programa de Estudio a su cargo y evaluar su desempeño laboral semestralmente.
- Promover, incentivar, programar, coordinar, ejecutar y evaluar el plan de capacitación

de los docentes en la sede principal o filiales, según corresponda.

- Otras funciones que le asigne el Director general.
- Supervisar el número de horas efectivas de clase que reciben los estudiantes de acuerdo al número de horas programadas según el Plan de Estudios, Sílabos y el cuadro de distribución de horas.
- Verificar el desarrollo efectivo de horas de clase, según la secuencia de contenidos/competencias del Plan de Estudio.
- Apoyar en la gestión y evaluación de trabajos aplicativos.
- Elaborar los planes de adecuación para los nuevos programas de estudio.
- Participar de mesas técnicas con los grupos de interés empresarios-población.
- Garantizar el adecuado funcionamiento de la Biblioteca Virtual.
- Promover e incentivar convenios.
- Representar al Director General en la Sede Central o al Coordinador Académico de filiales en las Filiales en casos específicos.
- Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de participación para los egresados
- Generar espacios de comunicación que fortalezcan la interacción del instituto con los egresados.
- Proponer la creación de servicios que contribuyan al desarrollo profesional ya la integración de los egresados.
- Reforzar la bolsa de empleo y oportunidades empresariales para los egresados.
- Mantener y actualizar la base de datos de egresados conservando las normas sobre confidencialidad de datos.
- Hacer seguimiento de los Egresados y constituir la Coordinación como el área responsable de mantener el vínculo entre los egresados con la demás comunidad educativa.
- Proponer la creación de un conjunto de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de egresados.
- Crear una bolsa de trabajo y estudios de seguimiento, como estrategia que permita detectar las necesidades de actualización y capacitación de los egresados al

encontrarse en el mundo laboral.

- Evaluar el desempeño del equipo de trabajo, empleando la metodología establecida y asegurando un nivel máximo de objetividad para el desarrollo del mismo.
- Elaborar documentos para presentar informes ejecutivos de acuerdo con las pautas establecidas.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo
- Elaborar el Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, elevar a dirección general para su aprobación.
- Gestionar conjuntamente con la Dirección General convenios con empresas privadas y públicas con la finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Designar a los formadores responsables de la supervisión y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Aprobar los planes de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo elaborados por los formadores responsables del seguimiento y monitoreo de la misma.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en empresas o Instituciones.
- Registrar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones a desarrollarse para la ejecución del Plan de actualización y capacitación de los docentes.
- Impulsar el desarrollo y contribuir en la formación, perfeccionamiento y capacitación permanente del personal docente y no docente del instituto
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.
- Proponer la implementación de programas de perfeccionamiento, mediante convenios con
 - universidades e instituciones educativas para fines de especialización.
 - Proponer y evaluar convenios con Universidades, Instituciones Educativas y otras

Instituciones para la realización de actualizaciones y capacitaciones profesionales.

- Realizar la organización, planificación y conformación del Comité de Defensa del estudiante para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- Regula el procedimiento para la selección de los miembros que integran el Comité de Defensa del estudiante
- Velar, supervisar, controlar y coordinar por el cumplimiento de las acciones de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- Atiende, recibe, realiza el seguimiento y resuelve las denuncias de los estudiantes sobre el hostigamiento sexual, de conformidad con la tercera disposición complementaria precitada, debiendo considerar, el modelo de denuncia que sirve de anexo a la RM N° 067-2024- MINEDU.
- Garantizar la prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual, a través de la conformación y coordinación de acciones del Comité de Intervención frene al hostigamiento sexual, en el marco de la RM N° 067-2024-MINEDU.

SECRETARIA ACADÉMICA

Art.161 Actividades o funciones generales:

- Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula y ratificación de matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de estudios (módulos, unidades didácticas) en coordinación con las Áreas de Unidad académica.
- Alcanzar nóminas de matrícula y registros de evaluación académica, oportunamente a los docentes, a más tardar 15 días de inicio de Semestre.
- Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- Coordinar con los jefes de Área Académica sobre aspectos de registro de notas, diplomas, títulos y otros documentos.
- Formular la estadística sobre la inscripción, matrícula, rendimiento académico, egresados, titulados y otros que se le soliciten.
- Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designado, para el mejoramiento del servicio educativo.
- Organizar el proceso de Certificación y titulación profesional y su tramitación.

- Elaborar el plan de trabajo de su Área.
- Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, certificación, práctica profesional, examen teórico-práctico y titulación.
- Llevar un Libro de Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el director general.
- Actuar como fedatario en el caso de documentos expedidos por el IESTP y visados o autorizados por director general.
- Organizar las carpetas de EFSRT, gestionar la carta de presentación y verificar que el estudiante acredite que está apto para el desarrollo de las mismas.
- Registra la calificación final de las EFSRT
- Otras que le asigne el Director General o Jefe de Unidad Académica

COORDINADOR DEL ÁREA ACADÉMICA DE ENFERMERÍA TÉCNICA**Art.162 Actividades o funciones generales:**

- Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas- administrativas del programa de estudios.
- Programar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar el desarrollo de los planes y programas curriculares del área académica a su cargo.
- Evaluar y validar las estructuras curriculares específicas de sus respectivas carreras profesionales, en base a las experiencias y los resultados alcanzados.
- Coordinar y proponer acciones de Investigación Tecnológica, de Producción y Prestación de Servicios, con las otras áreas académicas.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y otros proyectos o planes a realizar.
- Ejecutar proyectos y/o prestación de servicios en la carrera de su competencia.
- Elaborar, ejecutar y evaluar un Plan de Supervisión interno especializado.
- Desarrollar la experimentación de materiales Educativos y métodos que se emplean en la formación profesional.
- Programar, asesorar, desarrollar y evaluar las prácticas profesionales en sus diferentes etapas, a través de los proyectos y/o prestación de servicios.

- Organizar el proceso de Titulación de los egresados de las carreras a su cargo en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica.
- Controlar y actualizar el inventario de equipos, maquinarias y herramientas a su cargo.
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios y/o talleres y otros.
- Coordinar con entidades públicas y privadas para la suscripción de contratos y convenios educativos.
- Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de participación para los egresados
- Generar espacios de comunicación que fortalezcan la interacción del instituto con los egresados.
- Proponer la creación de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de los egresados.
- Reforzar la bolsa de empleo y oportunidades empresariales para los egresados.
- Mantener y actualizar la base de datos de egresados conservando las normas sobre confidencialidad de datos.
- Hacer seguimiento de los Egresados y constituir la Coordinación como el área responsable de mantener el vínculo entre los egresados con la demás comunidad educativa.
- Proponer la creación de un conjunto de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de egresados.
- Crear una bolsa de trabajo y estudios de seguimiento, como estrategia que permita detectar las necesidades de actualización y capacitación de los egresados al encontrarse en el mundo laboral.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones a desarrollarse para la ejecución del Plan de actualización y capacitación de los docentes.
- Impulsar el desarrollo y contribuir en la formación, perfeccionamiento y capacitación permanente del personal docente y no docente del instituto
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.
- Proponer la implementación de programas de perfeccionamiento, mediante convenios con universidades e instituciones educativas para fines de especialización.

- Proponer y evaluar convenios con Universidades, Instituciones Educativas y otras Instituciones para la realización de actualizaciones y capacitaciones profesionales.
- Orientar, apoyar y coordinar con los docentes responsables de las EFSRT la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.
- Coordinar la elaboración e impresión de material educativo para el apoyo al desarrollo de las unidades didácticas.
- Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.
- Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación aplicada y otras que se implementen.
- Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.
- Elaborar y revisar los sílabos.
- Organizar la Feria de Trabajos Aplicativos.
- Elaborar el Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, elevar a dirección general para su aprobación.
- Gestionar conjuntamente con la Dirección General convenios con empresas privadas y públicas con la finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Designar a los formadores responsables de la supervisión y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Aprobar los planes de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo elaborados por los formadores responsables del seguimiento y monitoreo de la misma.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en empresas o Instituciones.

- Registrar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones a desarrollarse para la ejecución del Plan de actualización y capacitación de los docentes.
- Impulsar el desarrollo y contribuir en la formación, perfeccionamiento y capacitación permanente del personal docente y no docente del instituto
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.
- Participar activamente y ser miembro del Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual cuando se le designe., cumpliendo con las funciones encomendadas y/o establecidas
- Proponer la implementación de programas de perfeccionamiento, mediante convenios con universidades e instituciones educativas para fines de especialización.
- Proponer y evaluar convenios con Universidades, Instituciones Educativas y otras Instituciones para la realización de actualizaciones y capacitaciones profesionales.

DOCENTE**Art.163 Actividades o funciones generales:**

- Fomentar la educación superior con una visión científica, tecnológica, con valores humanísticos, principios éticos, integradora y comprometida con la sociedad bajo el cumplimiento de las leyes educativas e institucionales.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y eficacia, con lealtad a la constitución y a las leyes de la república, a los fines y objetivos institucionales.
- Orientar al estudiante respetando su libertad en el conocimiento de sus deberes y derechos establecidos por las leyes vigentes
- Incentivar e inculcar en la formación profesional un sentido crítico y reflexivo buscando en todo momento el logro de las capacidades programadas.
- Evaluar en forma permanente el proceso de formación profesional por competencias

y otros del estudiante, empleando técnicas establecidas por los órganos pertinentes.

Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.

- Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional.
- Elaborar e implementar las normas técnico – pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de política educativa.
- Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se producen en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
- Asesorar y supervisar el EFSRT.
- Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión, dentro de su carga académica.
- Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), silabos y otros documentos.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Jefatura de Área Académica.
- Cualquier función inherente al cargo.

RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS Y SERVICIOS WEB

Art.164 Actividades o funciones generales:

- Mantener el software, las aplicaciones y los contenidos del sitio web actualizados y optimizados
- Administrar el acceso de los usuarios a las plataformas y servicios web

- Realizar copias de seguridad periódicas y establecer planes de recuperación de desastres para asegurar la continuidad del servicio
- Participar en el diseño e implementación de nuevos sitios web o aplicaciones cuando se requiera o en casos que se presente
- Coordinar con la unidad de administración para asegurar que las necesidades de la institución se cumplan.
- Solucionar incidencias de primer nivel y brindar soporte técnico a los usuarios
- Elaborar y supervisar el cumplimiento de las políticas de uso de la tecnología de información dentro de la institución y todos los miembros de la comunidad educativa.
- Gestionar el LMS (Moodle) para el correcto desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Mantener el contenido, diseño y las aplicaciones del sitio web actualizados, incluyendo catálogos e información.
- Gestionar las bases de datos asociados a las plataformas y servicios web
- Capacitar a los docentes y otros usuarios en el uso de las plataformas y servicios web
- Apoyar en desarrollo de cursos y recursos educativos en línea desde una perspectiva experta.

TITULO V

CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRAACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATICA

CAPITULO I CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Art.165 Del Clima y Cultura Organizacional

Definimos al clima organizacional como un conjunto de características del ambiente laboral, percibidas directa o indirectamente por los integrantes de la comunidad educativa del Instituto, convirtiéndose en una herramienta que puede influir en la conducta de ellos para su buen desempeño dentro de la organización.

Es política institucional, orientada a la cultura organizacional, el desarrollo y aplicación de la calidad; estando dispuestos a desplegar actividades para alcanzar la excelencia acreditable en lo académico y en lo institucional, a través de un modelo de calidad que nos permita la mejora continua de nuestros procesos y personal académico y administrativo.

La cultura organizacional es todo aquello que nos identifica como institución y nos diferencia de otras haciendo que nuestros colaboradores se sientan parte de ella ya que profesamos los mismos valores, conductas y normas encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales.

CAPITULO II

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

Art.166 Derechos del personal Directivo y Jerárquico

El personal que labora en el Instituto tiene los siguientes derechos:

- A ser reconocido por el logro de las metas y objetivos del Instituto.
- Participar en cursos de Gestión Institucional, Programas de Perfeccionamiento y Especialización, organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones a nivel provincial, regional, nacional e internacional.
- Vacaciones 30 días anuales.
- Solicitar permiso con o sin goce de haber a su jornada laboral de acuerdo a las normas legales vigentes.

Art.167 Deberes del Personal Directivo y Jerárquico:

- Realizar una gestión administrativa y académica eficiente y eficaz, de acuerdo a los lineamientos de política interna y externa del Instituto.
- Integrar recursos y esfuerzos de la organización para cumplir con la visión y misión institucional.
- Generar Proyectos nuevos para garantizar la sostenibilidad del instituto.
- Procurar los recursos necesarios que el instituto requiere para el cumplimiento

satisfactorio de sus objetivos;

- Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los reglamentos vigentes en los aspectos económicos, tributarios, laborales y académicos.
- Aprobar y garantizar la ejecución de los documentos de gestión del Instituto.
- Realizar convenios de intercambio educativo y de servicios con instituciones de la localidad y del país como del extranjero.

Art.168 Derechos del personal docente

El Docente del Instituto, tiene derecho a:

- A ser reconocido por su excelente desempeño profesional y docente.
- Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica o de cualquier otra índole.
- Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley y al procedimiento normativo de acceso.
- Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por el instituto y entidades competentes.
- Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de permanencia y promoción.
- Participar en cursos de actualización y perfeccionamiento, organizados por el Instituto.
- Usar, previa coordinación, los medios informáticos para mejorar su proceso de aprendizaje y el de los estudiantes a su cargo.
- Ascender de Nivel, en estricto orden de capacidad y méritos.
- Vacaciones, licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido con la Ley y demás normas aplicables.
- Acceder a la seguridad social, conforme a la normatividad vigente.
- Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley, su reglamento y normas complementarias.
- La libre asociación o sindicalización.
- Ejercer su trabajo en locales con condiciones de seguridad y salubridad.

- Participar en la ejecución de proyectos educativos, programas de extensión, proceso de admisión, organizados por el instituto y a percibir un incentivo económico por tales funciones.
- Acceder a estímulos, precisados en el Reglamento Interno por su eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral aplicable.

Art.169 Deberes del personal docente

El Docente del Instituto, tiene el deber de:

- Desempeñar sus funciones con dignidad, respeto, puntualidad, pro actividad, compromiso institucional, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa, política partidaria o en beneficio propio.
- Cumplir con las normas contenidas en la constitución, leyes, estatutos y reglamentos de la institución.
- Cooperar con la mejora continua del instituto, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución y con su entorno.
- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a instituto.
- Participar activamente y de manera orgánica en actividades culturales, cívicas, patrióticas, deportivas, de integración y confraternidad, actividades de proyección social y otras programadas por el instituto.
- Abstenerse de realizar en el instituto actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- Mantenerse actualizado y acreditar las competencias de su programa de estudios y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de las perspectivas del Instituto.

- Realizar investigación e innovación tecnológica y publicarla.
- Cumplir, bajo responsabilidad, el horario de trabajo correspondiente a su Carga Lectiva. En razón al Calendario Académico, horario de Clases y programación de su respectiva Carga Horaria.
- Promover el autoaprendizaje del estudiante dentro y fuera del aula.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Asistir y ser puntuales a las reuniones que se convoquen en el Instituto.
- Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI y los syllabus.
- No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.

Art.170 Derechos del Personal Administrativo.

Son derechos del Personal Administrativo del Instituto, lo siguiente:

- Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se le presenten en el desarrollo de sus funciones.
- Ser apoyado en las decisiones tomadas de acuerdo con las directivas cuando éstas obedecen a las políticas del Instituto.
- Participar en programas de capacitación, y otros de carácter social y cultural organizados por el instituto y entidades competentes.
- Recibir los estímulos establecidos por el Instituto por el buen desempeño de sus funciones.
- Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Vacaciones, licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido con la Ley y demás normas aplicables.

- Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de rendimiento laboral.
- Acceder a la seguridad social, conforme a la normatividad vigente.
- Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley, su reglamento y normas complementarias.
- La libre asociación o sindicalización.
- Participar en la ejecución de proyectos productivos, programas de extensión, proceso de admisión, organizados por el instituto y a percibir una compensación económica por tales funciones.
- Ascender de Nivel, en estricto orden de capacidad y méritos.

Art.171 Deberes del Personal Administrativo.

Son deberes del personal Administrativo del Instituto, los siguientes:

- Mantener relaciones de respeto, y excelente trato a los que demanden sus servicios y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, con dignidad, respeto, puntualidad, pro actividad, compromiso institucional, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa, política partidaria o en beneficio propio para lograr optimizar los procesos administrativos, que se refleje en un eficiente servicio.
- Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.
- Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del Instituto.
- Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto.
- Cumplir con las normas contenidas en la constitución, leyes, estatutos y reglamentos de la institución.
- Cooperar con la mejora continua del instituto, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se

vincule en la institución y desde esta con su entorno.

- Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a instituto.
- Participar activamente y de manera orgánica en actividades culturales, cívicas, patrióticas, deportivas, de integración y confraternidad, y otras programadas por el instituto.
- Abstenerse de realizar en el instituto actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.

Art.172 Prohibiciones de los Docentes y Trabajadores Administrativos

Los Docentes y trabajadores Administrativos del Instituto, están prohibidos de:

- De aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- Obtener o procurar beneficios y ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favor o en contra de partidos u organizaciones política o candidatos.
- Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del instituto o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

CAPITULO III**ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Art.173 Estímulos e Incentivos al Personal Directivo y Jerárquico

El Instituto, otorga estímulos e incentivos al Personal Directivo y Jerárquico que se distinguen por:

- Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- Superación profesional y constante.
- Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

Art.174 Otorgamiento de Estímulos e Incentivos al Personal Directivo y Jerárquico.

El Instituto, otorga los siguientes estímulos e incentivos:

- Documento de felicitación por el logro de los indicadores de Gestión.
- Promoción y actividades organizativas.
- Apoyo para realizar cursos de actualización y mejora de sus habilidades directivas.

Art.175 Estímulos e Incentivos al Personal Docente.

El Instituto, otorga estímulos e incentivos al personal docente que se distinguen por:

- Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- Superación profesional y académica constante.
- Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

Art.176 Otorgamiento de los Estímulos e Incentivos al Personal Docente.

- Resolución de felicitación.
- Recomendación para su promoción dentro del instituto.

- Financiamiento de sus proyectos y libros previa evaluación.
- Apoyo para realizar cursos de especialización y actualización.

Art.177 Estímulos e Incentivos al Personal Administrativo.

El Instituto, otorga estímulos e incentivos al Personal Administrativo que se distinguen por:

- Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Provincia y Región.
- Superación constante y obtención de títulos profesionales y otros grados académicos.
- Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

Art.178 Otorgamiento de los Estímulos e Incentivos al Personal Docente.

La institución, otorga los siguientes estímulos e incentivos:

- Resolución de felicitación y reconocimiento.
- Recomendación para su promoción dentro de la Institución.
- Financiamiento de sus proyectos y libros previa evaluación.
- Apoyo para realizar cursos de especialización y actualización.

CAPITULO IV
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES**Art.179 Derechos de los estudiantes.**

Los derechos que le asisten al estudiante del Instituto, son los siguientes:

- Recibir una formación profesional integral y eficiente, tanto teórica como práctica, así como de valores, en lo que corresponde al perfil profesional de su especialidad de acorde con los adelantos y exigencias que requiere el desarrollo del país.
- Ser escuchados por las autoridades del Instituto, en lo que respecta a sus inquietudes y sugerencias.

- Formar asociaciones de índole cultural, deportivas y otras y evitar cualquier otra que no guarde armonía con los fines y objetivos del Instituto, o que interfieran con su desenvolvimiento académico y administrativo.
- Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación alguna y ser informado de las disposiciones emanadas de la Dirección del Instituto.
- Recibir una formación técnica integral concordante con el Perfil Profesional y una Currícula flexible conforme al avance de la ciencia y tecnología.
- Recibir apoyo con los servicios educativos básicos, como: Biblioteca, sala de cómputo, laboratorio, taller, equipos, internet, multimedia y otros servicios.
- Recibir información oportuna de los logros de evaluaciones de aprendizaje de proceso, de las Unidades Didácticas y de los módulos.
- Participar en la planificación y ejecución directa de proyectos y actividades a favor del Instituto.
- Gozar de atención del tópico en primeros auxilios. Si el caso es de gravedad conducirlo al Hospital más cercano para su pronta atención y tratamiento.
- Recibir asesoramiento y consejería por profesionales que laboran en el Instituto, previa designación de la Dirección General.
- Recibir información profesional integral y eficiente, tanto teórica como práctica, así como de valores, en lo que corresponde al perfil profesional de su especialidad.
- Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de prácticas pre profesionales, en caso sea aplicable.
- Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.
- Recibir los servicios asistenciales de acuerdo a las posibilidades institucionales.
- Organizarse a nivel del aula, programa de estudios o a nivel de concejo de estudiantes a fin de coordinar y gestionar con las autoridades institucionales, plena docente y trabajadores administrativos al asertivo cumplimiento de sus deberes y derechos.
- Participar democráticamente con los órganos de gobierno de la institución en aquellas instancias con representatividad asignada por norma.
- Ser informado oportunamente de los acuerdos y disposiciones que le conciernen como estudiante

- Ser informados sobre la relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso, mediante la publicación en sus portales institucionales, en forma permanente y actualizada.
- 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.
- Recibir oportunamente el cronograma de pagos, tarifario de servicios, cronograma de clases y/o las variaciones en el mismo, entre otros.
- El estudiante deberá estar informado de las tasas de cobro que aplica la institución por todo concepto desde el inicio de su matrícula académica.
- Ser informados de la relación de derechos, tasas, cuotas o montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes según corresponda, mediante la publicación en sus portales institucionales, publicaciones en los murales del IES, TUPA y en otros medios en forma permanente y actualizada.
- Ser informados Proyectos de investigación y los gastos que genere.
- Ser informados de la conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
- Ser informados El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
- Ser informados sobre la relación del programa de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- Ser informados del periodo de vigencia de su licenciamiento.
- Ser informados de los estatutos o Reglamento Interno.
- Ser informados sobre las Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros.
- Ser informados sobre el texto único de procedimientos administrativos del instituto.
- Ser estimulado por el alto cumplimiento de sus responsabilidades, recibiendo por ello reconocimiento de logros académicos, identificación institucional y participación.
- Conocer la programación curricular del periodo y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.

- Trasladarse a otro instituto superior, sea este privado o público, en sujeción a las normas vigentes.
- Recibir su título a nombre de la Nación al cumplir con lo establecido en el reglamento.
- Ser escuchado por las autoridades del instituto en forma directa o a través de sus representantes en petición sobre asuntos académicos o administrativos que les compete.
- En caso de ser sometidos a sanciones disciplinarias, gozar del derecho a legítima defensa.
- El estudiante tiene derecho a poner en conocimiento y/o a realizar la denuncia respectiva ante la Dirección General y/o a la Unidad Académica en caso de hostigamiento sexual, de conformidad de la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU”.

Art.180 Protección de los Derechos Fundamentales de los estudiantes

El instituto garantiza la atención de las denuncias de los estudiantes sobre el hostigamiento sexual, de conformidad con la tercera disposición complementaria precitada, debiendo considerar, el modelo de denuncia que sirve de anexo a la RM N° 067-2024-MINEDU norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los Centros de Educación Técnico productivos e Institutos y Escuelas de Educación”.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El instituto difundirá medidas de prevención contra el hostigamiento sexual a través de los medios disponibles de comunicación institucional (página web, redes sociales y otros medios publicitarios). Asimismo, será la responsable de implementar un conjunto de actividades de difusión sobre cómo la violencia de género se expresa a través del hostigamiento sexual.

Con el objetivo de prevenir y atender las denuncias de hostigamiento sexual, las medidas concretas de prevención del hostigamiento sexual son:

1. La difusión a toda la comunidad educativa de las medidas de prevención de la mano con las normas y reglamentos que regulan el hostigamiento sexual.
2. La organización de los miembros de las instancias competentes para recibir las denuncias de hostigamiento sexual y para resolver los casos denunciados.

3. La organización de espacios de concientización, sensibilización y diálogo en torno a la problemática del hostigamiento sexual en el ámbito educativo y cómo enfrentarla.
4. La generación de material gráfico sobre la problemática y el proceso de denuncia de casos de hostigamiento sexual y ponerlo al alcance de la comunidad estudiantil.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.**PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Cualquier persona integrante de la comunidad educativa del instituto podrá denunciar los actos de violencia y hostigamiento sexual. Las denuncias pueden presentarse de forma verbal o escrita, por medios electrónicos o en forma presencial ante la Dirección o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad instancias indicadas. La denuncia presentada de manera escrita deberá contener:

- La identificación clara de quien haya sido afectado/a que deberá incluir su calidad de miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, personal administrativo, otros).
- La identificación clara de quien ha sido denunciado/a que deberá incluir su calidad de miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, personal administrativo, otros).
- El relato detallado de los hechos materia de denuncia y la fecha de ocurrencia de los mismos.
- Las pruebas de la conducta denunciada, así como todo documento que la persona denunciante considere relevante.
- La firma de quien denuncia, la misma que podría ser en formato digital. La denuncia presentada de manera oral debe incluir los mismos elementos que en el anterior supuesto solo que estos deberán ser recogidos en un acta que también deberá consignar la fecha de la denuncia y la identificación de quien consignó la información en el acta mencionada.

MEDIDAS CAUTELARES Y DE PROTECCIÓN.

A partir de la naturaleza y gravedad del caso, así como del estado emocional de la persona denunciante, el ente encargo y responsable podrá dictar medidas cautelares en su favor. Estas podrán ser:

- a. Medidas de protección de la integridad física y psicológica: acciones que tienen como finalidad prevenir posibles actos de hostigamiento, acoso o violencia posteriores a la realización de la denuncia en represalia por esta. No constituyen prejuzgamiento sobre la responsabilidad de la persona denunciada.
- b. Medidas de contención emocional: La contención psicológica implica escuchar a la persona afectada; validar y contener sus emociones. Asimismo, implica proporcionarle información que le permita conocer sus opciones y tomar una decisión informada y libre.
- c. Medidas de soporte académico: aplicables en tanto la persona denunciada sea un docente que entre sus estudiantes tiene a la persona denunciante.

Las medidas de protección en favor de quien denuncia podrán darse tanto al inicio del proceso como durante la realización de este. Estas culminarán al término del proceso, pudiendo ser, entre otras:

- a. Impedir que el presunto agresor se comunique de manera directa, a través de terceras personas o de medios electrónicos, con la presunta víctima.
- b. Brindar apoyo académico para que quien presenta la denuncia no vea afectado el desarrollo de sus actividades: cambio de sección, asignación de otra persona para su evaluación, entre otras.
- c. Si la persona denunciante se encontrara en un evidente estado de alteración o manifestara la necesidad de contar con soporte emocional.
- d. Si la persona denunciada fuera estudiante, la Dirección evaluará la posibilidad de suspenderlo preventivamente.
- e. Si la persona denunciada fuera docente, la Dirección podrá disponer la separación preventiva.
- f. Si la persona denunciada formara parte del personal administrativo, la dirección evaluará la posibilidad de suspenderlo preventivamente.

El Comité Defensa del Estudiante y de intervención frente al Hostigamiento Sexual, es el comité de defensa del estudiante, es el encargado de velar por la promoción, tutela, defensa, protección y bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual.

La unidad de Bienestar y Empleabilidad es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por un total de cuatro (04) miembros

titulares con sus respectivos miembros suplentes.

El Comité de Integración frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) está conformado por los siguientes:

- 2 Estudiantes (Femenino y masculino)
- 2 Personal de la Institución (Femenino y masculino)

Uno de los miembros titulares preside el comité y cuenta con voto dirimente, siendo este elegido en la sesión de instalación del comité.

Son funciones del Comité de Integración frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS):

- Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- Pone en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad.
- Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento interno y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.
- Formula recomendación al órgano competente para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- Mantener en reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- Correr traslado la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.

Liderar en el instituto las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- Elaborar el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención del

hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.

- Informar a la Dirección General en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en el instituto.
- Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y la 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 defensa del estudiante.
- Velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Buscar soluciones justas y efectivas a los conflictos entre estudiantes o de estudiantes con otros miembros de la comunidad educativa.
- Velar por el cumplimiento del debido proceso en los procedimientos disciplinarios o académico-estudiantiles.

Art.181 Deberes del estudiante

Son deberes y obligaciones del estudiante del Instituto, lo siguientes:

- Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno.
- Participar en forma responsable en su formación Profesional Técnica.
- Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- Cultivar y practicar buenas relaciones interpersonales, contribuyendo a fomentar una cultura del clima institucional.
- Portar su carné de estudiante, a fin de acreditarse como tal ante las Autoridades Civiles y Militares.
- Demostrar convicción al estudio, así como habilidades y destrezas para el programa de estudios que ha elegido, superándose permanentemente en su rendimiento académico.
- Demostrar un comportamiento idóneo dentro o fuera del Instituto.
- Asumir responsabilidad económica, individual o colectiva, por deterioro, perdida u otros perjuicios ocasionados a la institución, cuando estos hayan sido ocasionados por acción comprobadamente imprudente, dolosa o negligente, por su parte o de los

estudiantes.

- Asistir puntualmente de acuerdo al horario de clase (Clase Diurno, Vespertino o Nocturno).
- Justificar las inasistencias a clase, por sus apoderados o tutores con documentos legales.
- Asistir correctamente uniformado a las sesiones de enseñanza, aprendizaje y actividades oficiales en representación del instituto con el uniforme respectivo.
- Participar obligatoriamente en los diferentes trabajos de campo programadas por la Dirección General del Instituto.
- Participar con responsabilidad y lealtad en actividades deportivas, artísticas, culturales y en ceremonias de carácter Cívico – Patriótico.
- Asistir a asambleas y/o reuniones de coordinación convocadas por la Dirección.
- Abonar puntualmente de acuerdo al plazo establecido sus cuotas por concepto de matrícula, ratificación de matrícula, pensiones, evaluaciones, repitencia, extraordinaria, convalidaciones y otros conceptos aprobados por la Dirección General, según cronograma.
- Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos que es de cinco armadas por periodo académico cuyo monto y vencimiento se dará a conocer oportunamente. El atraso en los pagos significa la retención de las notas y de todo documento que lo acredite como estudiante del Instituto.
- Debe mantener el respeto mutuo al personal directivo y jerárquico, así como alumno docente; docente - alumno dentro y fuera del Instituto.
- Hacer uso responsable de la infraestructura, equipos y materiales de los talleres, laboratorios, aulas y demás espacios de enseñanza aprendizaje, manteniéndolos limpios y ordenados.
- Conservar y fomentar la limpieza dentro de las instalaciones del instituto y en su entorno.
- Practicar y fomentar los valores de responsabilidad, disciplina, puntualidad, respeto mutuo, honradez, compañerismo y solidaridad.
- No ensuciar ni deteriorar la infraestructura institucional, evitando pegar afiches, carteles, grafitis, o escribir lemas o slogans no autorizados.
- Denunciar ante el jefe de área y/o jefe de Consejería y Tutoría de cualquier

mala práctica docente que podría estar involucrado o tener conocimiento.

- Cumplir con las normas de seguridad de la Institución.
- Portar el Fotocheck Institucional para el ingreso al Instituto, al rendir todo tipo de evaluaciones, para ingresar a otras instalaciones del Instituto, y cuando lo requieran las autoridades, docentes y vigilantes.
- Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con el Instituto, dentro de los plazos establecidos.
- Acceder permanentemente a la Plataforma Institucional para mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del período.
- Mantener actualizados sus datos personales en la Secretaría Académica del Instituto.
- Respetar la libertad de cátedra, reconociendo la autoridad del docente dentro del aula y las acciones que se deriven de ella.

Art.182 De los estímulos de los estudiantes.

Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes de este Instituto son:

- Diplomas, premios, constancias, certificados, resoluciones y media beca en la matrícula, cuando sobresalgan en acciones extraordinarias que exalten el nombre del Instituto tanto en actividades internas como externas.
- Son acciones extraordinarias aquellas que destacan en actividades de orden cultural, deportiva, artística, competencias, ya sea en el nivel local, Provincial, Regional y Nacional.
- El estudiante que sufra algún tipo de accidente durante actividades programadas por la institución, será cubierto en parte los gastos por la Institución.

Art.183 Normas de protección a los estudiantes

El Instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

**CAPITULO V
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES****Art.184 De las infracciones de los Estudiantes Constituye infracción leve:**

- a. Usar sistemas de comunicación, dispositivos electrónicos o cualquier otro tipo de objetos en los lugares de las instalaciones en las que su uso se encuentre prohibido, o que interrumpan el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- b. Consumir alimentos o bebidas en los lugares de las instalaciones donde se encuentren prohibidos.
- c. Comercializar cualquier tipo de artículos o realizar actividades similares, en o a través de las instalaciones que no hayan sido autorizadas.
- d. Participar en juegos de apuesta en las instalaciones.
- e. Ingresar a lugares no autorizados del instituto.
- f. Inasistencias injustificadas.
- g. Cualquier otra conducta que califique como tal, a criterio de la autoridad competente.

Constituye Infracción grave:

- a. Promover o participar en situaciones de desorden, o en actividades ilegales dentro de la institución.
- b. Promover o participar en actividades políticas dentro de la institución.
- c. Causar cualquier tipo de daño, deterioro o destrucción en las instalaciones o los bienes muebles de la institución, incluyendo como daño hacer pintas sobre los mobiliarios, paredes y, en general, cualquier infraestructura de la institución.
- d. Faltar el respeto, amenazar, coaccionar, agrede física o verbalmente, producir daño, insultar, calumniar, difamar, injuriar o extorsionar a cualquier persona vinculada al instituto.
- e. Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, al pudor, a la salud, la libertad y los derechos de terceros.
- f. Acceder o usar en forma indebida información académica o administrativa.
- g. Fumar en las instalaciones del instituto.
- h. Reincidir en alguna falta leve.
- i. Compartir, publicar contenidos e imágenes a través de redes sociales que involucren a la institución, así como a los miembros de la comunidad educativa sin el consentimiento respectivo.
- j. Cualquier otra conducta que, a criterio de la autoridad competente, debido a sus características y naturaleza, supere la calificación de infracción leve.

Constituye infracción muy grave:

- a. Participar en la obtención, comercialización, difusión o recepción de la totalidad una parte del contenido de evaluaciones o de cualquier otro documento académico.
- b. Suplantar o ser suplantado en cualquier tipo de evaluaciones o actividad organizada por el instituto.
- c. Copiar o, promover o permitir la copia, en cualquier tipo de evaluación, lo cual conllevará que la misma no pueda ser calificada y se consignará la nota de cero, sin perjuicio de la sanción correspondiente.
- d. Realizar actividades o tomar parte, en hechos que dañen el prestigio o la imagen de del instituto, de sus miembros o de terceros.
- e. Atentar de cualquier forma contra el buen nombre del instituto, utilizando lo indebidamente o sin autorización.
- f. Cometer hurto, robo, apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio institucional y patrimonio en agravio de personas vinculadas al instituto.
- g. Introducir, portar o consumir en el instituto bebidas alcohólicas, drogas o sustancias tóxicas o permanecer en el instituto bajo los efectos de alguna o varias de dichas sustancias.
- h. Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del instituto.
- i. Promover o participar en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo no restrictivamente, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.
- j. Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos; así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante el instituto, sea cual fuera su naturaleza u origen.
- k. Ejecutar actos discriminatorios en contra de alguna persona vinculada al instituto, así como contra cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones del instituto.
- l. Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por el instituto.
- m. Promover, incentivar o participar en actos, hechos y/o circunstancias que puedan o pongan en peligro su propia integridad física y/o psicológica o la de personas vinculadas con el instituto.
- n. Suplantar la identidad de un estudiante.

- o. Compartir o publicar imágenes íntimas o alteradas para atacar o acosar a una persona o el compartir información para avergonzar a alguien.
- p. Reincidir en una falta grave.
- q. Cualquier otra conducta a criterio de la autoridad competente, debido a sus características y naturaleza, supere la calificación de infracción grave.

Art.185 De las sanciones de los estudiantes

La acción u omisión que califique como infracción, será sancionada por la autoridad competente, sobre la base del debido proceso. Todas las sanciones impuestas deberán constar en el archivo del estudiante.

- a. **Amonestación:** Consiste en una severa llamada de atención escrita al Estudiante comminándolo a cambiar su conducta y recordándole que de reiterar o reincidir su conducta, se le aplicará una sanción más severa. Es impuesta por el Coordinador de Área Académica y/o el Jefe de Unidad Académica, pudiendo además ser impuesta por el Director General, cuando sea consecuencia de la aplicación de la facultad de graduación de sanción o por la recalificación de la infracción respecto a un proceso que haya llegado a dichas instancias.
- b. **Suspensión:** Consiste en dejar sin efecto, por un tiempo determinado, la condición de Estudiante del infractor, ese tiempo podrá ser como máximo 04 (cuatro) periodos Académicos Regulares, que pudieran estar incluidos en dicho periodo. Tiene como principal consecuencia la pérdida de todos los derechos como Estudiante, durante el plazo que dure la sanción, lo cual implica que el Estudiante no podrá hacer uso de las instalaciones del instituto mientras se encuentre suspendido. La suspensión rige desde y hasta la fecha que indique la resolución que la ordena. Es impuesta por el Director General.
- c. **Separación:** Consiste en la pérdida definitiva de la condición de Estudiante; consecuentemente la pérdida permanente de sus derechos como tal. Es impuesta por el Director General.

Art.186 Características de las sanciones de los estudiantes

- En la aplicación de la sanción se evitara la humillación al estudiante y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación.
- Las sanciones aplicadas a Infracciones dependiendo de la gravedad del caso son las

siguientes:

- Infracción leve: Se sanciona con amonestación.
- Infracción grave: Se sanciona con suspensión de hasta 1 (un) periodo Académico Regulares
- Infracción muy grave: Se sanciona con suspensión de, más de 2 (dos) y hasta 4 (cuatro) periodos Académicos Regulares, o, la separación definitiva del instituto.
 - ✓ La Aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y dialogada y en coordinación con la Dirección General en última instancia.
 - ✓ Asimismo, la autoridad podrá, de considerarlo conveniente, convocar a los involucrados en la infracción, con la finalidad de que el infractor y la persona perjudicada con la infracción puedan llegar a un acuerdo proponiendo mecanismos alternativos para restituir el daño cometido, como prestación de servicios a favor de la comunidad educativa ejecución de proyectos a favor de la misma, efectuar rectificaciones públicas, entre otros. En caso se llegue a un acuerdo, la autoridad o el órgano competente del instituto podrá reducir la sanción según la clase de infracción cometida. Lo señalado en el presente párrafo no será aplicable para casos de separación.
 - ✓ La aplicación de las sanciones no excluye la exigencia al Estudiante sancionado de la reparación de los daños físicos ocasionados en las instalaciones del instituto como consecuencia de la realización de las infracciones. Dicha reparación deberá ser suficiente para la restauración del daño.

Las sanciones son de aplicación inmediata, salvo que a criterio de la autoridad se difiera la ejecución de las mismas hasta el momento en que éstas queden consentidas

CAPITULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.187 Infracciones del Personal Directivo y Jerárquico

Son faltas del Personal Directivo y Jerárquico las siguientes:

Infracción leve:

- No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- Tardanzas o inasistencias injustificadas.

Infracción grave:

- Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- Realizar en el Instituto actividades de proselitismo político partidario.
- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- Incumplir con la presentación de sus documentos de Gestión Directivo o Jerárquico.
- Alterar u ocultar documentos.
- Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- Abandono del puesto de trabajo.

Infracción muy grave:

- Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- Reincidir en la falta grave.
- Otras infracciones que la Institución considere muy grave.

Art.188 Infracciones del Personal Docente

Son las faltas del Personal Docente las siguientes:

Infracción leve:

- No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- Incumplimiento en el desarrollo de la materia, área, asignatura o módulo en el programa curricular establecido.
- Tardanzas injustificadas.
- Incumplimiento en la presentación de sus documentos técnico pedagógico y administrativo.

Infracción grave:

- Inasistencia a su sesión de clase sin previo aviso.
- Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- Realizar en el Instituto actividades de proselitismo político partidario.
- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- No registrar oportunamente las inasistencias de los estudiantes a sus sesiones de clase.
- Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- Abandono del aula durante las sesiones de clase.
- Marcar la asistencia de otro trabajador.

Infracción muy grave:

- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones que pudiera intervenir o conocer respectivamente.

- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- Efectuar o permitir por acción u omisión, cualquier otra actividad que de alguna manera dañe la institución, sus bienes, al personal, los alumnos o visitantes.
- Reincidir en la falta grave.
- Otras infracciones que la Institución considere muy grave.

Art.189 Infracciones del Personal Administrativo

Son faltas del Personal Administrativo las siguientes:

Infracción leve:

- No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- Reiteradas tardanzas o inasistencias.
- Incumplir con la presentación de sus informes de labor administrativa. Infracción grave:
- Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o el Instituto.
- Realizar en el Instituto actividades de proselitismo político partidario.
- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- Alterar u ocultar documentos.
- Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- Abandono del puesto de trabajo.
- Marcar la asistencia de otro trabajador.

Infracción muy grave:

- Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.

- Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- Reincidir en la falta grave.
- Otras infracciones o conductas que la institución puedan calificarse como faltas muy graves.

Art.190 Sanciones al personal directivo, jerárquico docente y administrativo.

En caso de incumplimiento del personal docente, directivo, jerárquico y administrativo de haber incurrido en cualquiera de las infracciones: leve, grave y muy grave; debidamente comprobado, son posibles las siguientes sanciones:

- Amonestación.
- Multas.
- Suspensión en el ejercicio de sus funciones
- Separación definitiva.

Art.191 Registro de méritos y deméritos

En la ficha personal o file personal se anotan tanto los méritos como los deméritos de los docentes.

Art.192 Responsabilidad de la Dirección General

Es responsabilidad del Director General detectar y/o reconocer oportunamente los hechos de indisciplina y orientar al personal involucrado en problemas, para mantener la calidad, disciplina y clima institucional de los trabajadores.

CAPÍTULO VII

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Art.193 Instrumentos para el control de asistencia y permanencia del Personal administrativo

La Unidad Administrativa, es la responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y puntualidad, emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes. Para el cumplimiento del presente reglamento empleara los siguientes instrumentos:

- Tarjetas de control
- Fichas de control
- Papeleta de autorización de permiso
- Papeleta de vacaciones.

Art.194 Las tardanzas e inasistencias

Constituye tardanza el ingreso al trabajo, hasta los 15 minutos después de la hora establecida para el ingreso, después de cuyo lapso se retirarán las tarjetas para los casos que sean aplicables.

Las tardanzas pueden justificarse por:

- Comisión de servicio
- Casos fortuitos o fuerza mayor, cuya calificación quedara a criterio de la administración en coordinación con el jefe inmediato del trabajador.
- La tolerancia establecida en el punto anterior podrá usarse hasta un máximo de 60 minutos al mes, caso contrario, el tiempo en exceso estará sujeto a descuento de acuerdo a Ley.

Se considera inasistencia:

- Inasistir y no presentar justificación alguna.
- Registrar hora de salida antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
- No registrar la hora de ingreso ni la hora de salida sin la justificación correspondiente.
- Ingresar al trabajo pasado los 10 minutos de tolerancia.

Por cada inasistencia injustificada se informará para el descuento respectivo de su remuneración correspondiente a la jornada no laborada.

- Podrá solicitarse la justificación de la insistencia dentro de las 24 horas de suscitarse la misma.
- El trabajador que habiendo registrado su ingreso y omitiera hacerlo a la salida será considerado inasistencia, salvo que oportunamente justifique dicha omisión.

Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

- Enfermedad con certificado de ESSALUD o MINSA, EPS y médicos particulares.
- Motivos de carácter personal.
- Comisión de servicio.

Las justificaciones de tardanzas o inasistencia deberán presentarse en el día que se generan o con la debida anticipación, de ninguna manera excederá de 48 horas para su justificación, caso contrario será considerado como tardanza o inasistencia.

CAPITULO VIII

LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES DE SERVICIO

Art.195 Las licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso

de derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad

institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución emitida por la autoridad o funcionario competente. Las licencias se otorgan bajo las siguientes modalidades:

Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Fallecimiento del conyuge, padres e hijos y hermanos
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: judicial, militar o policial Sin goce de remuneraciones:
- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada.

A cuenta del periodo vacacional:

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del conyuge, padres e hijos

Toda solicitud de licencia, para su atención, se tramitará ante el jefe inmediato superior. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; debe existir autorización. Si el servidor se ausentara sin autorización, se consideran los días de ausencia como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Las licencias por enfermedad y gravidez, serán autorizadas por ESSALUD y/o MINSA de la Localidad (centro de trabajo), EPS.

La licencia por fallecimiento del conyuge, padres, hijos y hermanos se otorga por cinco días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta por

dos años al servidor de carrera.

La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

La licencia por motivos particulares se otorga hasta por (90) días, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo a las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones, no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del conyuge, padres e hijos serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor, sin excederse de (30) días.

Para el computo del periodo de licencia acumulan por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Art.196 Los permisos

Se considera permiso a la autorización otorgada por el jefe inmediato debidamente justificados y/o fundamentados para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de autorización de permiso emitida por el área de personal, otorgándose por los siguientes motivos:

a. Permisos con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: judicial, militar o policial
- Por función edil

b. Por casos especiales:

- Por docencia (para docentes de la área administrativa de la institución).
- Por estudios universitarios.
- Por representación sindical.

- Por lactancia.
- c. Permisos sin goce de remuneraciones:
 - Por motivos particulares
 - Por capacitación no oficializada.
- d. Permiso a cuenta del periodo vacacional:
 - Por matrimonio
 - Por enfermedad grave del conyuge, padres e hijos
- e. Los servidores tienen derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia Superior o Universitaria hasta por un máximo de (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensada por el servidor, este permiso está supeditado a la conveniencia del supervisor.
- f. Los jefes inmediatos, son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de permiso.
- g. El personal con permiso está en obligación de hacer anotar en la portería la hora de su salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa. Excepcionalmente, el servidor no registra la hora de ingreso o salida, siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.
- h. Los permisos por enfermedad serán otorgados al trabajador como resultado de la atención médica, en exceso de tres días será necesario el certificado médico utilizando el formato oficial.
- i. Los permisos por motivos personales y particulares serán otorgados al trabajador con autorización del jefe inmediato o el director hasta por tres días durante el año, no afectando a las vacaciones y con goce de remuneraciones.
- j. Todo trabajador que solicite permiso por más de tres días consecutivos y con conocimiento del jefe, está obligado a garantizar la continuidad del servicio que genere su cargo a fin de evitar entorpecimientos administrativos.
- k. Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días, debiendo adicionar dos (02) días por cada cinco (05) días hábiles de permiso para el cómputo respectivo.
- l. El trabajador tiene derecho a un día de descanso por su onomástico, si tal día coincide

con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

Los docentes del Instituto tienen derecho a un día de permiso por el día del maestro.

Art.197 Las comisiones de servicio

Comisión de servicio, es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede institucional, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que está directamente relacionada con los objetivos institucionales, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- La comisión de servicio, llevará consigo la correspondiente autorización del jefe superior. Cuando el servidor tenga que salir fuera del ámbito jurisdiccional, la autorización la hará el Director General.

Al término de la comisión de servicio, el trabajador presentará el informe sustentatorio correspondiente en un plazo máximo de 48 horas; caso contrario se considerará la salida como permiso por motivos personales.

CAPITULO IX
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**Art.198 Organización de la Asociación**

La Asociación de Egresados es una institución que se constituye en relación al Instituto, por los ex - alumnos con identificación plena de las promociones que corresponden a sus registros.

Art.199 Finalidad de la Asociación

La Asociación de Egresados del Instituto, es una organización sin fines de lucro, de beneficio común, que tiene como fin fomentar el desarrollo integral de la Comunidad.

Art.200 Reconocimiento de la Asociación de Egresados

El responsable del Seguimiento de egresados en coordinación con la dirección, convocará a los estudiantes egresados, para que de conformidad con lo dispuesto en el Art.80, Art.81, Art.82 y Art. 83 del Código Civil procedan a formalizarse y de esta manera obtengan personería Jurídica de conformidad a lo prescrito en el Art. 2024 Art. 2025 del

código procesal Civil.

El Instituto, facilita la organización y funcionamiento de la Asociación de Egresados, reconociendo con Resolución Directoral, la conformidad de su Junta Directiva y de sus estatutos.

Art.201 Naturaleza y seguimiento a los egresados

El seguimiento a los egresados son políticas y estrategias planteadas institucionalmente y ejecutadas por el responsable designado por la Dirección, de acuerdo al Plan de Seguimiento de Egresados, para el seguimiento y contacto con los egresados del Instituto.

Art.202 Finalidad del seguimiento a los egresados

El Instituto tiene como fin mantener y fortalecer una relación bilateral con los egresados, para facilitarles el acceso a la actualización académica, participación en los procesos de investigación tecnológica, ubicación en el campo laboral y la formación permanente como profesionales capaces de cumplir con su responsabilidad social.

De acuerdo al Plan de Seguimiento se implementará el Sistema de Seguimiento de los Egresados con los formatos debidamente diseñados, con la finalidad de contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia del programa de estudio que ofrece la institución.

El responsable establecerá los mecanismos para lograr la información en el seguimiento de los egresados; debiendo coordinar con los docentes de cada especialidad para la ejecución de dichas tareas.

TITULO VI
FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**CAPÍTULO I**
FINANCIAMIENTO, PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS COSTOS**Art.203 Financiamiento**

El aspecto económico de los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos se rige por lo dispuesto en la Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior

El Instituto por ser una entidad privada organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley.

Art.204 Tasa Institucional

La institución regula la gestión de sus procesos administrativos mediante la aplicación de la siguiente tabla de tasas educativas de cobros.

Las tasas educativas constituyen los recursos económicos del IES Privado, son gestionadas y administradas en virtud de la autonomía reconocida en la Ley N° 30512, artículo 8° y refrendado en el artículo N° 4 del D.S. N° 010-2017-MINEDU.

Las tasas educativas están sujetas a modificaciones y actualizaciones por parte de las autoridades de la institución educativa.

Los incrementos del valor económico de las tasas educativas se actualizan cada año en un 2 % sobre el valor de los procesos académicos actuales establecidos en el manual de procesos de régimen académico.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	COSTO S.	TIEMPO /PERIODO DE TRÁMITE
1	Admisión: <i>Modalidad Ordinaria</i>	S/0	1 día hábil
2	Admisión: <i>Modalidad Exoneración</i>	S/0	1 día hábil
3	Admisión: <i>Modalidad Extraordinaria</i>	S/0	1 día hábil
4	Matrícula Regular	S/200	1 día hábil
5	Matrícula Extemporánea	S/250	1 día hábil
6	Ratificación de Matricula	S/200	1 día hábil
7	Evaluación Sustitutoria (<i>por unidad didáctica</i>)	S/50	5 días hábiles

8	Evaluación Extraordinaria (<i>por unidad didáctica</i>)	S/50	5 días hábiles
9	Licencia de Estudios	S/0	1 día hábil
10	Reserva de Matrícula	S/0	1 día hábil
11	Reincorporación	S/25	1 día hábil
12	Traslado Interno: (<i>Traslado de Programas de Estudios</i>)	S/50	3 días hábiles
13	Traslado Externo	S/150	3 días hábiles
14	Convalidación de Estudios entre planes de estudio Por unidad didáctica	S/25	5 días hábiles
15	Convalidación de estudio por unidades de competencia	S/25	5 días hábiles
16	Constancias de Estudios	S/15	2 días hábiles
17	Grado de Bachiller Técnico	S/500	30 días hábiles
18	Título Profesional Técnico	S/2,000	30 días hábiles
19	Duplicado del Grado de Bachiller Técnico	S/300	10 días hábiles
20	Duplicado del Título Profesional Técnico	S/500	10 días hábiles
21	Certificado de Estudio: (<i>Por Programa de Estudios</i>)	S/150	5 días hábiles
22	Certificado de Estudio: (<i>Por periodo académico</i>)	S/60	5 días hábiles
23	Constancia de Egreso	S/100	5 días hábiles
24	Certificación Modular	S/150	5 días hábiles
25	Sílabo: Por Programa de Estudios (<i>Por segunda vez</i>)	S/0	3 días hábiles
26	Sílabo: Por Periodo Académico (<i>Por segunda vez</i>)	S/0	3 días hábiles
27	Record de Notas	S/0	1 día hábil
28	Cambio de Turno	S/10	2 días hábiles
29	Rectificación de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios, Grados y Títulos	S/50	30 días hábiles

30	Certificado de Ingles Básico	S/150	5 días hábiles
31	Inscripción al programa de becas	S/20	15 días hábiles
32	Carpeta de EFSRT	S/20	5 días hábiles
33	Pensiones por Ciclo (<i>x 5 cuotas</i>)	S/1,500	
34	Pensiones en Cuotas	S/300	

Art.204 Mecanismos de Información a los Estudiantes sobre Tasas Educativas**I. Tasas Educativas**

La institución tiene la obligación de informar a los estudiantes a través de la Dirección y/o Secretaría Académica sobre las tasas, montos de pensiones y otros pagos antes del inicio de cada período académico. La información será publicada en las ventanillas de la Secretaría Académica, Caja y/o Tesorería, Dirección, publicación en sus portales institucionales, publicaciones en los murales del IES, TUPA y en otros medios en forma permanente y actualizada.

II. Difusión del Reglamento Interno

El instituto tiene la obligación de informar a los estudiantes del presente REGLAMENTO INTERNO, mediante la difusión del mismo en base a los mecanismos de difusión siguientes:

- a Página Web institucional: <https://www.larco.com.pe>
- b Guía del estudiante
- c Jornadas de inducción o socialización
- d Díptico y/o Trípticos de difusión

TITULO VII**PROPIEDAD INTELECTUAL, PROTECCIÓN DE DATOS Y
PRIVACIDAD Y SEGURIDAD INFORMÁTICA.****CAPÍTULO I**

**NORMAS PARA SALVAGUARDAR LA PROPIEDAD INTELECTUAL,
PROTECCIÓN DE DATOS Y PRIVACIDAD Y DE SEGURIDAD INFORMÁTICA****Art.206 Propiedad intelectual**

- a. Todo contenido utilizado en clases debe estar debidamente autorizado o contar con licencias libres (Creative Commons, software libre, dominio público, entre otros).
- b. Está prohibida la reproducción y distribución no autorizada de libros, artículos, videos u otros materiales protegidos por derechos de autor.
- c. Los docentes deben fomentar la creación de contenidos propios y promover el respeto por el trabajo intelectual ajeno.
- d. Se deben citar correctamente todas las fuentes utilizadas, incluso en diapositivas, grabaciones y tareas.

Art.207 Normas de Protección de Datos Personales

- a) Se recolectarán únicamente los datos estrictamente necesarios para el desarrollo educativo.
- b) Se informará a los estudiantes el uso y tratamiento de sus datos, solicitando su consentimiento explícito cuando corresponda, especialmente para grabaciones, imágenes o datos biométricos.
- c) El acceso a los datos personales estará restringido y solo tendrá acceso el personal autorizado; incluyendo la creación y/o asignación de roles y permisos.
- d) Todos los datos deben almacenarse en plataformas con sistemas de seguridad que garanticen su integridad y confidencialidad.
- e) Los datos serán eliminados una vez cumplida su finalidad educativa.

Art.208 Normas de Privacidad

- a) Solo se exigirá el uso obligatorio de cámaras y micrófonos en actividades

estrictamente pedagógicas. Quedando prohibida la exigencia para otros fines no pedagógicas.

- b) Cualquier grabación de clases debe realizarse con conocimiento de los participantes.
- c) Las interacciones deben realizarse a través de plataformas oficiales de la institución, evitando el uso de cuentas personales o redes sociales.

Art.209 Normas de Seguridad Informática

- a) Todos los usuarios deben utilizar contraseñas seguras y no compartirlas con terceros.
- b) Se recomienda el uso de autenticación en dos pasos en todas las plataformas educativas.
- c) Es responsabilidad de cada usuario mantener su software, navegador y antivirus actualizados.
- d) Los dispositivos utilizados para clases deben tener configuraciones mínimas de seguridad (bloqueo de pantalla, antivirus activo, etc.).
- e) La institución brindará capacitaciones periódicas sobre buenas prácticas en ciberseguridad.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera. - El presente Reglamento será modificado y/o actualizado según las necesidades del Instituto en concordancia con las disposiciones del Ministerio de Educación.

Segunda. - El Reglamento está de acuerdo a la Ley N° 30512 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

Tercera. - El presente Reglamento será aprobado por la Dirección General mediante una Resolución Directoral

Cuarta. - El presente reglamento será aplicable a partir de la obtención del licenciamiento institucional.

Quinta. - Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudio licenciado y cumplir los requisitos de la institución educativa para la obtención de dicho



grado. **Sexta.** - En tanto se implemente el Sistema de Información Académica, el instituto, remite en soporte digital (CD) a la DRE y/o MINEDU según sea el caso.

Séptima. - Los procesos de titulación y/o certificación se sujetan a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales vigentes al momento de la presentación de su solicitud.

Octava. - Los aspectos no contemplados en el presente reglamento serán tratados y resueltos los órganos de gobierno correspondientes del Instituto y la normatividad vigente según sea el caso.