



# **REGLAMENTO INTERNO**

**2024-2029**

## PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno constituye el instrumento básico legal que permitirá normar el desarrollo de las actividades del Instituto de Educación Superior Privado “CHARLES CHAPLIN”, de gestión privado, de aplicación con los Lineamientos Académicos Generales y las Condiciones Básicas de Calidad normadas por el Ministerio de Educación, como la organización para el licenciamiento institucional y de sus programas de estudios, por lo cual se considera capítulo, títulos, incisos y disposiciones complementarias.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta la normatividad vigente a partir de la Constitución Política de Perú, Ley General de Educación N° 28044, Ley de Institutos Y escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y normas legales al respecto.

Se destaca el trabajo mancomunado del equipo directivo, jerárquico del Instituto para el análisis crítico de cada uno de los título, capítulos, artículos y disposiciones complementarias y transitorias del presente Reglamento Interno y el consenso deseado.

Queda expedita la normatividad institucional para su cumplimiento en aras del orden y el normal funcionamiento de la organización Educativa.

Asimismo, se orienta el Reglamento Interno a velar por prestar un servicio Educativo de Calidad el mismo que toma reflejo de los orienta la DIGETSUPA y el órgano evaluador de la calidad educativa con miras de lograr el licenciamiento en cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC), a raíz de estos entes es que orientamos nuestro Reglamento Interno en cumplimiento de las normas en nuestra institución educativa rumbo al licenciamiento institucional y de sus programas de estudios.

## I. ASPECTOS GENERALES

### 1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

#### 1.1.1. Nombre del Instituto de Educación Superior

**Instituto de Educación Superior Privado**  
**“CHARLES CHAPLIN”**

#### 1.1.2. Domicilio legal

UBICACIÓN GEOGRAFICA	
- Región Geográfica	LIMA
- Departamento	LIMA
- Provincia	LIMA
- Distrito	SAN BORJA
- Lugar	SAN BORJA
- Dirección	AV. JAVIER PRADO NUM. 2950

#### 1.1.3 Director

Apellidos y Nombres
VASQUEZ ROJAS, ESTEFANY LIZBETH

#### 1.1.4 Local Institucional

N.º de local/filial	Localización y ubicación del local/filial			
	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
L001 SEDE PRINCIPAL	AV. JAVIER PRADO NUM. 2950	SAN BORJA	LIMA	LIMA

#### 1.1.5 Datos generales de la Gestión Pedagógica y Administrativa

IDENTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
- Dirección Regional	Lima Metropolitana
- Nivel Educativo	Superior
- Modalidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencial</li> </ul>
- Programas de Estudio Autorizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL</li> <li>• DIRECCION Y REALIZACION DE CINE Y TELEVISION</li> </ul>
- Gestión	Privado
- Turno	Diurno - Nocturno
- Portal Web	<a href="https://www.charleschaplin.edu.pe">https://www.charleschaplin.edu.pe</a>
- Correo Institucional	<a href="mailto:informes@charleschaplin.pe">informes@charleschaplin.pe</a>

## 1.2. OFERTA EDUCATIVA A LICENCIAR

### SEDE PRINCIPAL:

**Av. Javier Prado Num. 2950 Distrito San Borja– Provincia y Departamento de Lima**

PROGRAMA DE ESTUDIOS	MODALIDAD	DURACION PERIODO ACADEMICOS	SITUACION
<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL</li> </ul>	Presencial	06	NUEVO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCION Y REALIZACION DE CINE Y TELEVISION</li> </ul>	Presencial	06	NUEVO

## 1.3. TURNOS DE ATENCION ACADEMICA

SEDE/FILIAL	PROGRAMAS DE ESTUDIO	TURNO DE ATENCION ACADEMICA	HORARIO
SEDE PRINCIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL</li> <li>• DIRECCION Y REALIZACION DE CINE Y TELEVISION</li> </ul>	DIURNO	8.00 AM – 12.00 M
		NOCTURNO	18.00 PM – 22.00 PM

## **INDICE**

### **TITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

CAPITULO I:	FINES, OBJETIVOS, BASES LEGALES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO
CAPITULO II:	CREACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCION, FINES Y OBJETIVOS.
CAPITULO III:	AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR Y CETPROS

### **TITULO II**

#### **DESARROLLO EDUCATIVO**

CAPITULO I:	ADMISIÓN
CAPITULO II:	MATRICULA Y PAGO DE PENSIONES
CAPITULO III:	EVALUACIÓN
CAPITULO IV:	DE LA PROMOCIÓN
CAPITULO V:	CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN
CAPITULO VI:	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO
CAPITULO VII:	TITULACIÓN DEL PROFESIONAL TÉCNICO
CAPITULO VIII:	LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS
CAPITULO IX:	REINCORPORACIÓN, TRASLADOS 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 IXV:	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 DE 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
CAPITULO II:	PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA

### **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 EDUCATIVA**

- 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

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA Y TRANSITORIAS**

#### **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

## CAPITULO I

### **FINES, OBJETIVOS, BASES LEGALES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO**

#### **Artículo 1º Marco General**

El presente reglamento es un instrumento normativo de control y orientación que permite regular las actividades académicas que se desarrollan al interior del IES Privado "CHARLES CHAPLIN", teniendo como objetivo mantener un ambiente de armonía entre los estudiantes, el personal docente y personal administrativo, por lo que es de obligatorio cumplimiento; siendo que su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones que se establecen en el presente Reglamento y en los reglamentos y normas complementarias.

#### **Artículo 2º Fines del Reglamento Interno**

El presente reglamento tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y Normas vigentes, para garantizar un servicio educativo de calidad, en los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos en el marco de la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y el D.S. N°010-2017-MINEDU reglamento de la Ley N°30512 y su modificatoria el D.S. N° 011-2019-MINEDU.

El presente reglamento es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene por finalidad regular el funcionamiento del Instituto en los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos en el marco de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, así como en el cumplimiento de las condiciones básicas y los lineamientos académicos generales.

Normar y orientar conforme a lo establecido en la normatividad vigente, la organización el funcionamiento, los procesos y acciones Técnico- pedagógicos, administrativo, control de personal, del estudiante, Gestión Institucional. Procesos académicos, Servicio, apoyo y el resultado de impacto del servicio educativo que debe desarrollar el instituto, a fin de optimizar la formación de los estudiantes facilitando su inserción en el mercado laboral

#### **Artículo 3º Objetivos del Reglamento Interno**

- Establecer disposiciones para el desarrollo de las actividades y el funcionamiento general del Instituto de Educación Superior Privado CHARLES CHAPLIN.

- Orientar los procesos Académicos, administrativos y de proyección a la comunidad.
- Describir los deberes, derechos, obligaciones, estímulos y sanciones del personal docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional a fin de contribuir al desarrollo humano.
- Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.

#### **Artículo 4º 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.
- 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.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU-Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU - Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Decreto De Urgencia N° 017-2020 - Decreto De Urgencia Que Establece Medidas Para El Fortalecimiento De La Gestión Y El Licenciamiento De Los Institutos Y Escuelas De Educación Superior, En El Marco De La Ley N° 30512, Ley De Institutos Y Escuelas De Educación Superior Y De La Carrera Pública De Sus Docentes.

- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU -Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU - Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU - Derogar la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” - Aprobar el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

#### **Artículo 5º Alcances del Reglamento Interno**

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento 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.

## CAPITULO II

### CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS.

#### **Artículo 6º Creación Institucional**

Su creación se encuentra de conformidad con la 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, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y normas complementarias vigentes.

#### **Artículo 7º Programas de Estudios**

El instituto oferta los siguientes Programas de Estudios:

- COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
- DIRECCION Y REALIZACION DE CINE Y TELEVISIÓN

#### **Artículo 8º Fines del Instituto**

Son fines del Instituto de Educación Superior Privado "CHARLES CHAPLIN"

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.
- e) 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 para atender las demandas de los sectores económicos de la capital y de la Nación.
- f) 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.

**Artículo 9º Objetivos Estratégicos Institucionales (según el PEI) del Instituto.**

1. Consolidar la gestión e imagen institucional a través de una política de calidad basada en el liderazgo, planificación, organización, dirección y control de los procesos administrativos y académicos.
2. Fortalecer la gestión y excelencia académica desarrollando una propuesta pedagógica pertinente que garanticen una formación integral de calidad de acuerdo a los lineamientos académicos generales.
3. Fortalecer las capacitaciones y actualizaciones al personal docente para mejorar la calidad de las competencias necesarias para su óptimo desempeño.
4. Fortalecer los mecanismos de intermediación e inserción laboral y seguimiento a los estudiantes y egresados, utilizando herramientas tecnológicas que nos permita conocer su situación laboral y proyecciones profesionales.
5. Salvaguardar las condiciones óptimas de una infraestructura adecuada con ambientes, equipamiento y recursos que permita generar un ambiente de pertenencia y seguridad de acuerdo a la propuesta educativa.

**CAPITULO III**

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

**Artículo 10º 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 “CHARLES CHAPLIN” 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 Publica de sus Docentes.
- b) La comunidad educativa del Instituto se registrará por lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica 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 concierna 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.

**Artículo 11º 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 adecua el Plan de Estudios de cada programa de estudio técnica, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los lineamientos académicos generales de acuerdo a las disposiciones vigentes que dicta el MINEDU.
- b) El Instituto establece planes de estudio para sus cursos de actualización, capacitación y talleres, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras.
- c) El Instituto organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir las metas de atención.
- d) El Reglamento Interno especifica la organización y tratamiento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en cada programa de estudios.
- 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.

- 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.

**Artículo 12º De la Autonomía Económica.**

La autonomía que otorga la Ley N° 30512, en su artículo 8° 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 artículo N° 4 del DECRETO SUPREMO N° 010-2017-MINEDU
- 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 reglamento referente a aspectos financieros.

**Artículo 13º 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.

**Artículo 14º Convalidación de estudios de CETPRO**

La convalidación se refiere a:

Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO que imparte **CICLO MEDIO** y conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por el IEST en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica Regular o Alternativa e ingresado al Instituto, de acuerdo a lo que establece el artículo 26° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

**TITULO II**  
**DESARROLLO ACADÉMICO**  
**CAPITULO I**  
**ADMISIÓN**

**Artículo 15º Admisión**

La Admisión es el proceso mediante el cual se accede a una vacante de un programa de estudios que oferta al I.E.S. Privado “CHARLES CHAPLIN”, para seguir estudios en cualquiera de sus programas de estudios. La Admisión, en cualquiera de sus formas, se regirá por el Art. 25 del Reglamento de la Ley N° 30512 y Lineamientos Académicos Generales

La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad de cada IES.

El IES convocara procesos de admisión dos veces al año.

Asimismo, determinara el número de vacantes bajo los criterios de pertinencia, capacidad institucional, operativa, docente y presupuestal.

El IES realizara la determinación del número de vacantes, de acuerdo con su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento permanente de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto.

Por lo que, en base a la capacidad operativa de la institución se realiza la estimación de vacantes por proceso de admisión.

El IES publicara el número de vacantes de su proceso de admisión, a través de medios virtuales o material impreso.

Una vez finalizado el proceso de admisión, el IES puede ampliar vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuenten con capacidad operativa y presupuestal.

El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, deben estar contemplados en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este.

El IES además del examen de admisión pueden efectuar entrevistas de selección, evaluación técnica u otras coherentes con el programa de estudios. Asimismo, pueden implementar mecanismos alternativos de admisión o las condiciones específicas para el caso de los postulantes con NEE. En cualquiera de los casos deberán prever la planificación de las opciones de admisión.

Para el desarrollo del examen de admisión, el IES deben realizar la difusión del mismo de manera oportuna, elaborar un manual de postulante, publicar los resultados del examen de admisión de manera transparente mediante los mecanismos de difusión establecidos de acuerdo con la modalidad de admisión, incluyendo los pasos a seguir y fechas para el proceso de matrícula; garantizando el desarrollo de este proceso en forma eficiente.

#### **Artículo 16º 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 los programas de estudios que oferta en el nivel formativo Profesional Técnico bajo la modalidad del servicio educativo Presencial.
- c) El instituto convocara a 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.

**Artículo 17° 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.

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 transferencia bancaria.

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.

- b) En caso que el IES Privado "CHARLES CHAPLIN" lo considere podrá definir y organizar comisiones o sub comisiones que participaran en el proceso de admisión.
- c) El Instituto publicara las vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.
- d) Publicación de resultados por orden de mérito.
- e) 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.

**Artículo 18° Modalidades de admisión**

**a. Ordinaria**

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

**b. Por exoneración**

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

**c. 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.

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-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, 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.

El proceso de admisión debe establecerse en el Reglamento Interno y en otros documentos de gestión que se deriven de este. Para el caso de IES dicho reglamento contiene, entre otros, las modalidades de pago, costos e incrementos, de ser el caso.

**Artículo 19º Requisitos de admisión:**

**Modalidad ordinaria:**

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Certificados de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.  
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.
- c. Presentación de la carta compromiso
  - c.1. 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. Recibo de pago de inscripción.
- g. 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. Certificados de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

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.

- e. Presentación de la carta compromiso
  - e.1. 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 resolución ejecutiva en original, expedida por el CONADIS, en la que se indique el tipo de discapacidad física. (Para el caso de Personas con Discapacidad - Ley N° 29973)
- g. Certificado o documento que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD
- h. Certificado o documento que acredite ser Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional.
- i. Certificado de estar cumpliendo con el Servicio Militar, el cual deberá ser otorgado por la autoridad competente.
- j. Documento que acredite ser Estudiante Talentoso, el cual se acredita mediante Certificado de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades 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. Certificados de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.  
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.
- c. Presentación de la carta compromiso
  - c.1. 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. Acreditar su condición de persona con discapacidad física, mediante resolución ejecutiva en original, expedida por el CONADIS, en la que se indique el tipo de discapacidad física. (Para el caso de Personas con Discapacidad - Ley N° 29973)
- h. Recibo de pago de inscripción.
- i. Ficha de Inscripción.

**Artículo 20° 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 autorizadas por el Instituto.

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

**Artículo 21º 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

**Artículo 22º 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.

**Artículo 23º Determinación de las metas atención y/o vacantes.**

El IES Privado "CHARLES CHAPLIN" define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

El IES Privado "CHARLES CHAPLIN", 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.

**Artículo 24º 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 a los programas de estudios ofertada. La convocatoria y los procedimientos para el examen de admisión a los programas de estudios son responsabilidad del INSTITUTO.

**Artículo 25º Normas Educativas**

El IES Privado “CHARLES CHAPLIN”, cuenta con la autorización respectiva para ofertar los programas de estudio en el segundo nivel formativo, para convocar 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

**Artículo 26º Matricula**

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del IES Privado “CHARLES CHAPLIN”, 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.

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

**Artículo 27º 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 en cualquiera de sus

modalidades, 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-requisito.
- 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.

En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

- i) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.
- j) Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.

En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

- k) 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 realizara 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

**Artículo 28° 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 del matrícula y modalidades de pago según corresponda.
- c) Elabora la ficha 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-requisito.

**Artículo 29° 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.

**Artículo 30° Requisitos específicos de matrícula.**

- a. Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico en una IES o EES, deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - i. Llenado de ficha de matrícula establecida por el IES.
  - ii. Certificado de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, 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 Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
  - 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.

**Artículo 31° 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 todos los programas 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.

**Artículo 32° Matrícula Extemporánea**

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

**Artículo 33° 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
  - Certificados de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, que acredite haber concluido el periodo académico o periodo académico anterior (en caso de traslados externos).
- b) Derecho de pago por concepto de Matrícula

**Artículo 34° 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 "CHARLES CHAPLIN".

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 21 del Reglamento Interno.

**Artículo 35° Procedimiento de Matrícula**

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

**Artículo 36° Ampliación de Matrícula**

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.

**Artículo 37° 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.

**Artículo 38°** 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.

**Artículo 39°** 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.

**Artículo 40°** Los estudiantes con deudas vigentes al momento de su reinscripción no podrán matricularse sin previamente realizar el pago de las mismas.

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

### CAPÍTULO III

## EVALUACIÓN

#### **Artículo 41º 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.

#### **Artículo 42º Tipos de Evaluación**

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

#### **Criterios y disposiciones para las evoluciones 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 8 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 sílabo 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 sílabo 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.

#### **Artículo 43º 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.

#### **Artículo 44º 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 (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
8. Si el IES aplica un sistema de calificación diferencial semántico o alfabético, debe establecer una equivalencia a la escala vigesimal.
9. 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.
10. Los IES contemplan en su Reglamento Interno la condición académica para la permanencia de sus estudiantes.

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 reprueban una misma asignatura, indicarán la condición académica de los estudiantes.

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.

11. 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.

12. El IES establece en su Reglamento Interno los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas.

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.

La solicitud de revisión se presentará ante la Dirección y debe exponer las razones o alegaciones que justifiquen la disconformidad con la calificación otorgada.

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.

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**

### **Artículo 45º 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**

### **Artículo 46º 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:

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

### **Artículo 47º 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 el Secretario Académico del Instituto.

Los requisitos para solicitar el certificado de estudio son:

1. Solicitud dirigida al Director General.
2. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).

3. 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:

- Solicitud dirigida al Director General.
- Pago de derecho de trámite
- 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 módulo 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 autogenerated
- 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 las practicas pre profesionales o experiencias formativas de los módulos formativos respectivos, en las que se matriculó y con la 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 terno 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, el cual no debe ser en ningún caso mayor al costo de un certificado de estudio.
- k) El certificado modular se otorgará a los estudiantes del sistema educativo modular.  
Los certificados modulares emitidos serán registrados en el Instituto.

**Artículo 48° 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 TECNICO

#### **Artículo 49° 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.

#### **Artículo 50° 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 vigentes.
- 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 realice 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.

#### **REQUISITOS PARA OBTENCION DEL 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.

#### **Artículo 51° 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 Inglés, 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.

**Artículo 52° 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 “CHARLES CHAPLIN” 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 ingles 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 fedateada del sílabo que corresponde al curso de 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 Inglés 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.

**Artículo 53° 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 extranjero o lengua originaria.
- b) El instituto evaluara la solicitud y verificara las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- c) El instituto solicitara 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.

**Artículo 54° Obtención del grado de bachiller técnico para estudiantes que egresaron antes de la obtención del licenciamiento**

Los estudiantes pertenecientes a programas 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.

**Artículo 55° 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**

**Artículo 56° 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.

El IES Privado Charles Chaplin organiza el proceso para la obtención de títulos, estableciendo las funciones de los participantes del proceso: asesor, jurados, egresado o graduado; así mismo define los procedimientos para la sustentación, deliberación, aprobación, comunicación de resultados, etc.

El instituto empleara un servicio de detección de plagio (Ej. Turnitin o Scribber) para constatar la originalidad de los manuscritos (permite hasta un 25% de similitud).

Cuando el instituto realiza el proceso de sustentación de título dispone de los medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permita su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, cuenta con un soporte técnico que garantiza el proceso.

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 realice 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

#### **Artículo 57° 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 practica 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 practicas 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.

#### **Artículo 58° 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.

**Artículo 59° 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.

**Artículo 60° 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.
- 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.

#### **Artículo 61° 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.

#### **Artículo 62° 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.

#### **Artículo 63° 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.

#### **Artículo 64° 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.

#### **Artículo 65° De la visación de Títulos**

De acuerdo a la Ley N° 30512, la DRELM no tienen competencia para visar los títulos.

#### **Artículo 66° 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 Título. El duplicado de los títulos otorgados anula automáticamente el original, más no sus efectos.

#### **Requisitos para el duplicado de grados y títulos:**

- B. 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).
- C. 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.

#### **Artículo 67º Títulos que se otorgan**

El IES Privado "CHARLES CHAPLIN" otorga los siguientes títulos profesionales Técnicos a nombre de la Nación aprobados bajo los alcances de la ley 30512 (luego de la obtención del licenciamiento institucional)

- Profesional Técnico en COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
- Profesional Técnico en DIRECCIÓN Y REALIZACIÓN DE CINE Y TELEVISION

## **CAPITULO VIII**

### **LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS**

#### **Artículo 68º 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.

**Artículo 69° 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.

**Artículo 70° 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. Después 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 Matrícula, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

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

**Artículo 71° 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**

**Artículo 72° 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 los programas 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

#### **Artículo 73° Traslado 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.

**Artículo 74° 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 secretaria 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.

**Artículo 75° 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.

**Artículo 76° 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) Secretaria 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) Secretaria Académica procederá a matricular al estudiante en situación de traslado.
- f) El estudiante iniciara su proceso de regulación académica, ante la secretaria académica, para lo cual aplicara los procesos de convalidación precisados en este reglamento.

## CAPÍTULO X

### CONVALIDACIONES

#### **Artículo 77° 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.

#### **Artículo 78° 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 planteara una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- Secretaria 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 reingresar 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 reingresar 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:
  - 1º 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.
  - 2º 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.

#### **Artículo 79° 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.

#### **Artículo 80° 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.

### **Artículo 81° 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.

### **Artículo 82° 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.

### **Artículo 83° 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.

#### **Artículo 84° 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 debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del 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.

#### **Artículo 85° 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.
- Certificado Modular
- Recibo de pago por derecho de convalidación.

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LOS EGRESADOS**

#### **Artículo 86º Seguimiento de egresados**

El INSTITUTO deberá realizar el registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios a través de del Sistema de Seguimiento de Egresados – CONECTA, asimismo deberá realizar el registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso, 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.

## **CAPITULO XII**

### **DOCUMENTOS OFICIALES**

#### **Artículo 87º De los documentos oficiales de gestión**

El INSTITUTO, utilizará los siguientes documentos de gestión según corresponda:

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan Anual de trabajo
- Reglamento interno

- Manual de Perfil de Puestos

**Artículo 88º De los documentos oficiales de información**

A) **Ámbito interno:**

- Plan de Seguimiento de Egresados.
- Manual de Procesos de Régimen Académico
- Plan de Actualización y Capacitación Docente
- Manual del Sistema de Registro de Información Académica
- 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

##### **Artículo 89º 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

##### **Artículo 90º De los registros oficiales y los reportes de información**

El instituto deberá contar como mínimo con la siguiente información académica auditable por el MINEDU, los cuales son:

- a. Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b. Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.

El instituto deberá reportar al MINEDU, a través del Sistema de información académica, lo siguiente:

- a. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente hábiles de haber iniciado el periodo académico a través de Sistema de gestión académica REGISTRA.
- b. Registro de Actas de Evaluación, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico a través de Sistema de gestión académica REGISTRA.
- c. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios a través de Sistema de gestión académica REGISTRA.

- d. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión través de Sistema de grados y títulos TITULA.

**Artículo 91º 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 cada una de los programas 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.

**Artículo 92º 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

#### **Artículo 93º 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.

#### **Artículo 94º 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.

**Artículo 95º** El instituto presenta 02 Programa de Estudio:

- Profesional Técnico EN COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
- Profesional Técnico EN DIRECCIÓN Y REALIZACIÓN DE CINE Y TELEVISIÓN

#### **Artículo 96º Nuevos Programas de Estudio**

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

#### **Artículo 97º Programas de capacitación.**

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

#### **Artículo 98º Denominación de los Programas de Estudio**

En el Catálogo Nacional de Oferta Formativa acompañan al código, la descripción de la denominación de los programas 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.).

#### **Artículo 99º 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 de los programas 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.

**Artículo 100º 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 sus planes 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 de los programas 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

#### **Artículo 101º 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.

#### **Artículo 102º 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

#### **Artículo 103º Del nivel formativo**

Los programas 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

#### **Artículo 104º De los estudios de post título**

El egresado titulado de los programas 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

#### **Artículo 105º 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 conocimientos, 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 de un plan de estudios determinado.

- 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.
- e) 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, los IES deben general 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

#### **Artículo 106º 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.

#### **Artículo 107º 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.

#### **Artículo 108º Responsables de la Investigación Tecnológica**

- Dirección General
- Coordinadores de áreas Académicos
- Responsable de la Investigación e innovación Tecnológica y Proyección Social
- Docentes
- Estudiantes

#### **Artículo 109º 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.

#### **Artículo 110º 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.

**Artículo 111º Responsables de la Innovación**

- Dirección General
- Coordinadores de áreas Académicos
- Responsable de Investigación e innovación Tecnológica y Proyección Social
- Docentes
- Estudiantes

**Artículo 112º 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.

**Artículo 113º 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.

**Artículo 114º Responsables de la Proyección Social a la Comunidad**

- Dirección General
- Coordinadores de áreas Académicos
- Jefe de Consejería y Tutoría
- Responsable de Investigación e innovación Tecnológica y Proyección Social
- Docentes
- Estudiantes

## CAPITULO XXII

### SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL

#### **Artículo 115º 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 del servicio educativo que brinda y está liderado por el equipo directivo.

#### **Artículo 116º 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.

#### **Artículo 117º 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.

#### **Artículo 118º Responsables de la Supervisión Institucional**

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

## CAPÍTULO XXIII

### MONITOREO INSTITUCIONAL

#### **Artículo 119º 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.

#### **Artículo 120º 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 planes y programas de estudio del Instituto.

#### **Artículo 121º 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 Lima Metropolitana.

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

#### **Artículo 122º Naturaleza de la Evaluación Institucional**

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

#### **Artículo 123º 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.

#### **Artículo 124º Responsables de la evaluación**

Son responsables del proceso de evaluación institucional:

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

#### **Artículo 125º Ámbitos de la evaluación**

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

## TITULO III

### GESTIÓN CURRICULAR

#### CAPITULO I

#### CURRICULO

#### **Artículo 126º Currículo 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 de los programas 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.

### **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 involucren 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.

#### **Artículo 127° Organización del Currículo**

Los programas 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.

#### **Artículo 128° 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 la 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.

#### **Artículo 129° 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 públicos que dicten sus programas de estudios en modalidad presencial y/o 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 pueden incluir 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 sus 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	89	2550
Competencias para la Empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situación real de trabajo *	12	
<b>Total</b>	<b>120</b>	

(\*) 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.

#### **Artículo 130° 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
- Herramientas informáticas
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Solución de problemas
- Innovación
- Ética

#### **Artículo 131° 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.

#### **Artículo 132° 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.

### **Artículo 133° 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:

- **Respeto:** Significa mostrar aprecio por el valor de alguien o de algo, incluyendo el honor y la estima. Esto incluye el respeto por uno mismo, respeto por los derechos y la dignidad de todas las personas.
- **Disciplina:** Es un valor fundamental en el proceso formativo de las personas, este elemento nos desarrolla como seres cívicos e inculca en nosotros la autorresponsabilidad.
- **Honestidad:** se refiere a una faceta del carácter moral y se refiere a los atributos positivos y virtuosos tales como la integridad, veracidad y sinceridad, junto con la ausencia de la mentira, el engaño o robo.
- **Tolerancia:** Una actitud justa y objetiva, y permisiva hacia aquellos cuyas opiniones, prácticas, raza, religión, nacionalidad, etc., difieren de los propios.
- **Identidad:** Fidelidad o devoción y compromiso a una persona, país, grupo o causa.

### **Artículo 134° 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.

### **Artículo 135° 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.

### **Artículo 136° 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.

## CAPITULO II

### PROGRAMAS DE FORMACION CONTINUA

#### **Artículo 137º Programa De Formación Continua**

El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral, se desarrolla bajo un sistema de créditos. No conlleva a la obtención del grado académico o título.

El Programa de formación continua se brinda en la modalidad presencial. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados

#### **Artículo 138º Consideraciones de los programas de formación continua.**

Se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) El IES, para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- b) La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados y los temas deben estar contenidos dentro de una especialidad de corto tiempo.
- c) El procedimiento de matrícula es la misma que el de programas de estudios.
- d) El Instituto de Educación Superior Privado "Charles Chaplin", formula un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.
- e) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, son informados a la DRE y al Minedu hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.
- f) Los programas de formación continua ejecutados, así como el total de estudiantes aprobados y las correspondientes certificaciones emitidas por el Instituto, son informados a las DRE y al Minedu, hasta los treinta (30) días hábiles posteriores al

término de dicho programa, de conformidad con las normas que emite el Minedu y a través de los mecanismos que estos establezcan.

- g) El instituto otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme al formato 11A de los lineamientos académicos generales.
- h) El Instituto formula un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo
- i) Los programas de formación continua ejecutados, así como el total de estudiantes aprobados y las correspondientes certificaciones emitidas por el Instituto, son informados a las DRE y al Minedu, hasta los treinta (30) días hábiles posteriores al término de dicho programa, de conformidad con las normas que emite el Minedu y a través de los mecanismos que estos establezcan.

#### **Artículo 139° Tipos de Programas de Formación Continua**

El Instituto, brinda una oferta de formación continua que puede incluir las siguientes actividades formativas:

- a. Programa de capacitación, son procesos formativos destinados a fortalecer las capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño profesional.

Las características son:

- Tiene una duración mínima de un (01) crédito.
- Es certificado por el Instituto.
- No se puede convalidar con los programas de estudios del Instituto y de otro Instituto.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de los programas académicos del Instituto.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU

- b. Programa de actualización profesional, tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudios.

Las características son:

- Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos por el Instituto y otros de la Educación Superior Privado, debidamente licenciados.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU.

c. Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional, tiene el objetivo de complementar y profundizar conocimiento y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Las características son:

- Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Privado.
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU.

#### **Artículo 140° Certificación del Programa de Formación Continua**

La institución educativa otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme al formato 11A de los lineamientos académicos generales.

## **TITULO IV**

### **ORGANIZACIÓN Y REGIMEN**

#### **CAPITULO I**

### **PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 141° 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.

#### **Artículo 142º 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.

#### **Artículo 143º 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

#### **Artículo 144º 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 5 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.

#### **Artículo 145° Plan Anual de Trabajo**

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 consejo asesor para su análisis y aprobación
- Es aprobado mediante acto administrativo resolutivo y elevado a las instancias superiores.

#### **Artículo 146° 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.

#### **Artículo 147° 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.

#### **Artículo 148° 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.

#### **Artículo 149° Manual de Procesos de Régimen Académico**

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.

#### **Artículo 150° 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.

#### **Artículo 151º 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

### ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

#### **Artículo 152° De la Estructura Orgánica Interna**

El Instituto, tiene la siguiente estructura orgánica interna:

- La Promotoria
- El Concejo Asesor
- La Dirección General
- La Unidad Académica
- La Unidad Administrativa
- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad

#### **Artículo 153° Estructura Organizativa**

##### **I. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Promotoria
- Dirección General

##### **II. DEL ÓRGANO DE LÍNEA**

- Unidad Administrativa
  - Secretaria/Recepción
  - Tesorería
  - Mantenimiento y Servicios Generales
  - Seguridad y Vigilancia
  - Soporte Técnico y Tecnológico
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
  - Tópico de Atención Básica de Emergencia
  - Asistencia Social
  - Comité de Defensa del Estudiante
  - Servicio Psicopedagógico
- Unidad Académica
  - Área Académica de Comunicación Audiovisual
  - Área Académica de Dirección y Realización de Cine y Televisión

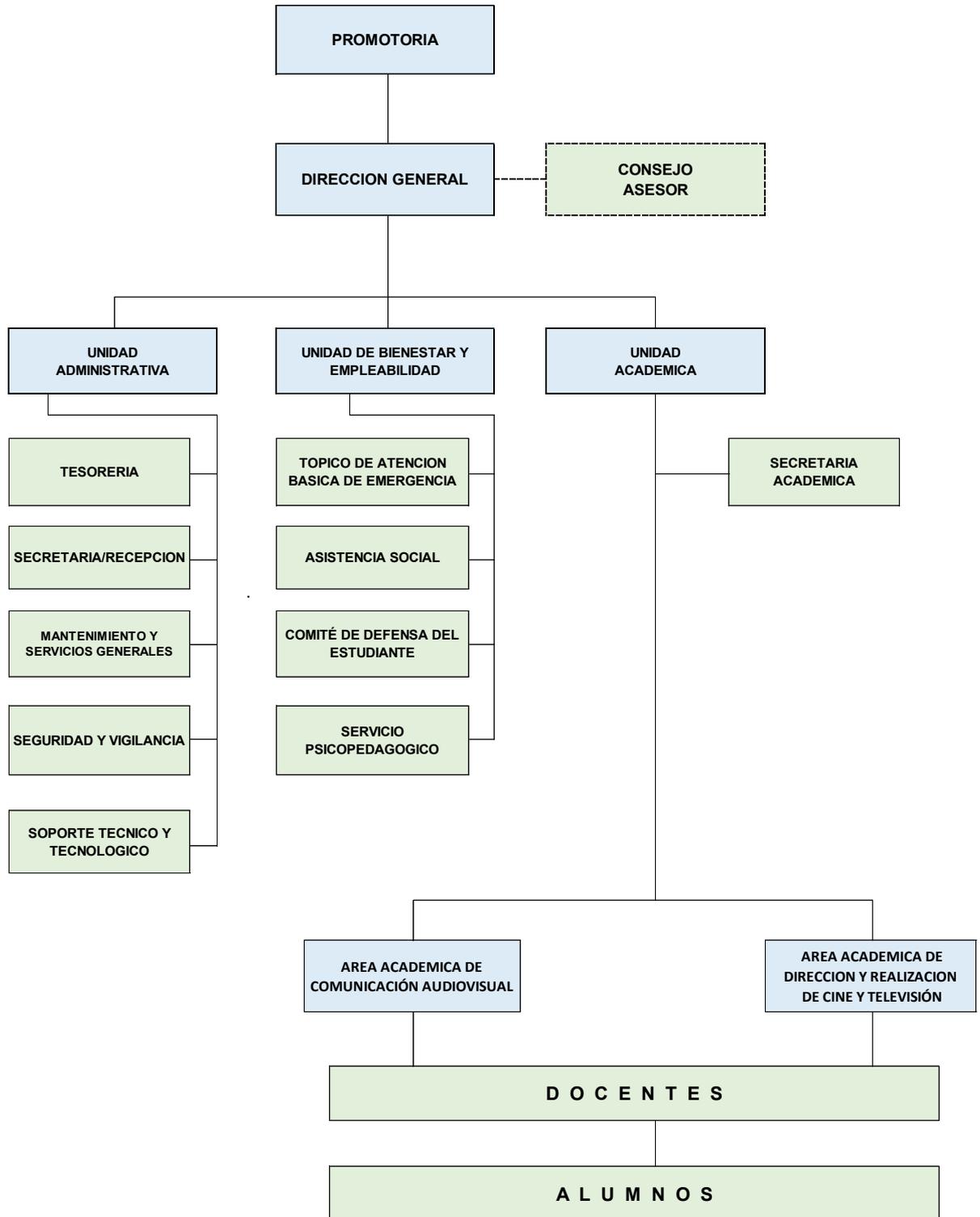
##### **III. DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO**

- Consejo Asesor

##### **IV. DEL ORGANO DE APOYO**

- Secretaria Académica

**Organigrama Estructural**



### CAPITULO III

## PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

### **Artículo 154° EL PROMOTOR DEL IES PRIVADO “CHARLES CHAPLIN**

Representar legalmente a la institución, establecer y promover los vínculos interinstitucionales con los sectores productivos, financieros y educativos, en el marco de la normativa vigente y aplicable.

#### **ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES**

- Representar legalmente en actos o gestiones: cívicas, institucionales, bancarias, tributarias, legales y protocolares que organice la institución u otras instituciones públicas y privadas del país o el extranjero.
- Establecer, promover y liderar la política institucional para fortalecer la gestión organizacional.
- Gestionar y sostener las relaciones públicas con los sectores productivos, financieros y educativos.
- Gestionar y firmar los convenios de cooperación institucional.

### **Artículo 155° Funciones y Requisitos para el cargo de Director General**

El Director General es la máxima autoridad del instituto. Es responsable de la gestión institucional, pedagógica y administrativa.

#### **ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES**

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Proponer y elaborar el proyecto de presupuesto anual.
- 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.
- Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana 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 Lima Metropolitana, 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, 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 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° 428-2018-MINEDU.

- Garantizar la prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual, a través de la conformación y coordinación de acciones del Comité de Defensa del Estudiante, en el marco de la RM N° 428-2018-MINEDU.
- Brindar información oportuna a los estudiantes, profesores y personal administrativo, fomentar la comunicación entre ellos en temas de prevención y del auto cuidado personal, promover las actividades orientadas a la conformación de la cultura de seguridad en los ambientes de aprendizaje utilizados.
- Dirigir y hacer seguimiento a la gestión del cumplimiento del protocolo de seguridad en los ambientes de aprendizaje en los usuarios.
- Es el responsable de la Ejecución del Plan de Seguridad. Sus funciones son las de planificar, dirigir y ordenar que se cumplan las acciones para poder afrontar una emergencia.
- Elaborar el Plan de Implementación Progresiva de Infraestructura Física.
- Planificar y programar la implementación progresiva de infraestructura física, de los ambientes de aprendizaje, aulas, laboratorios y otros ambientes que utilizan los programas de estudios que oferta el instituto.
- Planificar la construcción de una infraestructura adecuada, cumpliendo con los estándares de seguridad de edificaciones.
- Organizar la implementación de mobiliario y equipamiento adecuado en las aulas de aprendizaje de los programas de estudio.
- Organizar la implementación de mobiliario y equipamiento adecuado en los laboratorios de los programas de estudio.
- Programar la adecuada conservación de los ambientes, equipos y mobiliarios de los laboratorios de los programas de estudio.
- Brindar información oportuna a los estudiantes, profesores y personal administrativo, fomentar la comunicación entre ellos en temas de prevención y del auto cuidado personal, promover las actividades orientadas a la conformación de la cultura de seguridad en los ambientes de aprendizaje utilizados.
- Dirigir y hacer seguimiento a la gestión del cumplimiento del protocolo de seguridad en los ambientes de aprendizaje en los usuarios.
- *Formulación, aprobación y actualización de los documentos e instrumentos de gestión institucional.*

- *Formular, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con participación del Personal Institucional.*
- *Implementación de plan de mejora de la imagen institucional.*
- *Implementación de plan de mejora del clima laboral a través de la práctica de los valores institucionales.*
- *Adecuar y actualizar los planes de estudio.*
- *Selección e incorporación de los docentes en base a un perfil de exigencia, orientado al cumplimiento de la visión institucional.*
- *Definir, diseñar e implementar metodologías de evaluación del aprendizaje Y políticas curriculares para monitorear el logro de las competencias a lo largo de la formación según la naturaleza del Programa de Estudio los planes de estudios.*
- *Elaborar un programa de monitoreo y supervisión del desempeño docente.*
- *Elaborar el Plan de actualización y capacitación docente.*
- *Ejecutar y desarrollar el Plan de actualización y capacitación docente.*
- *Elaborar un programa de monitoreo y supervisión del desempeño docente.*
- *Elaborar el Plan de seguimiento de egresados y el plan de intermediación e inserción laboral.*
- *Desarrollo de un plan de intermediación estratégica con diversas entidades local, regional y nacional para la inserción laboral y la bolsa de trabajo de estudiantes y egresados.*
- *Implementación de la plataforma virtual de bolsa de trabajo.*
- *Capacitar e informar a todos los estudiantes sobre los seminarios, cursos y otros, que ofrece el instituto para el seguimiento al egresado.*
- *Desarrollo del registro de los egresados a la plataforma CONECTA.*
- *Desarrollo del registro de los egresados a la plataforma virtual.*
- *Ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional.*
- *Ejecutar el plan de implementación progresiva de infraestructura y equipamiento.*
- *Formular el desarrollo del Plan de Seguridad y Vigilancia.*
- *Formular y ejecutar el plan de dotación de equipos, medios, materiales educativos y software educativos.*

Son requisitos para el acceder al cargo de Director General en el Instituto, los siguientes:

- GRADO/TITULO: Contar con el grado de maestro registrado en la SUNEDU
- NIVEL DE INSTRUCCIÓN: Superior Universitario
- PROFESION: Educación, Administración de Empresas, Contabilidad, o carrera afín.
- AÑOS DE EXPERIENCIA: Mínimo cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

#### **Artículo 156° Funciones y Requisitos para el cargo de Jefe de Unidad Académica**

El Jefe de Unidad Académica, realiza las siguientes funciones:

#### **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.
- 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.
- 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° 428-2018-MINEDU.
- Garantizar la prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual, a través de la conformación y coordinación de acciones del Comité de Defensa del Estudiante, en el marco de la RM N° 428-2018-MINEDU.
- Es el segundo responsable en caso de producirse una emergencia. Ante la ausencia del Presidente. Es la persona que decidirá la trasmisión de las señales de alarma a la comunidad educativa y solicita la ayuda externa de ser necesario.
- Supervisar el estado de la infraestructura e instalaciones del patrimonio del instituto y coordina su reparación y mejora.
- Realizar el requerimiento y el presupuesto respectivo del mantenimiento, en función al plan de mantenimiento anual.
- Evaluar, organizar y autorizar la ejecución del plan de mantenimiento.

- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo anual. Diagnosticar el cuadro de necesidades de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario. Designar a los responsables de ejecutar el plan de mantenimiento.
- Designar a los responsables de coordinar el mantenimiento de la infraestructura de todo el local del instituto.
- Promover la implementación de programas de mantenimiento y Administrativa.
- Realizar el cuadro de requerimiento y el presupuesto respectivo del mantenimiento, en función al plan de mantenimiento anual.
- Supervisar y verificar la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Monitorear y fiscalizar el proceso de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliarios.
- Elaborar los informes del desarrollo del programa de mantenimiento.
- Coordinar el mantenimiento y ordenamiento de infraestructura, equipos y mobiliarios.
- Organizar la ejecución de mantenimiento oportuno y correcto para garantizar su buen funcionamiento.
- Es el encargado de la difusión e implementación del protocolo de seguridad al inicio de cada periodo académico a los alumnos y a los trabajadores de la institución.
- *Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo.*
- *Definir, diseñar e implementar metodologías de evaluación del aprendizaje Y políticas curriculares para monitorear el logro de las competencias a lo largo de la formación según la naturaleza del Programa de Estudio los planes de estudios.*
- *Elaborar un programa de monitoreo y supervisión del desempeño docente.*
- *Elaborar el Plan de actualización y capacitación docente.*
- *Ejecutar y desarrollar el Plan de actualización y capacitación docente.*
- *Elaborar un programa de monitoreo y supervisión del desempeño docente.*
- *Elaborar el Plan de seguimiento de egresados y el plan de intermediación e inserción laboral.*

Son requisitos para acceder al cargo de Jefe de Unidad Académica del Instituto, los siguientes:

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Formación Académica, Grado Académico, Nivel de Estudios y/o Méritos obtenidos.**

- Título profesional, grado de bachiller en Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Educación o Título profesional técnico o grado de bachiller técnico en Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afín a las que oferta el instituto.

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
  - b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
  - c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
  - d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
  - e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
  - f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

**Artículo 157° Funciones y Requisitos para el cargo del Área Académica de Comunicación Audiovisual/Dirección y Realización de Cine Y televisión.**

**ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES**

- 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 del Dpto.
- 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.
- 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.
- Conocer el Protocolo de Seguridad
- Dar cumplimiento a las medidas de seguridad establecidas en el presente documento.
- Capacitar a los docentes, personal técnico a su cargo en las medidas de seguridad que debe cumplir en óptimas condiciones.
- Realizar un control periódico y continuo respecto al cumplimiento de las medidas de seguridad e implementar las acciones correctivas en caso de existir los riesgos de accidentes.
- Informar periódicamente a la Dirección de las condiciones de seguridad necesarias para contener una emergencia. (extintores, detector de humo, botiquín de primeros auxilios; otros).
- En caso de ocurrir un incendio o sismo durante la práctica, será responsable de dirigir a los alumnos o usuarios por las salidas de emergencia a los puntos de reunión previamente establecidos.
- Programar, organizar, monitorear y supervisar las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, de su programa de estudios.

- Asesorar en la elaboración el plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, por cada módulo Técnico Profesional.
- Designar a los docentes responsables para la supervisión y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Informar a los estudiantes y egresados sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Registrar la realización de las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo en el sistema informático institucional antes de emitir la constancia de prácticas de las EFSRT.
- Informar a la Jefatura de la unidad académica sobre las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo desarrolladas.
- Expedir la constancia de prácticas de las EFSRT.

Los requisitos para acceder a cargo del Área Académica de Comunicación Audiovisual / Dirección y Realización de Cine y Televisión, los siguientes:

**REQUISITOS MINIMOS:**

**Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios**

- Título profesional, grado de bachiller en Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniero de Sistemas o Título profesional técnico o grado de bachiller técnico en Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afín a las que oferta el instituto

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.

f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

#### **Artículo 158° Funciones y Requisitos para el Cargo de Jefe de Unidad Administrativa**

El jefe de la unidad administrativa del Instituto, realiza las siguientes funciones:

- Elaborar el plan de trabajo y de control de la unidad a su cargo y presentarlo oportunamente a Dirección para su aprobación.
- 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 arquezos 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
- Es responsable del centro de procesamiento de datos
- Desarrollo de sistemas informáticos
- Exploración de sistemas o aplicaciones
- Soporte técnico a usuarios
- Gestión y administración del propio Centro de procesamiento de Datos.
- Monitorear los sistemas de la Institución.
- Es el segundo responsable en caso de producirse una emergencia. Ante la ausencia del Presidente. Es la persona que decidirá la trasmisión de las señales de alarma a la comunidad educativa y solicita la ayuda externa de ser necesario.
- Supervisar el estado de la infraestructura e instalaciones del patrimonio del instituto y coordina su reparación y mejora.
- Realizar el requerimiento y el presupuesto respectivo del mantenimiento, en función al plan de mantenimiento anual.
- Evaluar, organizar y autorizar la ejecución del plan de mantenimiento.
- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo anual.
- Diagnosticar el cuadro de necesidades de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario.
- Promover la implementación de programas de mantenimiento.
- Supervisar y verificar la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Monitorear y fiscalizar el proceso de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliarios
- Elaborar los informes del desarrollo del programa de mantenimiento.
- Coordinar el mantenimiento y ordenamiento de infraestructura, equipos y mobiliarios.
- Organizar la ejecución de mantenimiento oportuno y correcto para garantizar su buen funcionamiento

- Es el responsable de elaborar, implementar y dar operatividad al protocolo de seguridad.
- *Realiza 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.*
- *Elabora anualmente el presupuesto de operación e inversión del Instituto de acuerdo a los objetivos y metas del Plan anual de Trabajo y las proyecciones de ventas e ingresos mensuales de la institución y presentarlo al Director General para aprobación y trámite.*
- *Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo.*
- *Ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario institucional.*
- *Ejecutar el plan de implementación progresiva de infraestructura y equipamiento.*
- *Formular el desarrollo del Plan de Seguridad y Vigilancia.*
- *Formular y ejecutar el plan de dotación de equipos, medios, materiales educativos y software educativos.*
- *Realización de campañas publicitarias específicas en diferentes medios*
- *Realización de charlas informativas para dar a conocer a la institución*
- *Ejecución del mantenimiento de la infraestructura física de la sede en buen estado incluyendo equipos de aulas y mobiliario*
- *Implementación de equipos y equipamiento para el desarrollo de las actividades académicas*
- *Asegurar y supervisar las labores de seguridad y vigilancia*
- *Ejecución de capacitaciones al personal administrativo para el uso de nuevos equipos y tecnologías.*

Son requisitos para acceder al cargo del Jefe de unidad administrativa del Instituto, los siguientes:

**Formación Académica, Grado Académico, Nivel de Estudios y/o Méritos obtenidos.**

- Título profesional, grado de bachiller o título profesional técnico o grado de bachiller técnico en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico

ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

#### **Artículo 159° Funciones y Requisitos para el Cargo de Secretario (a) Académico(a)**

El secretario(a) académico(a) del Instituto, realiza las siguientes funciones:

- 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.
- Otras que le asigne el Director General o Jefe de Unidad Académica

Son requisitos para acceder al cargo de secretario(a) académico (a) del Instituto, los siguientes:

- Título profesional, grado de bachiller, Profesional Técnico o Bachiller Técnico en Secretariado, Contabilidad, Administración de Empresas o alguna carrera que oferta el instituto o carreras afines.

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

**Artículo 160° Funciones y Requisitos para el cargo de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad**

El Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, realiza las siguientes funciones:

- Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
- 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.
- 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 defensa del estudiante encargado de 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.
- 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 de Programas 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 tóxico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios
- Realiza seguimiento a los alumnos que desaproveban 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 refuercen sus conocimientos. Se trabaja de forma personalizada en los módulos identificados como de alta repitencia.
- 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 realiza 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 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 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° 428-2018-MINEDU.
- Garantizar la prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual, a través de la conformación y coordinación de acciones del Comité de Defensa del Estudiante, en el marco de la RM N° 428-2018-MINEDU.
- Efectúa registro de estudiantes, egresados y titulados y los que actualmente estén laborando en una empresa.
- Desarrolla acciones necesarias para que los estudiantes, egresados y titulados puedan lograr insertarse en el mercado laboral.
- Implementa procesos que nos ayuden a dar un correcto seguimiento al estudiante, egresado y titulado y de esa manera poder obtener información acerca de situación laboral actual.
- Brinda asesoría a todos los estudiantes, egresados y titulados acerca de inserción laboral (búsqueda de empleo).
- Estimular la iniciativa emprendedora y familiarizar a los estudiantes con el mundo empresarial, procurando, para ello, el desarrollo de ideas creativas e innovadoras
- Efectúa registro de estudiantes, egresados y titulados; y a los que actualmente estén laborando en una empresa.

- Desarrolla acciones necesarias para que los estudiantes, egresados y titulados puedan lograr insertarse en el mercado laboral.
- Implementa procesos que nos ayuden a dar un correcto seguimiento al estudiante, egresado y titulado y de esa manera poder obtener información acerca de situación laboral actual.
- Brinda asesoría a todos los estudiantes, egresados y titulados acerca de inserción laboral (búsqueda de empleo).
- Estimular la iniciativa emprendedora y familiarizar a los estudiantes con el mundo empresarial, procurando, para ello, el desarrollo de ideas creativas e innovadoras.
- Elaborar políticas, planes programas y proyectos para el seguimiento de graduados.
- Gestionar la bolsa de trabajo para la vinculación de los egresados con las empresas e instituciones
- Brindar información y asesoría a los estudiantes y egresados que solicitan la información de ofertas de empleo y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Elaborar programas y proyectos para crear y fortalecer vínculos entre el instituto y empresas o instituciones.
- Elaborar indicadores básicos para el seguimiento del egresado e integración al mercado laboral
- Evaluar trimestralmente los resultados obtenidos en la ejecución de los planes, programas y proyectos para el seguimiento del graduado
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la difusión y atención de las ofertas laborales.
- Difundir las ofertas laborales de interés para estudiantes y/o egresados en la página web y diversos medios de comunicación del instituto.
- Organizar y ejecutar talleres de capacitación para la inserción laboral (Taller de Empleabilidad), los cuales desarrollarán temas de interés y actualidad, orientados a facilitar la colocación de estudiantes y egresados en el mercado de trabajo.
- Se contará con la participación de estudiantes y egresados, al menos una vez por cada tema de capacitación, lo que será acreditado a través de un certificado.
- Realiza acciones a fin de coadyuvar a los estudiantes y egresados, se vinculen con el mercado laboral y el sector productivo.

- Debe realizar coordinaciones con los sectores empresariales para saber sus necesidades de capacidades laborales y sugerir estas falencias al cambio de currículo.
- Dar la oportunidad de trabajo a través de la bolsa de trabajo, nuestros estudiantes para ayudarles a desarrollar económicamente.
- Posibilitar la integración de los estudiantes en su grupo y en el centro laboral, generando un clima de convivencia, tolerancia y colaboración.
- Fomentar la participación de los estudiantes tanto dentro de su grupo-aula como en actividades extracurriculares y complementarias.
- Realiza acciones a fin de coadyuvar a los estudiantes y egresados, se vinculen con el mercado laboral y el sector productivo.
- *Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo.*
- *Desarrollo de un plan de intermediación estratégica con diversas entidades local, regional y nacional para la inserción laboral y la bolsa de trabajo de estudiantes y egresados.*
- *Implementación de la plataforma virtual de bolsa de trabajo.*
- *Capacitar e informar a todos los estudiantes sobre los seminarios, cursos y otros, que ofrece el instituto para el seguimiento al egresado.*
- *Desarrollo del registro de los egresados a la plataforma CONECTA.*
- *Desarrollo del registro de los egresados a la plataforma virtual.*
- *Realización de eventos de promotoria en colegios de la zona*
- *Realización de campaña comercial para lograr un crecimiento en captación de estudiantes.*
- *Realización de seguimiento y reuniones con tutores*
- *Realización de campeonatos deportivos*
- *Ejecución del programa de becas*
- *Realización de la premiación a los alumnos becados.*
- *Gestionar la suscripción de convenios interinstitucionales con empresas públicas y privadas*
- *Realización de charlas, talleres, conferencias y para desarrollar habilidades y mejorar la empleabilidad de nuestros estudiantes y egresados*
- *Realización de la Feria laboral virtual de empleabilidad*
- *Realización del congreso de empleabilidad*

- *Realización del Programa: Primer Empleo (Premios Cursos Participantes)*
- *Implementación, ejecución, difusión y seguimiento de la bolsa de empleo*
- *Realización de Semana de Empleabilidad: Ponentes*
- *Planificación, desarrollo y promoción de capacitaciones y talleres dirigidos a docentes.*
- *Desarrollo e innovación de los contenidos y materiales de las unidades didácticas.*
- *Planificación de programas de actualización o especialización docente.*

Son requisitos para acceder al cargo de Jefe de Unidad Bienestar y Empleabilidad del Instituto, los siguientes:

- Título profesional, grado de bachiller en Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Educación o Título profesional técnico o grado de bachiller técnico en Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afín a las que oferta el instituto

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

### **Artículo 161° Funciones y Requisitos para el cargo de CONSEJO ASESOR**

El Consejo Asesor, realiza las siguientes funciones:

- 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.

### **REQUISITOS MINIMOS:**

#### **Formación Académica, Grado Académico, Nivel de Estudios y/o Méritos obtenidos.**

- Ser docente de la institución.
- Ser estudiante de los dos últimos ciclos o periodos académicos en alguna de las carreras que oferta la institución
- Ser personal administrativo de la institución.
- Ser Persona natural con negocio vinculado a la actividad económica que imparte el instituto.
- Ser profesional en alguna de las carreras que imparte la institución o afines

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Para la selección de los miembros del Consejo Asesor del instituto se toma de referencia lo siguiente criterios:

1. Son criterios para la selección de los representantes de los docentes por programa de estudios, estudiantes, sector empresarial o profesional y del personal administrativo, miembros del Consejo Asesor del instituto, los siguientes:

- a. Representante de los docentes: Elegido entre los docentes por voto universal.
- b. Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- c. Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el instituto.
- d. Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

Para la selección de los miembros del Consejo Asesor del instituto se toma de referencia lo siguiente criterios:

1. Son criterios para la selección de los representantes de los docentes por programa de estudios, estudiantes, sector empresarial o profesional y del personal administrativo, miembros del Consejo Asesor del instituto, los siguientes:

- a. Representante de los docentes: Elegido entre los docentes por voto universal.
- b. Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.

- c. Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el instituto.
  - d. Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.
2. El Reglamento Interno regula el procedimiento para la selección de dichos miembros.

#### **CAPITULO IV**

#### **PERSONAL DOCENTE**

##### **Artículo 162° El Docente**

El Docente del Instituto, es un profesional con nivel académico actualizado, responsable, pro activo, ética profesional, liderazgo, compromiso institucional y visión de futuro, capaz de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales de calidad, críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

##### **Artículo 163° Funciones y Requisitos para el cargo de Docente**

El Docente del Instituto, realiza las siguientes funciones:

##### **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, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas
- 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 la práctica pre –profesional.
- 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.
- 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.
- Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos orientados a lograr la participación de la comunidad educativa.
- Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar
- Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), sílabos y otros documentos.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Jefatura de Área Académica.
- Cualquier función inherente al cargo.
- 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.
- Formular y proponer a la dirección proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de programas de bienestar.
- Orientar a los estudiantes para potenciar sus capacidades individuales para que sepan afrontar los conflictos sociales cotidianos.
- Otras que se le asigne la unidad administrativa
- Gestionar las solicitudes de becas
- Conocer el Protocolo de Seguridad de los ambientes de aprendizaje en el instituto.
- Es el responsable de velar por el cumplimiento por parte de los estudiantes y en las medidas de seguridad al interior de los ambientes de aprendizaje, cada vez que dicte alguna cátedra o realice una práctica de laboratorio debe tomar todas las medidas preventivas de los actos seguros.
- Dar las indicaciones básicas a los estudiantes sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.
- Tener en cuenta las condiciones del libre tránsito y del orden y la disciplina en cada una de sus prácticas o clases, siempre con el debido respeto a las normas y ejercicio de sus funciones.
- Por ningún motivo debe dejar solos a los estudiantes durante las prácticas, debe supervisar y conducir las buenas prácticas de laboratorio.
- *Desempeña labores académico-administrativas enfocadas a realizar actividades de diseño y desarrollo curricular, asesoría y tutoría académica e innovación.*
- *Ejecutar y hacer seguimiento de las actividades de los estudiantes que estén realizando su EFSRT.*
- *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.*

- *Coordinar con las empresas firmantes de convenios para la cobertura de las EFSRT al total de la población del instituto.*
- *Emitir las constancias que acrediten el desarrollo y resultado de las experiencias formativas en situaciones reales*
- *Supervisión y realización de inventarios periódicos de los convenios.*
- *Control y seguimiento de cada convenio realizado.*
- *Establecer los contactos y acuerdos empresariales necesarios de aquellos estudiantes, que, siguiendo su carrera deben cumplir con sus EFSRT*

Son requisitos para acceder al cargo de Docente del Instituto, los siguientes:

- Título profesional, grado de bachiller en Educación, Comunicación Audiovisual, Ingeniería de Sonido, Grado de Bachiller Técnico o Profesional Técnico en Computación e Informática, Técnico en Traducción de Idiomas, Comunicación Audiovisual, Dirección y Realización de Cine y Televisión, Administración de Empresas o carreras afín a las que oferta el instituto

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988

y en la Ley 30901.

## **TITULO V**

### **CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPITULO I**

##### **CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

###### **Artículo 164º 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**

#### **Artículo 165º 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.

#### **Artículo 166º 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.

#### **Artículo 167º 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.

#### **Artículo 168° 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.

**Artículo 169º 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.

**Artículo 170º 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.

#### **Artículo 171° 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**

### **Artículo 172º 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.

### **Artículo 173º 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.

### **Artículo 174º 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.

**Artículo 175° 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.

**Artículo 176° 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.

**CAPITULO IV**

**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN**

**A LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 177° 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 tópicos 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, plana 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 de programas 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.
- Trasládarse 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° 428-2018-MINEDU”.

#### **Artículo 178 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° 428-2018-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 PROTECCION.**

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, 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.

Los criterios de selección de los integrantes del comité de defensa se aplicara de acuerdo a lo indicado "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior, respecto a las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual" y de conformidad con el numeral 3, literal b) del Anexo V del Documento Normativo de CBC y lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

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 garantizando la participación de:

- Un representante del personal docente, el cual será elegido o seleccionado a voto por el total de docentes participantes asistentes a la reunión de elección.

- Un representante del personal administrativo, el cual será elegido o seleccionado a voto por el total del personal administrativo participante a la reunión de elección.
- Dos representantes de la población estudiantil, los cuales serán seleccionados o elegidos a voto por el total de alumnos participantes asistentes a la reunión de elección.
- Uno/a de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este/a elegido/a en la sesión de instalación del comité.

Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes. La vigencia de la conformación del comité de defensa del estudiante es de dos años. El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el/la representante. En caso los/las representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la presente norma técnica.

Se encuentran impedidos de integrar el comité de defensa del estudiante, aquellos que:

- a) Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- b) Están incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
- c) Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
- d) Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e) Están incluidos/as en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.

Los/as integrantes del comité presentan a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

De existir conflictos de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del comité de defensa del estudiante debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado/a por uno de los suplentes. Las causales para la inhibición son las desarrolladas en el artículo 97 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en lo que corresponda.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la que haga sus veces o en su defecto el/la director/a, convoca a asambleas para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante, así como de sus respectivos suplentes. Dicha elección se realiza entre pares y por mayoría simple de los asistentes. La conformación del referido comité se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección de la institución educativa.

Para los fines de lo dispuesto en la presente Norma Técnica, el comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, tiene las siguientes responsabilidades:

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

Son funciones del Comité de defensa del estudiante:

- 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 semestralmente a la Gerencia Regional de Educación en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en el instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- 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.
- Realizar acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con

Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces, así como otras disposiciones que deben ser observadas en el desarrollo de las actividades de la institución.

Anexo

**MODELO DE DENUNCIA**

Ciudad de....., a los..... días del mes..... de....

Yo, (*nombres completos*), identificado(a) con DNI N°....., y con domicilio en (*dirección donde se le hará llegar las notificaciones*), me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra....., conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Realizar una exposición clara y precisa de la relación de los hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de alguna evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1. ....
2. ....
3. ....

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad/empresa/entidad..... la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba lo siguiente:

(Nombre y firma del denunciante)

### **Artículo 179º 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, pérdida 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 aprobado 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, cartelones, 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 Secretaria Académica del Instituto.
- Respetar la libertad de cátedra, reconociendo la autoridad del docente dentro del aula y las acciones que se deriven de ella.

#### **Artículo 180º 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.

**Artículo 181° 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**

**Artículo 182º 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, agredir 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, utilizándolo 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.

#### **Artículo 183º 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 conminándolo 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.

#### **Artículo 184º Características de las sanciones de los estudiantes**

- En la aplicación de la sanción se evitará 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

#### Artículo 185° 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.

**Artículo 186º 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.

**Artículo 187º 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.

**Artículo 188º 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.

**Artículo 189º Registro de méritos y deméritos**

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

**Artículo 190º 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

#### **Artículo 191° 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.

#### **Artículo 192° 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 inasistencia 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

#### **Artículo 193° 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 conyugue, 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 conyugue, 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 conyugue, 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 conyugue, padres e hijos serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor, sin excederse de (30) días.

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

#### **Artículo 194° 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 conyugue, 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.
- m) Los docentes del Instituto tienen derecho a un día de permiso por el día del maestro.

#### **Artículo 195° 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:

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

#### **Artículo 196° 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.

#### **Artículo 197° 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.

**Artículo. 198º 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.

**Artículo 199º 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.

**Artículo. 200º 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 de los programas 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

##### **Artículo 201° 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.

##### **Artículo 202° 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.

**TASAS Y COSTOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS**

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	COSTO S/.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TIEMPO/ PERIODO DE TRAMITE
1.	<b>Admisión</b> Modalidad Ordinaria	200.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
2.	<b>Admisión</b> Modalidad Exoneración	200.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
3.	<b>Admisión</b> Modalidad Extraordinaria	200.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
4.	<b>Matrícula Regular</b>	300.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
5.	<b>Matrícula Extemporánea</b>	50.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
6.	<b>Ratificación de Matrícula</b>	300.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
7.	<b>Evaluación Sustitutoria</b>	50.00 Por unidad didáctica	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
8.	<b>Evaluación Extraordinaria</b>	50.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles

9.	<b>Licencia de Estudios</b>	Gratuito	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
10.	<b>Reserva de Matrícula</b>	Gratuito	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
11.	<b>Reincorporación</b>	25.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
12.	<b>Traslado Interno</b> (Traslado de Programas de Estudios o Turnos)	50.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
13.	<b>Traslado Externo</b>	50.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
14.	<b>Convalidación de Estudios entre planes de estudio</b>	25.00 Por unidad didáctica	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
15.	<b>Convalidación de estudio por unidades de competencia</b>	25.00 Por unidad didáctica	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
16.	<b>Constancias de Estudios</b>	50.00	Secretaria Académica	Dirección	2 días hábiles
17.	<b>Grado de Bachiller Técnico</b>	500.00	Secretaria Académica	Dirección	30 días hábiles
18.	<b>Título Profesional Técnico</b>	1500.00	Secretaria Académica	Dirección	30 días hábiles

19.	<b>Duplicado del Grado de Bachiller Técnico</b>	400.00	Secretaria Académica	Dirección	10 días hábiles
20.	<b>Duplicado del Título Profesional Técnico</b>	500.00	Secretaria Académica	Dirección	10 días hábiles
21.	<b>Certificado de Estudio</b> (Por Programa de Estudios)	600.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
22.	<b>Certificado de Estudio</b> (Por periodo académico)	100.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
23.	<b>Constancia de Egreso</b>	100.00	Secretaria Académica	Dirección	2 días hábiles
24.	<b>Certificación Modular</b>	50.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
25.	<b>Sílabo</b> <b>Por Programa de Estudios</b> <b>(Por segunda vez)</b>	50.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
26.	<b>Sílabo</b> <b>Por Periodo Académico</b> <b>(Por segunda vez)</b>	10.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
27.	<b>Record de Notas</b>	50.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
28.	<b>Cambio de Turno</b>	10.00	Secretaria Académica	Dirección	2 días hábiles
29.	<b>Rectificación de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios, Grados y Títulos</b>	50.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles

30.	<b>Certificado de Ingles Básico</b>	300.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
31.	<b>Pensiones Ciclo</b>	2250.00	Secretaria Académica	Dirección	
32.	<b>Otorgamiento de Beneficios Académicos</b>	0.00	Asistencia Social	Dirección	5 días hábiles
33.	<b>Experiencia Formativas en Situaciones reales de Trabajo</b>	50.00	Secretaria Académica	Dirección Unidad Académica	5 días hábiles
34.	<b>Pensiones-Cuotas</b>	450.00	Secretaria Académica	Dirección	
35.	<b>Certificado de Programas de Formación Continua</b>	50.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles

### **Artículo 203° 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
- b) Guía del estudiante
- c) Jornadas de inducción o socialización
- d) Díptico y/o Trípticos de difusión

#### **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.** - 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.

**Septima.** - 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.