INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

JAVIER PRADO

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

RI 2025-2031

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4
TITULO I DISPOSICIONES GENERALES 5
CAPITULO I 5
FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL 5
CAPITULO II 9
FINES, OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA Y DEL INSTITUTO 9
CAPITULO III 18
CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS 18
CAPITULO IV 18
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL 18
TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO 22
CAPITULO I 22
PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIO, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS 22
DEL PROCESO DE ADMISIÓN 22
DEL PROCESO DE MATRÍCULA 25
TASAS EDUCATIVAS 2024 28
DEL PROCESO DE EVALUACIÓN 35
CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS 37
DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE 44
CAPITULO II 52
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN 52
CAPÍTULO III 54
DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO. TÍTULOS 54
CAPÍTULO IV 57

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS. 57
CAPÍTULO V 58
INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN 58
DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN 58
CAPÍTULO VI 59
SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL 59
TÍTULO III 60
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO 60
CAPITULO I 60
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL 60
CAPITULO II 61
ORGANIZACIÓN 61
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO "JAVIER PRADO" 61
TÍTULO IV 80
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL INSTITUTO 80
CAPÍTULO I 80
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO 80
CAPÍTULO II 85
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES 85
CAPÍTULO III 91
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES 91
CAPÍTULO IV 91
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO 91
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS. 93

PRESENTACIÓN

Este Reglamento establece las normas genéricas de comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores del IESTP "JAVIER PRADO" y tiene una vigencia dentro del periodo comprendido entre los años 2025-2031. Sus disposiciones están dirigidas a:

- Fomentar la armonía en las relaciones de trabajo.
- Mantener un ambiente de comunicación integral entre los estamentos del Instituto.
- Disponer de un instrumento central que norme las reglas generales de las actividades:
    - Académicas
    - Administrativas
    - Institucionales.
- Asegurar una prestación eficiente del servicio.

Su resultado es producto de la participación permanente de la entidad promotora, así como del personal directivo y del personal jerárquico responsables de la conducción del Instituto.

El reglamento institucional está integrado por disposiciones generales, desarrollo educativo, gestión institucional, comunidad educativa y disposiciones complementarias y transitorias.

El contenido del mismo es de estricto cumplimiento por los integrantes de la comunidad educativa del Instituto.

DIRECCION GENERAL

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 1. FINES DE REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El presente Reglamento tiene por finalidad:

a) Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, así como sus regímenes laboral y económico del IESTP "Javier Prado" de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.

b) Orientar los procesos técnico-pedagógicos, administrativos y de proyección a la comunidad.

Artículo 2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El presente Reglamento tiene como objetivos:

a) Orientar los procesos académicos y técnicos pedagógicos a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes, el aprendizaje y su desempeño competitivo en el ámbito laboral de acuerdo con las necesidades de los sectores productivos de la región.

b) Garantizar el adecuado desarrollo del Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica basado en el enfoque por competencias y estructura modular.

c) Normar la gestión administrativa y las funciones de cada área a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.

d) Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.

Artículo 3. DE LAS BASES LEGALES

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

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044 Ley General de Educación.
- Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Publica de sus Docentes.
- Ley N° 31653 Ley que Modifica la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 012-2020-MINEDU Política Nacional de Educación Superior y Técnica Productiva.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el reglamento de la Ley 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 Nº 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-1.
- Decreto supremo No. 007-2005-TR que aprueba el Reglamento de la Ley No. 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales.
- Resolución Viceministerial No.176-2021 MINEDU que aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones que regulan la transitabilidad entre las instituciones educativas de Educación Básica, Técnico-Productiva y Superior Tecnológica".
- Resolución Viceministerial N°178-2018-MINEDU, Aprobar el "Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico — Productiva", el mismo que como anexo N' 01 forma parte

de la presente resolución. Aprobar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos .de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", los mismos que como anexo Nº 02 forman parte de la presente resolución.

- Resolución Viceministerial N°277-2019-MINEDU, modifica los numerales 2,7, 10, 14, 15, 17, 19, 20 y 21, así como los anexos 7ª, 7B, 8ª, 8B, 9ª, 9B, 9C y 9D, e incorpora los anexos 7C, 8C, 9B.1 y 10 en los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", de la Resolución Viceministerial N°178.
- RVM N° 049-2022- MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- RVM N° 140-2021- MINEDU. Aprobar la Norma Técnica denominada "Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica"
- RVM N° 168-2022- MINEDU. "Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica", que modifica la RVM N° 140-2021- MINEDU
- RVM N° 103-2022- MINEDU, Derogar la Resolución Viceministerial Nº 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 4. ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El presente Reglamento Institucional, vigente para el periodo 2025-2031, es de aplicación obligatoria para todas las áreas del IESTP "Javier Prado", del personal directivo, jerárquico, docente,

administrativo, de servicios, nombrado y contratado; asimismo de los estudiantes y egresados del instituto. Para tal fin, el presente Reglamento Institucional será difundido mediante su publicación en la página web institucional y en otros medios físicos que serán puestos a disposición y conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPITULO II

FINES, OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA Y DEL INSTITUTO

Artículo 5. LINEAMIENTOS NACIONALES DE POLÍTICA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

POLÍTICA 1.- Fomentar, institucionalizar y fortalecer los espacios de diálogo social, concertación y negociación entre los actores y otros agentes vinculados a la formación profesional, que favorezcan el mejoramiento de su calidad, la adecuación ocupacional, la equidad en el acceso y la inserción al mercado laboral competitivo.

POLÍTICA 2.- Promover la formación profesional de calidad con valores, con una perspectiva competitiva, participativa y con equidad, desde los niveles básicos hasta el nivel superior, que desarrolle competencias laborales y capacidades emprendedoras, que responda a las características y demandas locales, regionales en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

POLÍTICA 3.- Garantizar la producción y generación de información pertinente, oportuna y de calidad, implementando el sistema de información del mercado laboral y formativo que garantice el acceso con equidad, facilitando la toma de decisiones de los actores sociales y otros agentes vinculados a la formación profesional de los ámbitos nacional, regional y local.

POLÍTICA 4.- Garantizar la sostenibilidad política, normativa, administrativa, económica, social, institucional y sustentabilidad ambiental de los esfuerzos que se realizan en el campo de la formación profesional y promoción del empleo, que se articulen al plan de desarrollo nacional y regional, propiciando una sociedad democrática.

Artículo 6. FINES DE LA INSTITUCIÓN

El IESTP "Javier Prado" tiene los siguientes fines:

a) Formar profesionales técnicos de alto nivel y personas capaces de lograr su realización personal y profesional, así como el desarrollo de sus

capacidades, habilidades, destrezas y valores para vincularse al mundo del trabajo y afrontar con éxito los avances tecnológicos y de conocimientos.

b) Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades del mercado laboral, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas.

c) Aplicar las Políticas Educativas Nacionales en Educación Superior Tecnológica de acuerdo con las necesidades del país y de la región.

d) Actualizar con pertinencia y oportunidad los planes de estudios de los programas profesionales, en concordancia con el avance de la ciencia, la tecnología y la demanda de las empresas e instituciones.

e) Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo.

f) Promover el espíritu empresarial y humanístico en nuestros estudiantes.

g) Realizar convenios con instituciones nacionales e internacionales a fin de cumplir las acciones programadas.

h) Fomentar actividades de proyección social en la comunidad para que contribuyan al desarrollo de su zona de influencia.

Artículo 7. POLITICA DE CALIDAD DEL INSTITUTO:

La calidad educativa está asociada a un proyecto educativo dinámico y cambiante, donde sus mecanismos de gestión están articulados para alcanzar los fines educativos, y por lo tanto permita a todos los miembros de la comunidad se engranen de tal manera que se logren materializar las apuestas institucionales.

La calidad se evidencia en las buenas relaciones con la comunidad académica esto permitirá cumplir con los objetivos, misión y visión a desarrollar, en segundo lugar incorporar el valor agregado a la experiencia de sus estudiantes aquello que se ofrece en nuestra institución que logra hacerla diferencial, llamativa y que permite ser medido por el desempeño alcanzado en pruebas

externas aplicadas a los estudiantes, en tercer lugar disponer de los ambientes adecuados relacionados con la infraestructura: equipamiento y recursos didácticos, En cuarto lugar que tenga un currículo una propuesta pedagógica clara apropiada que implemente una investigación relevante realizando una evaluación pertinente y por último una prevención económica que permita su viabilidad y funcionamiento.

Es importante tener en cuenta que los institutos de educación superior que velan por la calidad educativa tienen siempre una visión crítica y reflexiva sobre su quehacer cotidiano, que está en continua mejora y por la tanto en una capacidad de adaptabilidad al cambio para responder a las nuevas realidades que surjan más allá de sus propios contextos.

El IES Javier Prado, pone especial atención al progreso continuo del desempeño, el cual se logra a partir de la ejecución de proyectos de mejora concretos, el trabajo en equipos, el liderazgo, el compromiso y la participación de todos.

La gestión de la calidad en esta institución de educación superior, comprende todas las funciones y actividades: programas académicos, investigación, personal, estudiantes, infraestructura, servicios a la comunidad y al mundo universitario. Así, comprendemos la calidad educativa como un concepto pluridimensional, que abarca todos los procesos universitarios y debe ser el eje central de nuestro accionar para lograr la satisfacción de todas las partes interesadas.

En este concepto pluridimensional se involucran un conjunto de retos relacionados con la gestión de la calidad, entre los cuales asumimos:

- Profundizar la integración de las funciones sustantivas desde el modelo educativo y el diseño de las mallas curriculares, los dominios académicos considerando las necesidades de desarrollo del territorio.
- Fomentar las redes de colaboración para la realización de las prácticas pre profesionales y los proyectos de vinculación con la sociedad.
- Garantizar el acceso a la educación superior, a partir del principio de igualdad de oportunidades y equidad.

- Garantizar la equidad y la transparencia en el acceso al empleo.
- Incrementar la producción científica y tecnológica a partir de la participación en eventos científicos, la publicación de artículos en revistas indexadas en bases de datos de reconocimiento internacional, así como de libros y sus capítulos evaluados por pares académicos.
- Fortalecer las capacidades de investigación, tanto respecto a la infraestructura como al talento humano.
- Fomentar el trabajo en redes de conocimiento e innovación abierta.
- Fomentar en cada una de las funciones sustantivas la interculturalidad, el diálogo de saberes y la sostenibilidad ambiental.
- Promover el liderazgo y la participación en las actividades de gestión de la calidad incorporada en la dirección estratégica y operativa.
- Formalizar y socializar el sistema de gestión de la calidad.
- Promover el seguimiento y la evaluación del desempeño como base para la mejora continua.
- Garantizar el adecuado manejo de la información documentada, que sirve de base para la ejecución de los procesos y como evidencia de los resultados alcanzados para la toma de decisiones.
- Potenciar el uso de las plataformas informáticas para el manejo, la conservación y la protección de la información documentada del sistema de gestión de la calidad institucional.

Artículo 8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS NACIONALES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA:

a) Formar profesionales técnicos polivalentes, competitivos, con valores y con equidad, que desarrollen competencias laborales y capacidades emprendedoras, que respondan a las características y demandas del mercado local y regional, en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población

b) Consolidar la formación integral de las personas, desarrollar investigación e innovación, propiciar el perfeccionamiento de la

tecnología a fin de cubrir la demanda de la sociedad y contribuir al desarrollo y sostenibilidad del país.

c) Lograr el ordenamiento y la pertinencia de la oferta formativa que se imparte en los institutos superiores tecnológicos, brindando sólo carreras que respondan a los requerimientos del mercado laboral, a los planes regionales estratégicos y al desarrollo de las potencialidades de las regiones.

d) Promover la valoración y el reconocimiento social de la Educación Superior Tecnológica, como factor determinante del desarrollo productivo, económico, social y tecnológico para impulsar la competitividad del país.

Artículo 9. IDENTIDAD DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO "JAVIER PRADO"

a) VISIÓN

Al 2031 ser un Instituto Licenciado y Acreditado, que brinda una educación humanista, científica y tecnológica, en la formación de profesionales técnicos de calidad, contribuyendo en su desarrollo individual, social inclusivo con un adecuado desenvolvimiento en el entorno aboral, regional nacional y global.

b) MISIÓN

Somos una Institución Educativa de nivel superior que forma profesionales de calidad en carreras de salud, caracterizados por ser críticos, investigadores, innovadores y emprendedores, capacitados adecuadamente para dar solución a las necesidades de la sociedad e incorporarlos al competitivo mundo laboral.

c) VALORES

- **Respeto**: Es el valor moral más importantes del ser humano, pues es fundamental para lograr una armoniosa interacción social, por ello nuestra institución vela por el respeto como instrumento que posibilita la valoración de sus miembros, acción que consolida nuestra unidad.

- **Honestidad:** También llamado honradez es el valor de decir la verdad, ser decente, reservado, razonable, justo y honrado. Desde un punto de vista importante es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente. Se refiere a la cualidad con la cual se designa a aquella persona que se muestra, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra.
- **Justicia:** Justicia consiste en dar a cada uno lo que le corresponde y lo que se le merece de acuerdo a su capacidad y calidad humana, respetando los derechos de las personas y en hacer respetar sus propios derechos. Es un valor determinado como bien común por la sociedad y mantiene la armonía entre sus integrantes.
- **Responsabilidad**: Este valor nos permite reflexionar, administrar, orientar y valorar las consecuencias de nuestros actos y estamos comprometidos a:
    - Cumplir con la Misión de la Institución y promover la Visión.
    - Conocer, observar y cumplir los reglamentos y políticas institucionales.
    - Cumplir con los compromisos adquiridos y las obligaciones propias de nuestra función, así como con nuestras obligaciones ciudadanas.
- **Solidaridad:** La solidaridad es el motor que motiva hacer cosas por los demás para conseguir el bien común. La solidaridad es muy importante porque así se engrandece nuestra institución, nuestra ciudad y nuestro país. Es un valor que se debe de inculcar en nuestros jóvenes, debido a que en los últimos tiempos nuestra sociedad se ha vuelto muy indiferente.
- **Responsabilidad**: Responder por los actos generados en la toma de decisiones, previniendo los efectos del propio comportamiento a partir de una decisión propia.
- **Honestidad:** Ser congruentes de acuerdo a nuestro sentir, pensar, decir y actuar con los servidores públicos en concordancia a nuestros objetivos de educación.

- **Compromiso:** Obligarse a sí mismo, a partir del propio código moral y ético, a cumplir con las políticas, misión, visión y objetivos que implican la excelencia de la educación.
- **Liderazgo:** Fortalecer a los colaboradores para prever, resolver problemas y atender asuntos comunes conforme a principios de justicia y ética; acompañado con el reconocimiento de los equipos de trabajo a partir de la confianza, participación, disposición y convicción hacia ellos.
- **Disciplina**: Actuar de forma comprometida y perseverante para conseguir un propósito. Estableciendo orden y lineamientos para poder lograr rápidamente los objetivos deseados, sobrellevando las molestias que esto ocasiona.
- **Esperanza:** Tener la actitud de creer que aquello que uno desea o pretende lograr como propósito es posible a partir de un sustento lógico.

Artículo 10. SON OBJETIVOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

a. DIMENSIÓN INSTITUCIONAL

Desarrollar una gestión eficiente y participativa con un liderazgo eficaz basado en una cultura organizacional de calidad en la formación de educadores que garantice el logro de los objetivos institucionales

b. DIMENSIÓN PEDAGÓGICA

Brindar una formación docente de calidad, que logre el desarrollo de las dimensiones personal, profesional-pedagógica y socio comunitario de acuerdo a las demandas de nuestra sociedad.

c. DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

Conservar en óptimas condiciones la infraestructura y equipamiento para garantizar la calidad de las actividades académicas, administrativas y de bienestar estudiantil, adecuados para la prestación de un servicio de calidad a todos los usuarios.

10.1. OBJETIVOS ESTRATÉGICO ESPECÍFICOS

a. DIMENSIÓN INSTITUCIONAL

a) **OEI-1.** Fortalecer la imagen institucional del instituto a corto, mediano y largo plazo de cada una de las carreras que oferta la institución.

b) **OEI-2.** Consolidar el proceso de articulación con el sector público y privado del sector educación.

c) **OEI-3.** Implementar un Sistema de gestión de calidad que guían la mejora institucional

b. DIMENSIÓN PEDAGÓGICA

a) **OEI-4.** Fortalecer el desarrollo curricular por enfoque por competencias que garantice la formación integral de los estudiantes de acuerdo a las competencias del contexto regional y nacional

b) **OEI-5.** Desarrollar actividades culturales, artísticas, sociales y deportivas a fin de fortalecer y complementar la formación integral de nuestros estudiantes.

c) **OEI-6.** Implementar la bolsa de trabajo institucional y seguimiento de egresados que permita insertar en el mercado laboral a nuestros egresados.

d) **OEI-7** Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación tecnológica en el trabajo académico de los módulos de enseñanza.

e) **OEI-8.** Brindar apoyo constante al estudiante en consejería y psicología contribuyendo a su formación personal y profesional, mediante la identificación de problemas, desarrollar sus potencialidades y superar sus limitaciones, a fin de superar los problemas académicos.

c. DIMENSIÓN ADMINISTRATIVA

a) **OEI-9.** Realizar las labores de mantenimiento de la infraestructura de la institución, optimizando la utilización de los recursos.

b) **OEI-10.** Realizar la renovación y adquisición de insumos, equipos y otros necesarios para el desarrollo académico de los Programas

de estudio, optimizando la utilización de los recursos.

c) **OEI-11.** Modernización del sistema administrativo mediante la aplicación de software, hardware y sistemas informáticos específicos para una mejor atención a los usuarios.

d) **OEI-12.** Reforzar políticas de protección y prevención ambiental en bioseguridad y seguridad en la institución.

CAPITULO III

CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

Artículo 11. CREACIÓN

a) El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Javier Prado", se crea por Resolución Ministerial N° 0222-88-ED, además el proceso de REVALIDACIÓN siendo aprobado por Resolución Directoral N° 0623-2006-ED

Artículo 12. DEL LICENCIAMIENTO

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de un IES público o privado, sus programas de estudios y sus filiales, para la previsión del servicio educativo de la Educación Superior, cuya vigencia es de cinco (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento tiene una duración de noventa (120) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo negativo.

CAPITULO IV

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 13. DE LA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento circunscriben la autonomía económica, administrativa y académica de los IES, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 30512. Los IES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar. Los IES, según su gestión pueden ser:

a) Públicas de gestión directa.

b) Públicas de gestión privada a cargo de entidades sin fines de lucro.

c) De gestión privada.

Los gestores privados de IES se organizan jurídicamente bajo alguna de las formas previstas en el derecho común y en el régimen societario.

Artículo 14. DE LA AUTONOMÍA ACADÉMICA

El Ministerio de Educación establece los lineamientos académicos generales para todos los Institutos. Las didácticas para el aprendizaje son responsabilidad de cada Instituto. Los estudios conducentes a grado o título de Educación Superior, denominados programas de estudios, garantizan las horas prácticas durante la formación y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que pueden ser realizadas en los IES, en centros laborales o en instituciones educativas públicas y privadas.

- El Instituto contextualiza el Plan de Estudios en cada programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los contenidos básicos comunes establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.
- 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.
- 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.
- La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica o práctica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

- La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el Instituto.
- 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.

Artículo 15. DE LA AUTONOMÍA ECONÓMICA.

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 08 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- Los gestores privados de IES se organizan jurídicamente bajo alguna de las formas previstas en el derecho común y en el régimen societario.
- Los ingresos del Instituto se originan por la recaudación de las pensiones de enseñanza, por las donaciones de terceros y por otros servicios educativos y afines que el instituto brinde.
- 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 semestre académico.

Artículo 16. **ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**.

La articulación se refiere a que el Instituto se articula con otros Institutos, Universidades 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 titulados, entre otras.

Artículo 17. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

a) El Instituto promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, orientadas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de desarrollo.

b) El Instituto, se organiza en redes educativas con otras Instituciones

del ámbito local, nacional e internacional para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en nuestro país.

TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA, CONVALIDACIONES DE ESTUDIO, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 18. ADMISIÓN

- Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del Instituto.
- El Instituto determina el número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto.
- El Instituto publica el número de vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.
- 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 Institucional del Instituto.

Artículo 19. 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) Exoneración: Contempla la admisión de:

- Primer y segundo puesto en educación secundaria

- Deportistas calificados,
- Aquellos que se encuentren en cumplimiento del servicio militar

c) Extraordinario: Este proceso de admisión contempla el ingreso al instituto de personas con alguna discapacidad y se implementa con becas y medias becas, conforme a la normatividad vigente. 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.

Artículo 20. REQUISITOS DE ADMISIÓN:

a) Para la modalidad de admisión ordinaria.

- Los postulantes deben presentar certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, siempre que la hayan concluido.
- El postulante llena la ficha de inscripción para la admisión ordinaria establecida por el Instituto.

b) Para la modalidad de admisión por exoneración: Los postulantes que se consideren en la modalidad de exonerados presentaran:

- La acreditación que demuestra su exoneración, emitido por la entidad y/o organismo competente, debidamente firmada y sellada en original.
- Presentar certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, siempre que la hayan concluido.
- Ficha de inscripción para la admisión extraordinaria establecida por el Instituto.

c) Para la modalidad de admisión extraordinaria.

- Además de la presentación de los documentos indicados para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos en la norma específica por lo que es considerado extraordinario.
- Presentar las Resoluciones y/o constancias respectivas de los organismos competentes que den fe de la situación real del postulante para tener el derecho de postulante y alumno extraordinario, según l o 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.
- Respecto a los postulantes becados cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo– PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

Artículo 21. BENEFICIOS MODALIDAD DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN:

Los postulantes que demuestren su derecho para ser considerados exonerados tendrán los siguientes beneficios:

a) Exoneración del pago por derecho de admisión

b) Ingreso directo a la Institución

c) Exoneración del pago del derecho de matricula

d) Pago del 50% de sus pensiones, siempre y cuando mantengan un nivel superior, considerando como promedio semestral de 15 (quince), en sus evaluaciones.

DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Artículo 22. MATRÍCULA:

- Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios del Instituto y acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional del Instituto.
- Para matricularse en un programa de estudios, la persona debe haber sido admitido en el Instituto y acreditar la culminación de la Educación Básica.
- Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con el instituto, podrán ser admitidos en la Educación Superior, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecido por la institución. Deben culminar la Educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.
- Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva matricula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.
- 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 carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- Los ingresantes podrán reservar matricula hasta por un máximo de tres años. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se

aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo 23. REQUISITOS DE MATRÍCULA

Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico en el IES, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Llenado de ficha de matrícula establecida por el Instituto
- Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Secundaria.
- Partida de nacimiento original
- Copia simple de DNI
- 01 fotografía tamaño pasaporte

Artículo 24. REQUISITOS PARA LA RESERVA DE MATRÍCULA, LA LICENCIA DE ESTUDIOS Y LA REINCORPORACIÓN EN EL IES

- Es requisito para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y para la reincorporación presentar solicitud dirigida al Director General del Instituto dentro del plazo establecido, según corresponda.
- La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- Son causales para el trámite de Licencias: salud, viaje y otros debidamente justificados, que ameriten la ausencia prolongada del estudiante.
- La Institución, a solicitud del estudiante podrá otorgar licencia hasta por un período de tres años, dentro de los cuales puede reingresar.

Artículo 25. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

- La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- La promoción de los estudiantes invictos, es semestral y al término de cada Módulo, incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- El estudiante que desaprueba una o más UD. de un mismo módulo podrá volverla a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar Unidades Didácticas de otros módulos técnicos profesionales del Programa de Estudios. Los estudiantes desaprobados en algunas Unidades Didácticas, o tengan pendiente de matrícula y que no se dicte hasta el siguiente año pueden desarrollar un ciclo adicional, inmediatamente después de culminado el semestre académico, a fin de facilitar su titulación en el período establecido. Esta matricula y el proceso académico serán autofinanciados.

Artículo 26. MATRÍCULA EXTRAORDINARIA

a) Concluido el plazo calendarizado de matrícula regular, se inicia el proceso de matrícula extraordinaria, según calendario académico; mismo que está sujeto a la existencia de la carrera profesional, vigencia de su itinerario formativo y a la existencia de vacantes.

b) Caso específico también para alumnos que desean matricularse en periodo académico con más de 20 créditos, misma que está sujeto a la existencia de la carrera profesional, vigencia de su itinerario formativo y a la existencia de vacantes.

c) Requisitos para matricula extraordinaria

- Solicitud al director de la institución, antes de iniciado el proceso de matricula
- Documentos sustentatorios
- Informe favorable emitido por la Dirección del Instituto con el visto bueno, indicando aquellos módulos y/o unidades didácticas en las que es posible la matrícula.

Artículo 27. CRONOGRAMA DE MATRÍCULA

La matrícula se realizará según los cronogramas publicados oportunamente. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en la nómina de matrícula.

Artículo 28. COSTOS

Los costos de matrícula y del semestre académico estarán en función al presupuesto del Instituto para el auto-sostenimiento de los servicios que se brinda a la comunidad educativa que podrá variar de un semestre a otro. En caso de variación se comunicará junto con el cronograma de matrícula. El Instituto podrá otorgar diversas escalas en las cuotas de pago del semestre de acuerdo a la evaluación de la situación socio-económica del estudiante; los costos se detallan a continuación:

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO

"JAVIER PRADO"

TASAS EDUCATIVAS 2024

CONCEPTO	MONTO	CONCEPTO	MONTO
1.- Matrícula	190.00	19.- Certificado Modular (cada uno)	150.00
2.- Pensión	290.00	20.- Formato de Título	100.00
3.- Matrícula por convenio (beca)	150.00	21.- Curso de Recuperación	30.00
4.- Pensión por convenio (beca)	190.00	22.- Curso 2da. Matrícula	240.00
5.- Exámenes por Periodo Académico	10.00	23.- Otros Ingresos (Recup. Programación de Examen)	50.00
6.- Solicitud (carta de presentación)	15.00	24.- Examen de Suficiencia Profesional-Teórico	800.00
7.- Solicitud (otros)	5.00	25.- Examen de Suficiencia Profesional-Practico	1300.00
8.- Constancia de Estudios	35.00	26.- Asesoramiento del TAP (sola)	600.00

9.- Constancia de Matrícula	35.00	27.- Sustentación del TAP	180.00
10.- Constancia de no adeudo	35.00	28.- Recuperación (Ex. Teórico-Práctico-TAP)	300.00
11.- Constancia de Egresado	180.00	29.- R.D. Traslado Externo	100.00
12.- Certificado de Estudios	450.00	30.- Tarjeta de Pagos	10.00
13.- Módulos Educativos (cada unidad)	20.00	31.-Mica	5.00
14.- Rectificación de Nombres	60.00	32.- Duplicado Boleta de notas	20.00
15.- Curso Rezagado	30.00	33.- Convalidaciones	80.00
16.- Inscripción proceso de admisión	50.00	34.- Duplicado de Título	800.00
17.- Reserva de matrícula	35.00	35.- Fedateado de silabo	20.00
18.- Licencia de estudios	35.00		

Arequipa, enero de 2024

Artículo 29. CHARLAS PROPEDEUTICAS A ESTUDIANTES.

Al iniciar el proceso de matrícula se darán charlas propedéuticas dando a conocer los deberes y derechos de los estudiantes y los requisitos para su matrícula.

Artículo 30. SOBRE LA REINCORPORACIÓN EN EL INSTITUTO

a) La reincorporación es un proceso por el cual el estudiante retorna al Instituto, una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

b) El estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de

término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

c) 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.

d) Requisitos para la reincorporación al IES.

- Solicitud al Director de la Institución, solicitando reincorporación antes de iniciado el proceso de matricula
- Documentos sustentatorios
- Informe favorable emitido por la Dirección del Instituto con el visto bueno, indicando aquellos módulos y/o unidades didácticas en las que es posible la matrícula.

Artículo 31. CONVALIDACIÓN.

La convalidación es el proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al Director.

Artículo 32. TIPOS DE CONVALIDACIONES:

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

a) Convalidación entre planes de estudios**.** 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, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b) Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- 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.
- Certificación modular: Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, 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 competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.
- Convalidación de estudios para obtener el grado de bachiller técnico. Se realiza para aquellos estudiantes que culminaron o se encuentran estudiando en un programa de estudios no licenciado.
- La convalidación de estudios **NO** conduce directamente a la obtención del grado de bachiller técnico, para ello debe de evaluarse el expediente si cumple o no las condiciones exigidas:
  - ❖ Alumno que egreso y/o tituló en el mismo instituto, solicita convalidar para obtener grado de bachiller técnico.
  - ❖ Alumno que egreso y/o tituló en otro instituto, solicita convalidar para obtener grado de bachiller técnico.

Artículo 33. CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN.

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

a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deben tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada se Ie asigna el creditaje de acuerdo al plan de estudios.

b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe 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 certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado 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 se debe reconocer el módulo en su totalidad.

- Si la convalidación es por todo el modulo, se le asignan el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.

c) Respecto a convalidación para obtener grado de bachiller técnico.

- Presentar una solicitud al Director General solicitando convalidación del plan de estudios para obtener el grado de bachiller técnico, indicando si es egresado del instituto o de otro instituto.
- Certificado original de estudios de la institución de origen.
- Para que proceda la convalidación se debe demostrar lo siguiente:
  - Haber culminado sus estudios (sistema modular por competencias), convalidación de los estudios, módulos, unidades didácticas, competencias de empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
  - Contar con un mínimo de 120 créditos
  - Se aplican para el proceso de evaluación lo referente al proceso de convalidación de plan de estudios.

d) Si la información es correcta y cumple con los requisitos:

- El estudiante presentará una solicitud al Director General peticionando la obtención del grado de bachiller técnico.
- El instituto emitirá la resolución de convalidación de los estudios realizados por el estudiante.
- Presentará el documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria, emitido por una institución autorizada y/o certificado emitido por el instituto.

e) Si la información es incorrecta y no cumple con los requisitos:

- Se informará al estudiante de las observaciones realizadas a fin

de que cumpla con los requisitos.

Artículo 34. REGISTRO DE LA CONVALIDACIÓN

En todos los casos, 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 competencias convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 35. TRASLADO

- El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.
- El traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto se denomina traslado interno y el traslado a otro programa de estudio en otro IES, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- El proceso de traslado implica que el IES, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, según el artículo 34 del presente reglamento.

Artículo 36. REQUISITOS PARA REALIZAR TRASLADOS INTERNOS O EXTERNOS EN EL IES

a) Para realizar traslados internos se requiere presentar solicitud dirigida al Director General del Instituto.

b) Son requisitos para realizar traslados externos los siguientes:

- Solicitud Dirigida al Director General del Instituto.
- Certificado de estudios del IES de procedencia.
- Resolución Directoral dando pase al traslado del Instituto de procedencia.

c) Corresponde al IES verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno o externo.

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 37. CARACTERÍSTICAS.

a) La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, es continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.

b) La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

c) El Instituto implementa los siguientes mecanismos académicos para apoyar a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.

- Las unidades didácticas están programadas para desarrollarse en el periodo académico (semestre) con una duración de 16 semanas
- Los alumnos que obtuvieron un promedio menor que 13 como promedio final de la unidad didáctica, tendrán derecho a dar una evaluación de subsanación una vez culminado el semestre.
- En la semana siguiente de culminado el semestre se programa la recuperación, la cual consiste en la ejecución de actividades académicas que promuevan el trabajo colaborativo del estudiante para asegurar el logro de las actividades programadas.
- Solo pueden inscribirse en el programa de recuperación quienes cumplan los siguientes requisitos.
    - Tener un promedio final menor que 13 en una o más

unidades didácticas

- Cancelar la tasa correspondiente por la inscripción en el programa de recuperación.
- Realizar el proceso de matrícula para rendir el programa de recuperación.

- Los alumnos que luego del proceso de recuperación salieran desaprobados llevaran la unidad didáctica como repitencia.

d) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.

e) Para el IES se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativa en situación reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

f) La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional.

g) La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.

h) El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece para las unidades didácticas y experiencias formativas. en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

i) El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.

j) El proceso de evaluación se establece en el Reglamento Institucional y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

Artículo 38. PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN

El sistema de evaluación en el Instituto tiene las siguientes características:

a) **Integral.** Valora cuantitativamente y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.

b) **Flexible.** Adecuada a las características del estudiante, de las carreras y del ámbito socioeconómico y cultural.

c) **Permanente.** Desarrolla en forma continua las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.

d) **Pertinente.** Selecciona criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada área de estudio.

e) **Evaluación por competencias.** Responde a un currículo por competencias con el cual está trabajando el Instituto.

Artículo 39. PROMOCIÓN:

Promoción de los estudiantes es semestral y al término de cada Módulo Técnico Profesional incluyendo en lo posible las experiencias en Situaciones Reales de Trabajo.

CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 40. CERTIFICADOS

Es el proceso mediante el cual el instituto emite un documento oficial que certifica la culminación de estudios de manera parcial o total. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son las siguientes:

a) **Resolución Directoral de Expedito:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. RD de expedito, se emite conforme al modelo definido por el Instituto. **Certificado de**

estudios: 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 según la RVM 049-2022-MINEDU.

b) **Certificado Modular:** 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 según la RVM 049-2022-MINEDU.

Artículo 41. CONSIDERACIONES PARA LA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.

a) La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

b) Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el Instituto.

Artículo 42. GRADOS

a) El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa. El proceso de obtención del grado se establece en el Reglamento Institucional.

b) El grado académico de bachiller técnico en los IES son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU según la RVM 049-2022-MINEDU.

Artículo 43. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El Grado Académico de Bachiller Técnico, es otorgado por los IES que se han licenciado. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley Nº 30512

de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. El grado académico de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.

b) El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

- Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizo 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 el presente reglamento, articulo 35, inciso c.
- El IES solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

Artículo 44. ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.

a) 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.

b) 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.

c) Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, 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 45. TITULACIÓN

a) Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

b) El título de profesional técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU según la RVM 049-2022-MINEDU

c) 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.

Artículo 46. TITULACIÓN DE NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional Técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.

b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.

c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia Profesional.

Artículo 47. **TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL**

a) Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

b) El Instituto debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

c) Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por 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 (02) estudiantes.

d) Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

e) El jurado calificador debe emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Artículo 48. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con 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 vinculado con el programa de estudios.

b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como

mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculadas al programa de estudios.

c) El jurado calificador debe emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Artículo 49. REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN:

Para obtener el título de Profesional Técnico en el Instituto, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos formativos y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios de la carrera.

b) Sustentar un proyecto vinculado con la formación recibida ante un jurado como mínimo de dos personas; o un examen de suficiencia profesional con calificación de "aprobado".

Acciones vinculadas al proceso

a) El interesado presenta una solicitud al Director General del Instituto, pidiendo la obtención del título de profesional técnico.

b) El IES evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento institucional y planifica la evaluación.

c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.

d) El IES solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

e) El IES registra el título y lo entrega al estudiante.

Artículo 50. DUPLICADO, RECTIFICACIÓN Y ANULACION DE GRADOS Y TITULOS.

a) Los IES y las instituciones de Educación Superior pertenecientes a otros sectores o creadas por ley propia, son responsables de emitir duplicados, rectificar y anular los grados y títulos expedidos.

b) Es obligación del Instituto, comunicar al MINEDU sobre la emisión de

grados y títulos duplicados, rectificados y anulados. La comunicación debe ser remitida en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores a la emisión del duplicado, de la rectificación o anulación del grado y/o título y estar suscrita por el director general de la institución.

c) **En caso de grados y títulos duplicados o rectificados**, se debe adjuntar la resolución expedida por el director general de la institución, que señale los motivos por los cuales se produjo la emisión del duplicado o la rectificación; el grado y/o título escaneado en anverso y reverso en formato PDF, y de ser el caso la copia de la resolución administrativa o judicial que disponga el cambio de nombre y/o apellidos del egresado. La comunicación sobre grados y títulos duplicados y rectificados, no genera un nuevo código único, sino solo la anotación o corrección de datos en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos, según corresponda.

d) **En caso de grados y títulos anulados**, se debe adjuntar la resolución expedida por el director general de la institución, que señale los motivos por los cuales se produjo la anulación y disponga su traslado al MINEDU, y de ser el caso, la copia de la resolución administrativa o judicial que disponga la anulación del grado y/o título. Dicha anulación, genera la cancelación del código único, por parte del MINEDU.

e) **La corrección o cancelación del código único en el Registro Nacional de Certificados Grados y Títulos del MINEDU**, se realiza bajo responsabilidad de los IES; sin perjuicio de la nulidad del registro del grado y/o título, motivada por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.

f) **La corrección de datos en el Registro Nacional de Certificados** Grafos y Títulos, se genera por errores materiales, rectificaciones de grados y/o títulos comunicadas sin modificar la denominación del programa de estudios, incluyendo el nivel formativo y/o por

resolución administrativa o judicial, según corresponda".

Artículo 51. REQUISITOS PARA SOLICITAR: DUPLICADO DE GRADOS Y TITULOS

Los requisitos son los siguientes:

a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando duplicado del grado y/o titulo

b) Titulo y/o grado deteriorado, mas declaración jurada (en caso de deterioro)

c) Denuncia Policial original, en caso de pérdida o robo (en caso de pérdida)

d) Resolución de inscripción del título, según el caso si fue inscrito en la DRE, copia autenticada.

Artículo 52. REQUISITOS PARA SOLICITAR: RECTIFICACIÓN DE GRADOS Y TITULOS

Los requisitos son los siguientes:

a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando Rectificación de nombres, apellidos del grado y/o titulo

b) Copia de la resolución administrativa o judicial que disponga el cambio de nombre y/o apellidos del egresado, autenticada.

c) Grado y/o Titulo en original

d) Resolución de inscripción del título, según el caso si fue inscrito en la DRE, copia autenticada.

DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 53. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REALES DE TRABAJO

GENERALIDADES

a) El presente reglamento establece las normas y procedimientos para las actividades relacionadas con las experiencias formativas en

situaciones reales de trabajo, que deben realizar los estudiantes del Instituto.

b) Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo están constituidas por actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con la carrera profesional. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.

Artículo 54. ÁMBITO DÓNDE SE PODRÁN DESARROLLAR LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

1. En el Instituto

Las EFSRT realizadas en el Instituto desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

Asimismo, las EFSRT deben estar consideradas en el Reglamento Interno de la institución educativa, y deben orientarse al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente.

Si las competencias específicas del programa de estudios no se encuentran publicadas en el CNOF, deberá tenerse en cuenta los procedimientos establecidos en el mismo.

a. Mediante proyectos productivos de bienes y servicios

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades *de* carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido.

Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Asimismo, las instituciones educativas pueden promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

Para llevarlo a cabo, el Instituto debe considerar que el proyecto productivo (bienes y servicios) responda a las siguientes características:

- Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- Que responda a las necesidades y/o problemática de un contexto especifico,
- Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos/s formativo/s del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

b. Mediante actividades conexas a los procesos institucionales

Son las actividades que el Instituto realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden

estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las Competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin,
- Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
- Cuenta con un docente responsable que, en coordinación con el jefe de Unidad Académica, realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas

c. Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa

Son las actividades que el IES desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades *de* la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin

Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- Los convenios que celebre la institución educativa para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios, así como con la capacidad operativa de la institución.
- Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
- Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.

- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas

d. Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o *de* una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades Como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina: las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

Para llevarlo a cabo, el Instituto debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes Características:

- Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General del instituto.
- Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- El Instituto supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el IES puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocio, etc.).

2. En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)

Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.

El Instituto promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

a El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.

b. Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios

El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

El Instituto emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

En todos los casos 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; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso,

Artículo 55. Planificación de las EFSRT

El Instituto debe planificar el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el IES como las que se realizan en los centros laborales, además de los proyectos de emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin

de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.

La planificación de las EFSRT debe contener la forma en que se desarrolla, cómo complementan la formación del estudiante, considerando los ámbitos descritos en los presentes lineamientos, Asimismo, el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT debe considerar la siguiente estructura y contenidos mínimos:

a. Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el Instituto como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.
b. Objetivos.
c. Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
d. Población objetivo (según el tipo de proyecto).
e. Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
f. Cronograma de ejecución.
g. Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
h. Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
i. Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

Artículo 56. DE LA EVALUACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

- La evaluación de las experiencias formativas es secuencial, se realiza en función de las competencias y capacidades profesionales y los planes de estudio de la carrera profesional.
- La escala de calificación de las experiencias formativas es vigesimal, siendo trece (13) el calificativo mínimo aprobatorio.
- El estudiante deberá cumplir con las disposiciones específicas referidas a las experiencias formativas en situación real de trabajo que la Unidad Académica considere conveniente y oportuna para el logro de la carrera profesional.
- La evaluación se realiza por medio de la valoración de los logros de competencia desarrollados en el Instituto o en el Centro de Producción donde se desarrollen las experiencias formativas, la que será realizada por la Unidad Académica y/o docente asignado o centros de producción.
- Según el ámbito donde se desarrolle la experiencia formativa, en el caso de las experiencias formativas realizadas en el Instituto se emitirá una constancia que acredite la realización y resultados obtenidos; en el caso que se desarrollen en Centros de Producción el estudiante deberá realizar un informe técnico.
- La aprobación de las experiencias formativas es requisito para culminar el Plan de Estudios, obtener la certificación modular y la titulación correspondiente.

CAPITULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 57. DOCUMENTOS DE USO INTERNO:

a) Ámbito interno:

- Proyecto Educativo Institucional
- Reglamento Institucional.

- Manual del Perfil de Puestos
- Plan Anual de Trabajo.
- Registro de Evaluación.
- Guía del estudiante
- Sílabos

Artículo 58. DOCUMENTOS DE USO EXTERNO:

Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Gerencia Regional de Educación en versión impresa y digital; estos documentos son:

- Registro de Matricula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
- Acta de Evaluación Académica.
- Certificado de Estudios
- Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación; concluido el acto de sustentación.
- Otros que determine el MINEDU.
- Certificado Modular
- Bachiller técnico

CAPÍTULO III

DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO. TÍTULOS

Artículo 59. DISEÑOS CURRICULARES:

La Dirección General de Educación Superior y Técnico Productiva del Ministerio de Educación formula, aprueba, implementa y actualiza los Lineamientos Académicos Generales y el Catalogo Nacional de la Oferta Formativa, para los programas académicos que oferta el Instituto, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científico tecnológicos culturales y las demandas nacionales, así como las del mundo globalizado que se encuentra en constante cambio.

Artículo 60. CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO:

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.

Artículo 61. PLANES DE ESTUDIO:

a) El Instituto contextualizará el Plan de Estudios específico de los Programas Académicos de Enfermería Técnica y Farmacia técnica y otros programas que se pueda ofertar, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Nuevos Diseños Curriculares Básicos Nacionales.

b) La estructura del plan de estudio está integrada por el perfil profesional y el plan curricular. En el caso de la Modalidad Tecnológica tiene tres componentes curriculares:

- **Competencias técnicas o específicas**. Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.
- **Competencias para la empleabilidad.** Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales.
- **Competencias en Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.** Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios.

c) El Instituto realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral.

d) El Plan de Estudios, según la formación profesional que desarrolle, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo con la naturaleza de la carrera.

e) El Plan de Estudios está compuesto por el conjunto de módulos, los cuales están constituidos por competencias específicas, de empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño en un puesto de trabajo. Como unidad formativa está constituido por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación. Es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.

f) El Instituto publicará en su página web o en otro medio de acceso

público el plan de estudio de los programas profesionales de Enfermería Técnica y Farmacia Técnica, por razones de transparencia institucional.

CAPÍTULO IV

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS.

Artículo 62. CARRERAS AUTORIZADAS:

- Enfermería Técnica - R.M. Nº 222-88-ED
- Técnica en Farmacia – R.M. Nº 222-88-ED

Artículo 63. AUTORIZACIÓN PARA NUEVAS CARRERAS O PROGRAMAS:

El Instituto, podrá ofertar nuevas carreras profesionales tecnológicas, previa autorización del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO V

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 64. INVESTIGACIÓN:

a) En la Institución se promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo institucional, local, regional, nacional, con la aplicación de tecnologías.

b) Todos los Docentes desarrollarán actividades de investigación e innovación tecnológica y educativa como parte de su carga académica, para mejorar la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje, producción de material educativo e innovación de productos y servicios.

c) La Unidad Académica establece las coordinaciones con los docentes encargados del desarrollo de la competencia de empleabilidad de Investigación e innovación tecnológica y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación.

CAPÍTULO VI

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 65. SUPERVISIÓN:

a) La supervisión se realiza 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 auto evaluación en la Institución.

b) La supervisión se efectuará en dos etapas; interno o institucional y externo ejecutado por la GREA y DESTP.

c) La supervisión interna será realizada por el Jefe de Unidad Académica o el coordinador del programa de estudios utilizando los instrumentos señalados por norma, los datos obtenidos serán utilizados en primera instancia por los directivos de la Institución para resolver problemas encontrados o implementar las medidas de mejora, cuyos resultados serán reportados a la GREA y DESTP.

d) El Director General de la Institución tiene la responsabilidad de presentar los documentos al especialista de la GREA o DESTP e informar sobre las acciones de gestión desarrolladas que les compete.

e) Los docentes que desarrollan unidades didácticas, tienen la obligación de presentar su Portafolio Docente con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa.

Artículo 66. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:

El Instituto deberá trabajar con los estándares de las LAG, Lineamientos Académicos Generales del MINEDU y adecuará los procesos a los requerimientos de los estándares, con el propósito de evaluar el trabajo académico y administrativo de la institución.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 67. DOCUMENTOS DE GESTIÓN

El Instituto, antes de iniciar sus actividades, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI).

a) La Dirección 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.

b) El Cuerpo Directivo elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos a Promotoría.

c) El Reglamento Institucional es el documento normativo de la Institución. 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:

- Desarrollo académico: admisión, matricula, gestión curricular, titulación, licencia, traslados y convalidación.
- Desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN

Artículo 68. AUTONOMÍA DEL INSTITUTO.

La autonomía que otorga la Ley en su artículo 13 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

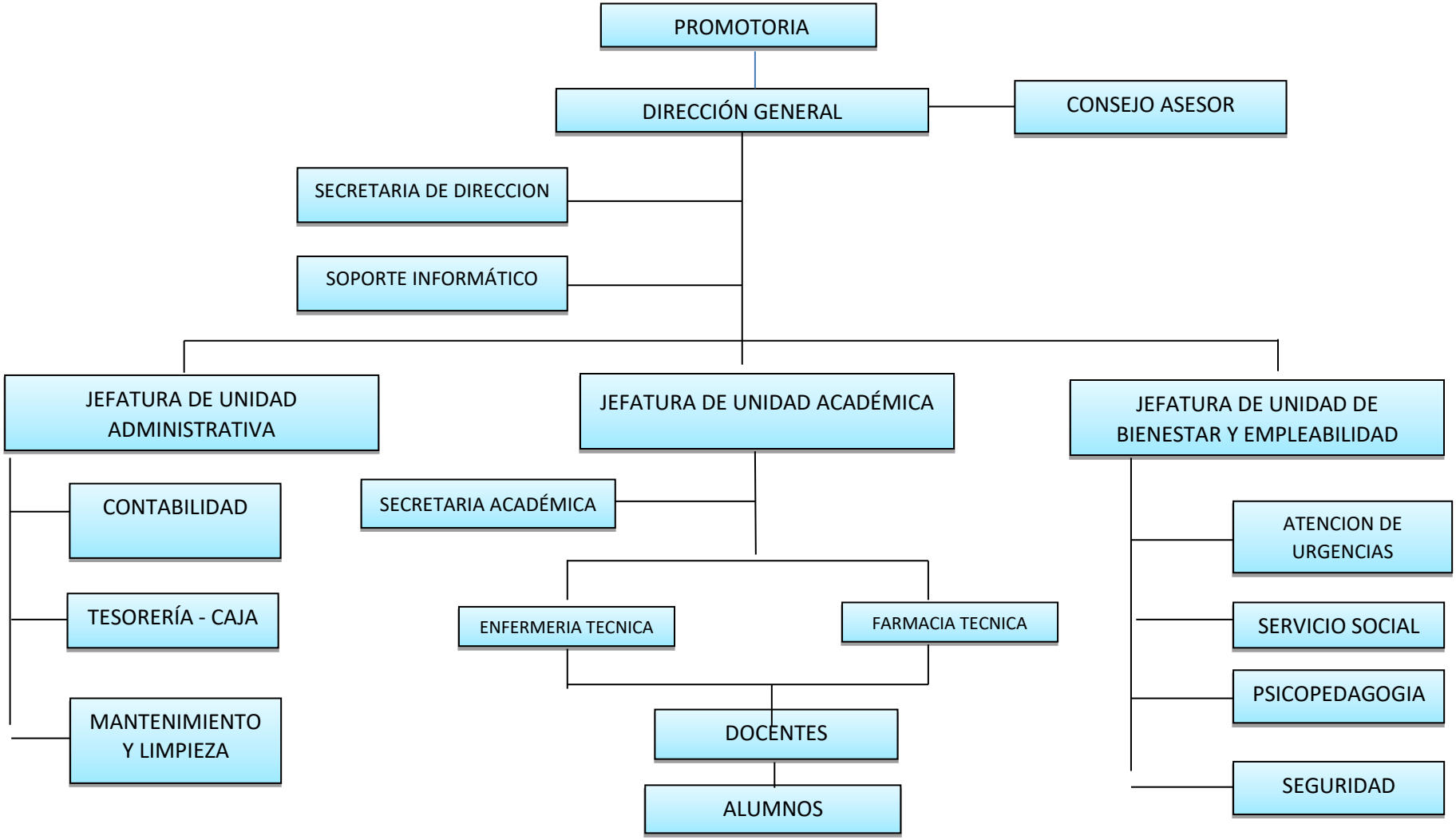
a) Autonomía administrativa:

- El Instituto establecerá su organización en el Reglamento Institucional. Ésta deberá asegurar la atención de las funciones y responsabilidades de dirección, planificación, aspectos académicos, de investigación, administrativos y de extensión social.
- La comunidad educativa del Instituto la conforman la Promotoria, Dirección General, personal jerárquico, docente y estudiantes. El Reglamento Institucional podrá incluir a los representantes del personal administrativo; asimismo, normará la organización, atribuciones y fecha de instalación de dicha comunidad.

Artículo 69. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO "JAVIER PRADO"

"ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IESTP "JAVIER PRADO"



Artículo 70. DE LA PROMOTORÍA

La Promotoría, es el Órgano máximo de conducción del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Javier Prado", su composición y el ejercicio de sus funciones están suscritos en el presente manual y se rige por sus estatutos y normas pertinentes.

Artículo 71. DE LA DIRECCIÓN GENERAL:

En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Javier Prado", el Director General es la máxima autoridad y el representante legal del Instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos Pedagógico, Institucional y administrativo y le corresponde lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación y la Ley de Educación Superior. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al Jefe de Unidad Académica.

a. Requisitos para desempeñar el cargo de director general:

Formación Académica	Contar con el grado de Maestro, registrado en SUNEDU.
Experiencia Laboral	No menor a cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas
Competencias	Liderazgo, capacidad de dirección, manejo de grupos, toma de decisiones, creatividad e innovación.
Impedimentos	Los previstos en el Art. 31 de la Ley 30512 de los incisos: a,b,c,d,e,f.

b. Son Funciones del Director General del Instituto:

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Ejecutar las disposiciones emanadas de Promotoría
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.

- Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- 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, supervisor y avaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa
- Convocar para la elección de los representantes del Consejo Asesor
- Convocar al Consejo Asesor
- Representa legalmente a la Institución
- Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- Dirigir el proceso de admisión, matrícula y evaluación.
- Promover la organización de eventos de capacitación técnicos, Pedagógica, administrativa y las de proyección cultural, social y deportivas.
- Coordinar acciones para la realización de la práctica profesional.
- Firmar la documentación oficial de la Institución.
- Convocar y presidir las reuniones técnicos – pedagógicas, administrativas y ceremonias oficiales.
- Velar por la integridad, física, moral y sicológica de la comunidad educativa; Asimismo por la infraestructura y bienes de la Institución.
- Garantizar el cumplimiento de los dispositivos y Reglamentos vigentes.

c. PROHIBICIONES LEGALES (Art. 31. Ley 30512)

- Haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

- 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

Artículo 72. DEL CONSEJO ASESOR

a) El Consejo Asesor del Instituto está integrado por:

- El Director General.
- Jefe de Unidad Académica.
- Secretario Académico
- Un representante del sector productivo
- Un Representante de los Estudiantes
- Un Representante de los Docentes

Artículo 73. SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR

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

a) **Representante de los docentes:** Elegido entre los docentes.

b) **Representante de los estudiantes:** Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos.

c) **Representantes del sector empresarial o profesional:** A propuesta de la Dirección General, vinculados con los programas que se Desarrollan en el IES

d) **Representante del personal administrativo:** Elegido entre el personal administrativo.

Artículo 74. FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO ASESOR: (MARCO NORMATIVO)

- Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la IES.

- Absolver consultas del Director sobre temas institucionales. Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.
- 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.
- Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de la política educativa institucional.
- Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- Otros que señale el reglamento.

Artículo 75. DE LA UNIDAD ACADÉMICA

El Jefe de la Unidad Académica, depende del Director General, es responsable de la conducción de las acciones académicas de las carreras profesionales que ofrece el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Javier Prado", en conformidad con las normas vigentes. Ejerce el cargo a tiempo completo.

a. Requisitos para desempeñar el cargo de Jefe de Unidad Académica:

Formación Académica	Título profesional en carreras iguales o afines a las que oferta la institución
Experiencia Laboral	Experiencia docente en Educación Superior no menor de dos (02) años
Competencias	Trabajo en equipo, toma de decisiones, comunicación oral y escrita, liderazgo, responsabilidad, creatividad e innovación.
Impedimentos	Los previstos en el Art. 31 de la Ley 30512 de los incisos: a,b,c,d,e,f.

b. Son Funciones del Jefe de Unidad Académica del Instituto:

- Orientar y supervisar bajo responsabilidad funcional a los Coordinadores y docentes en la aplicación de normas de evaluación, métodos, técnicas e instrumentos técnico-pedagógicos.
- Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas de los programas de estudio del Instituto.
- Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica
- Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los programas de estudio.
- Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo
- Participar en la ejecución de proyectos educativos y otras actividades de investigación y producción, relacionadas con la Carreras Profesionales que dirige.
- Participar en la elaboración del Plan de Supervisión General y su Ejecución.
- Integrar el jurado en los exámenes teórico prácticos.
- Formular ante la Dirección los requerimientos de personal, así como de materiales y otros necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar y apoyar la realización de actividades de proyección social.
- Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y/o cuando la Dirección lo solicite.
- Programar eventos de capacitación especializados para docentes y estudiantes, en coordinación con la Dirección y las otras áreas.
- Lograr en los estudiantes, su participación en proyectos de investigación científica y tecnológica.
- Supervisar la Carpeta pedagógica de los docentes.

- Presidir el proceso de estandarización de los sílabos de las carreras profesionales
- Participar en la Elaboración del Cuadro de Horas
- Elaborar y mantener el diagnóstico situación del Instituto
- Otras funciones que le asigne la dirección

c. **PROHIBICIONES LEGALES (Art. 31. Ley 30512)**

- Haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- 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.
- Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos

Artículo 77. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Es responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional.

a. SON FUNCIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO.

- Elaborar las actas de reuniones y sesiones que convoque el Director General y dar fe de los actos y acuerdos tomados en ella.
- Mantener, conservar, custodiar, ordenar, registrar y conservar el archivo de toda la documentación de su competencia (ceremonias de graduación, certificaciones, actas, registros de evaluación académica, registro de títulos, resoluciones directorales, inscripción de ingresantes, reingresos, así como el registro de las certificaciones de los cursos o programas de capacitación

organizados por la institución. Asimismo, cotejar y comprobar documentos administrativos, conforme a la normativa vigente.

- Organizar, revisar y ejecutar el proceso de registro de matrícula, así como llevar el control de los estudiantes con licencias y de retirados.
- Digitalizar los registros de evaluación y notas.
- Digitalizar los cuadros de méritos por semestre académico.
- Colaborar con el Director General en la elaboración de informes estadísticos académicos y administrativos.
- Estar al tanto de las normas educativas para dar la información oportuna.
- Otras que le encargue el Director General

Artículo 78. DE LOS DOCENTES

Los docentes son profesionales con nivel académico actualizado, con ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y garantizar una formación profesional, científica y tecnológica integral de los estudiantes, para formar profesionales críticos y reflexivos en un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional, son los responsables directos del desarrollo curricular.

a. SON FUNCIONES DEL DOCENTE

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular en coordinación con los coordinadores de las respectivas áreas académicas.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- 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 Trabajos de Aplicación Práctica de los estudiantes con fines de titulación, asimismo realizar acciones de consejería, orientación o tutoría según corresponda.
- Participar en la elaboración de los documentos de gestión de la institución como: PEI, PAT, RI, SILABOS.
- Participar en la formulación y ejecución del Plan Anual de trabajo del Programa de Estudios.
- Formular y ejecutar la programación curricular de las unidades didácticas a su cargo y entregar a la Jefatura del área académica en el plazo previsto.
- Desarrollar y evaluar las experiencias del aprendizaje utilizando las estrategias metodológicas, medios, materiales e instrumentos técnico – pedagógicos que coadyuven al logro de los objetivos.
- Firmar la hoja de control de asistencia y avance curricular en forma oportuna.
- Mantener al día el registro de evaluación de cada unidad didáctica.
- Participar y apoyar a la coordinación del área académica en la ejecución de las actividades previstas, según el plan de actividades.
- Participar activamente en las reuniones extracurriculares que se programen en el Instituto.
- Organizar u ordenar su carpeta docente con: programaciones curriculares, sílabos, documentos técnico-pedagógicos, normas legales, entre otros; así como tener al día los registros de evaluación y asistencia de los estudiantes y el material educativo.
- Planificar y ejecutar acciones de Tutoría que se le asigne.
- Cumplir con las funciones de enseñanza, investigación, producción, actualización científico técnico, administración del sistema educativo, asesoramiento y supervisión.
- Planificar, desarrollar y evaluar el logro de las competencias y capacidades terminales de los estudiantes.

- Aplicar estrategias dinámicas de enseñanza-aprendizaje adecuados a la naturaleza de los programas de estudio.
- Dirigir las actividades técnico-pedagógicas en el aula, taller, laboratorio, velando por la conservación y mantenimiento de los materiales educativos.
- Proponer y participar en actividades de investigación pedagógica afines a la formación tecnológica.
- Participar activamente en las actividades de capacitación, reuniones de trabajo institucional y en las actividades de proyección a la comunidad.

Artículo 79. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

La Jefatura de la Unidad Administrativa es el encargado de la Administración y desarrollo del potencial humano y de la administración financiera del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Javier Prado".

a. Son funciones del jefe de unidad administrativa

- 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
- Informar a las autoridades sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de Administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizadas, de la institución.
- Programar, adquirir, almacenar y distribuir racionalmente los recursos del Instituto.
- Administrar racionalmente los recursos financieros, de acuerdo con las normas legales vigentes.

- Promover y Dirigir el Mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos y maquinarias de la Institución.
- Formular políticas y Procedimientos administrativos, acordes con los dispositivos legales vigentes.
- Verificar el cumplimiento y puntualidad de la asistencia y permanecía dentro del instituto, del personal que labora, administrativo, docente y jerárquico. Así como Elevar el informe de asistencia mensualmente a la dirección.
- Programar, ejecutar y actualizar el proceso de Inventario físico general del Instituto.
- Efectuar el registro contable y el ordenamiento del archivo de toda la documentación sustentadora del movimiento económico de la Institución, así como de los libros exigidos por la contabilidad gubernamental.
- Velar por el óptimo estado de limpieza, conservación y ornato del local institucional.
- Controlar y supervisar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, módulos, biblioteca, laboratorios y otros de la Institución.
- Asesorar a la Dirección en asuntos de su competencia.
- Informar periódicamente de sus funciones.
- Ejecutar y dar cumplimiento el presupuesto institucional conjuntamente con la Dirección, emitiendo un reporte mensual y evaluación presupuestaria del periodo.
- Programar, organizar, ejecutar y supervisar eventos de capacitación al personal administrativo.
- Otras funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 80. OFICINA DE CONTABILIDAD

Forma parte de las decisiones dentro del Área de Administración, en base a la interpretación de la información contable y financiera,

administra e identifica los riesgos financieros en la institución, así mismo administra y supervisa los estados contables históricos y proyectados, presupuestos y sistemas de costos de la institución.

a. Son funciones del responsable de la oficina de Contabilidad

- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del Área.
- Llevar la contabilidad de la institución en los libros contables exigidos según los dispositivos legales vigentes.
- Emitir la documentación contable sustentadora de las operaciones de ingresos y gastos que se registran en los respectivos libros contables como: Comprobantes de pago, emisión de cheques, planillas, contratos de servicios, alquiler etc.
- Aplicar el Sistema de Contabilidad Integrado en las Áreas correspondientes de fondos, bienes y presupuestos.
- Elaborar los estados financieros de la institución con sus respectivas notas explicadoras.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente de las diferentes cuentas corrientes institucionales.

Artículo 81. DE LA TESORERÍA

Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la Institución, a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la Institución

a. Son funciones de Tesorería

- Recaudar los ingresos de la Institución en las cuentas de Producción y Servicios, formulando los correspondientes documentos.
- Emitir los comprobantes de ingresos: facturas, boletas de venta, recibos y otros
- Depositar diariamente los ingresos captados, recabando el comprobante de depósito para el sustento del mismo.

- Ejecutar el control del movimiento de ingresos propios en el libro de caja; previo comprobante de depósito de la entidad bancaria.
- Emitir el comprobante de ingresos propios al final del día.
- Elaborar los informes mensuales que reflejen el resumen de ingresos captados.

Artículo 82. DEL SOPORTE INFORMÁTICO

Brindar asistencia y soporte técnico preventivo/correctivo de la plataforma informática del IESTP "Javier Prado"

a. SON FUNCIONES DEL RESPONSABLE DEL SOPORTE INFORMÁTICO

- Capacitar al personal de la Oficina en el uso de herramientas informáticas.
- Brindar soporte del software y hardware a los usuarios, así como en aspectos tecnológicos para los eventos o reuniones oficiales del Instituto.
- Instalar y configurar equipos de computación, comunicación y aparatos telefónicos (IP y convencionales) para los usuarios finales.
- Realizar respaldos periódicos a los equipos de los usuarios finales de la red y de la información almacenada en los servidores, así como de sus archivos de configuración, los cuales deben depositarse en un lugar seguro.
- Dar soporte técnico preventivo/correctivo a la plataforma
- Atender y resolver las consultas y problemas técnicos que formulen los usuarios, coordinando, cuando la situación lo amerite, con la Dirección general.
- Asegurar la seguridad física y lógica de equipos e información, tomando las medidas preventivas para mitigar riesgos.
- Otras funciones inherentes al cargo

Artículo 83. DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Personal que se encarga de mantener la Infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la institución, en óptimas condiciones de limpieza para garantizar la higiene de las instalaciones; así mismo es el que se encarga de la seguridad institucional

a. SON FUNCIONES DEL AXULIAR DE MANTENIMIENTOY LIMPIEZA

- Realizar el mantenimiento y limpieza de las oficinas, aulas, pasadizos, servicios higiénicos, patio y demás ambientes de acuerdo a la distribución de funciones por pabellones y áreas.
- Efectuar labores de mantenimiento, reparación de servicios, equipos e infraestructura en general.
- Realizar trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.
- Controlar permanentemente el funcionamiento de los servicios de agua, desagüe y energía eléctrica.
- Velar por el aseo, mantenimiento y buen funcionamiento de los servicios higiénicos de la institución.
- Llevar el cuaderno de ocurrencias y relevos anotando los eventos diarios.
- Informar inmediatamente al Jefe de Área sobre cualquier eventualidad o emergencia ocurrida en su turno bajo responsabilidad.
- Realizar otras funciones afines al cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.

Artículo 84. DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo

a. Son funciones del jefe de unidad bienestar y empleabilidad

- Sistematizar y apoyar en las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto.

- Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto.
- 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.
- 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 tópico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios dentro de la institución.
- Programa, sistematizar y apoyar las acciones correspondientes al área de Empleabilidad.

Artículo 85. DEL SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS

Es responsable de la atención de salud preventiva a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa

a. Son funciones del responsable del tópico y emergencias básicas.

- Elaborar y ejecutar programas de prevención de salud dirigido a los estudiantes.
- Apoyar en la atención médica.
- Brindar atención de tópico de emergencias (primeros auxilios).
- Realizar la limpieza y esterilización de instrumentos y equipo de vidrio y metal.
- Elaborar material educativo e informativo (afiches, trípticos, láminas, etc) concernientes a la salud dirigido a la comunidad educativa.
- Clasificar y ordenar fichas clínicas con sus respectivos datos y números de atendidos en el tópico del instituto.
- Apoyar en los programas de prevención y promoción de la salud.
- Otras que le asigne su jefe inmediato superior y las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Artículo 86. SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL

Es responsable de la atención del Servicio Social a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

a. Son funciones del responsable del servicio social

- Planificar y organizar temas concernientes al ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de lineamientos de política de bienestar estudiantil y empleabilidad.
- Coordinación para charlas con instituciones públicas como MINEDU, Ministerio de la Mujer, Ministerio del Trabajo y otros.

- Planificar y organizar el servicio de asistencia social a los estudiantes y trabajadores de la institución.

Artículo 87. SERVICIO PSICOPEDAGOGICO

Es responsable de la atención de los servicios de Psicología a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

a. Son funciones del responsable del servicio psicopedagógico

- Planificar y organizar temas concernientes al ámbito de su competencia.
- Participar en la formulación de lineamientos de política de bienestar estudiantil y empleabilidad.
- Aplicar e interpretar pruebas Psicológicas individuales o de grupo.
- Coordinación para charlas con instituciones públicas como MINEDU, Ministerio de la Mujer, Ministerio del Trabajo y otros.
- Plantear estrategias para mejorar la salud emocional de la comunidad educativa.

Artículo 88. SECRETARIA DE DIRECCION

Personal que se encarga de recibir y redactar la correspondencia de la Dirección General, lleva adelante la agenda de éste; custodia y ordena los documentos de l a oficina de Dirección.

a. Son funciones de la secretaria de dirección

- Realizar el trámite documentario administrativo acorde a los avances tecnológicos.
- Redactar y procesar documentos de la Dirección.
- Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director.
- Solicitar el suministro de materiales de oficina para Dirección, llevando el control de uso de lo asignado.
- Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento de los bienes de Dirección y Secretaría, llevando el inventario correspondiente.

- Recibir y orientar al público, atender los servicios de comunicación informando a los interesados, a través de los medios.
- Mantener buenas relaciones interpersonales permanentemente.
- Asumir acciones de protocolo.
- Otras funciones inherentes al cargo.

TÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

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

Artículo 89. SON DEBERES DE LOS DOCENTES

Todo docente tiene la obligación de cumplir su jornada laboral y su carga académica, según su contrato o filiación a la institución, asignada en el marco de la normatividad vigente. Él mismo que podrá comprender las acciones de:

- Planificación y desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- Sistematizar su práctica pedagógica, debiendo registrar los resultados y conclusiones en el Portafolio Docente.
- Investigación, innovación, producción de material educativo e intelectual para su proyección a la comunidad.
- Tutoría, asesoramiento académico y de orientación al educando.
- Asesoramiento de trabajos de investigación y/o ejecución de proyectos de desarrollo y mejoramiento educativo.
- Participación en actividades curriculares y extracurriculares programadas en el Plan de Trabajo de la Institución.
- Cumplimiento de los acuerdos institucionales, comisionados, delegación de funciones o representaciones institucionales y compromisos específicos designados.

Artículo 90. El ejercicio de la función de docente es estrictamente personal y presencial, por lo que el profesor no puede encargar o hacerse sustituir, a título propio, por otra persona en el cumplimiento total o parcial de sus responsabilidades, salvo casos autorizados expresamente por la dirección.

Artículo 91. Para la contratación de los docentes, se considerarán fundamentalmente los siguientes criterios:

a) Perfil

1. Competencias técnicas o específicas: Licenciado (a) en enfermería, Químico Farmacéutico o profesionales con experiencia en especialidades afines.
2. Competencias para la Empleabilidad. Profesor, Licenciado, Ingeniero, con experiencia en competencias para la empleabilidad o en especialidades afines.

b) Experiencia

1. Mínima de un año, según el perfil de las carreras profesionales que oferta el Instituto y/o otro perfil profesional con experiencia en especialidades afines, con no menos de 01 año de experiencia.
2. Experiencia relacionada con el perfil del cargo.
3. Especializaciones y/o grados académicos.
4. Actualización en estrategias y metodologías enmarcadas dentro los modelos pedagógicos e innovaciones educativas e investigación.
5. No estar inmerso en delitos, por lo que presentara declaración jurada de:
   - No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública.
   - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
   - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
   - No estar condenado por delito de terrorismo previstos en el Decreto Ley N° 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 318 del código penal.
   - No estar condenado por delito contra la libertad sexual,

previstos en el Capítulo IX del Título IV del Libro Segundo del Código Penal.

- No estar condenado por tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 da la Ley N• 28888 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N• 004-2017-MINEDU.
- No estar condenado por delitos de corrupción de funcionarios.

Artículo 92. SON DERECHOS DE LOS DOCENTES:

- Participar en los asuntos inherentes a la gestión institucional.
- Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución. Así mismo en toda convocatoria de participación del profesorado en eventos de capacitación, especialización y actualización, según su especialidad, méritos y producción.
- Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos profesionales y/o acciones relevantes en representación de la Institución.

Artículo 93. SON PROHIBICIONES PARA EL DOCENTE

- Asistir en estado de ebriedad
- Motivar, insinuar, practicar la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas a los estudiantes en el local institucional o locales de las inmediaciones de la institución.
- Lucrar con la venta de separatas u otros documentos.
- Condicionar los derechos de los estudiantes y/o la aprobación de unidades didácticas y/o asignaturas curriculares con la adquisición de separatas y otros documentos, participación en actividades no autorizadas por la dirección, al otorgamiento de favores personales reñidos con la ética y la moral profesional.

- Faltar el respeto de hecho o palabra a otro docente, directivo, jerárquico, administrativo y alumno.
- El hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución, de los docentes o de los estudiantes.
- Todo acto de insinuación o acoso sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral la ética y las buenas costumbres.
- Realizar actividades extra-institucionales en los locales de la institución sin la expresa autorización del Director General.
- Promover, realizar o insinuar actividades político - partidarias dentro de la institución.
- Utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la institución.
- Hacer apologías vetadas por la legalidad.
- Expresarse o cometer actos que dañen la imagen institucional.
- Convocar a los alumnos en lugares fuera de la institución, salvo autorización expresa de la Jefatura de Unidad Académica.
- Improvisar el dictado de sus unidades didáctica.
- Incurrir en actos de corrupción y/o solicitar pagos extraordinarios a los estudiantes con fines de aprobación de unidades didácticas curriculares.
- Realizar juegos de azar y otros dentro de la Institución.

Artículo 94. SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- Cumplir con sus obligaciones de acuerdo a las funciones del cargo en el cual esté designado.
- Evidenciar su desempeño laboral con resultados o productos del cumplimiento de sus funciones debidamente registrados y

verificados por el jefe inmediato superior.

- Cumplir con la jornada de trabajo y con los horarios de entrada y salida establecidos por la Dirección.
- Contribuir a mantener una adecuada imagen institucional a través de un trato cordial y respetuoso a los estudiantes, docentes y usuarios en general de los servicios institucionales.
- Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, evitando toda situación que conlleve a actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- Evitar ser objeto de coimas, de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha e imagen institucional; debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior correspondiente.
- Asumir las responsabilidades que devengan de casos de negligencia y pérdidas de bienes institucionales en el ejercicio de sus funciones o en los turnos de vigilancia que le corresponda, debiendo reponer las pérdidas que hubieren.

Artículo 95. SON DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- Participar en los asuntos pertinentes de la gestión institucional.
- Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos laborales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución.

Artículo 96. DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Los estímulos serán otorgados a los docentes y personal administrativo por iniciativa institucional en base a los méritos evaluados por Promotoría en coordinación con la Dirección a través de: Menciones Honrosas, Resoluciones de Felicitación, Becas, estímulos materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad económica de la Institución.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 97. Es obligatoria la asistencia, con puntualidad, de los estudiantes a todas las sesiones de aprendizaje y/o de prácticas programadas, según el Plan de Estudios correspondiente. Podrá considerarse una tolerancia de 5 minutos como máximo, al cabo de los cuales se considerará inasistencia.

Artículo 98. Más del 30% de inasistencias injustificadas a las sesiones de aprendizaje programadas constituyen impedimento de aprobación en un período evaluativo, por acumulación de más del 30% de inasistencias. Si el estudiante registra en una unidad didáctica 30% de inasistencias en un período evaluativo, el calificativo promedio de este período es CERO (00); y si se verifica la acumulación del 30% de inasistencias en todo el desarrollo, el profesor responsable deberá escribir la nota desaprobatoria, promedio de las notas obtenidas en sus días asistidos.

Artículo 99. En el caso de la Práctica, tres (03) inasistencias acumuladas a las actividades de aprendizaje en las instituciones educativas de la Práctica, son causales de desaprobación de la unidad didáctica.

Artículo 100. La justificación de las inasistencias la realiza expresamente a la Dirección general, a solicitud de los interesados y procede sólo en los siguientes casos:

- Por razón grave de salud debidamente sustentada con certificado de salud visado por el órgano competente.
- Por situación de convulsión social debidamente tipificada, que pudiera poner en riesgo la integridad física.
- Por razones de representación institucional en otros eventos.
- Por asistencia a citaciones de investigación policial o de acciones judiciales.

Artículo 101. Es obligatoria la asistencia y participación activa de los estudiantes, correctamente presentados o uniformados, si son convocados

como tal, en todas las actividades académicas, deportivas, artísticas, de promoción y proyección social y/o representaciones institucionales, que el Instituto programe o convoque para el logro de los objetivos institucionales y en cumplimiento de sus planes de desarrollo institucional.

Artículo 102. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Todo estudiante tiene derecho a:

a) Acceder a una educación integral acorde con su formación profesional y de conformidad con el perfil y estructura curricular básica vigente.

b) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.

c) Ser informado permanente y oportunamente sobre los resultados de su evaluación académica por parte de los profesores responsables de las unidades didácticas o asignaturas en las que se ha matriculado.

d) Solicitar la atención de cualquier reclamo, revisión o reconsideración concerniente a su evaluación académica u otros derechos, siempre y cuando sean debidamente sustentados.

e) A que se le otorgue el Carné de Estudiante y gozar de los beneficios inherentes, según la normatividad vigente.

f) Gozar de los servicios que la institución ofrece al estudiantado: biblioteca, asistencia social, psicológica, tutoría y otros.

g) Gozar de las facilidades que la Dirección General puede otorgar para el desarrollo de las actividades recreativas, deportivas, cívicas y culturales, dentro y fuera de la institución, siempre y cuando sea debidamente planificadas y aprobadas por la misma y que no fomenten actos reñidos con las buenas costumbres, la moral, los derechos de terceras personas, y que sean enmarcados en la normatividad de la institución y de la Ley.

h) A que se le otorgue las constancias, certificaciones y el Título Profesional de acuerdo a las normas establecidas.

i) Ser informado constantemente mediante la página web institucional respecto a becas y créditos educativos, tasas, montos de pensiones u otros, Proyectos de investigación, conformación del cuerpo docentes, relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula, vigencia de su licenciamiento documentos de gestión y otros.

j) Proponer y ejecutar proyectos de investigación científica y/o ejecutarlos, solicitar apoyo y asesoramiento académico para estas actividades.

k) Proponer y ejecutar proyectos de desarrollo y mejoramiento educativo y/o ejecutarlos con el asesoramiento institucional.

l) Ser estimulado por sus méritos académicos y/o acciones relevantes en representación de la Institución.

m) Subsanar unidades didácticas y/o asignaturas en programa regular o vacacional. Los costos están fijados en el TUPA institucional.

n) Contar con protección contra el hostigamiento sexual y apoyo en caso resulte ser víctima de algún evento de acoso.

o) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante según la normativa vigente.

p) Denunciar el hostigamiento sexual, entendiéndose por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan su dignidad, así como sus derechos fundamentales. También se manifiesta con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

q) Para el caso de denuncia usara el formato oficial.

DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXÚAL "EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA E INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR

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)

NOTA:
El/la denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.

Artículo 103. DEBERES Y OBLIGACIONES

Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

- Evidenciar dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la institución.

- Cumplir las disposiciones del Reglamento General Interno de la institución, y otros que establezca la Institución y el Ministerio de Educación.
- Participar en forma responsable en las actividades educativas, culturales deportivas y sociales de carácter institucional absteniéndose de intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución, en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario y demás bienes o enseres de la institución.
- Abstenerse de usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- Mantener un comportamiento disciplinado, respetuoso y cordial dentro y fuera de la institución.
- Mantener el trato respetuoso, cortés y la consideración a las autoridades del instituto, docentes y personal administrativo.
- Mantener un trato respetuoso y con espíritu de compañerismo y camaradería con sus compañeros de estudio; en particular con los del sexo opuesto, cortesía sin incurrir en actitudes y actos contrarios a la moral y normas sociales.
- Asumir permanentemente actitudes positivas para con la institución, y contribuir a mantener la buena imagen institucional.
- Usar el uniforme institucional en todos los actos oficiales, y en las ocasiones que lo disponga la Dirección General y las instancias superiores, en las actividades de la Práctica, conforme a modelo establecido por la institución.

Artículo 104. PROHIBICIONES

Constituyen prohibiciones:

- Asistir al Instituto en estado de ebriedad y/o drogado.

- Faltar el respeto de hecho o palabra al personal Directivo-Jerárquico, Docente y Administrativo.
- Incurrir en actos de corrupción, coima o soborno a los formadores y/o autoridades institucionales.
- Ser intermediario en actos de corrupción.
- Faltar respeto de hecho o palabra a sus compañeros de estudios.
- Hostigar sexualmente a compañeros de estudio del instituto.
- Poseer y mostrar publicaciones consideradas pornográficas.
- Realizar actividades contrarias a la imagen institucional.
- El hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de sus compañeros o de la institución, la insinuación y acoso sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñido con la moral y las buenas costumbres.
- Realizar actividades extra-institucionales en los locales de la institución sin la expresa autorización del Director General.
- Promover, realizar o insinuar actividades político-partidarias dentro de la institución.
- Fomentar la indisciplina colectiva, promover, realizar o insinuar la desobediencia a la autoridad y/o normatividad institucional.
- Fumar y/o motivar, insinuar, la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas en el local institucional.
- Hacer destrozos, daños físicos en la institución, atentado contra la conservación del mobiliario, la infraestructura, material bibliográfico y otros.
- Fomentar juegos de azar, cartas u otros.

Artículo 105. ESTÍMULOS Y BECAS AL ESTUDIANTE

El Instituto podrá otorgar Resoluciones de felicitación, diplomas y a los estudiantes que demuestren identidad Institucional por participar e n

eventos de Proyección Social de remarcada importancia, debidamente evidenciadas y tipificadas con aprobación de Promotoría y Dirección. Así mismo podrá ser beneficiado con becas, completas y/o parciales por ser alumnos extraordinarios y con un alto rendimiento académico.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 106. FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

El incumplimiento a los deberes y obligaciones establecidas en las normas pertinentes; debidamente tipificadas; por una Comisión Disciplinaria conformada por Promotoría y Dirección; pueden dar lugar a las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal y/o escrita del Director General.
- Resolución de demérito de la Dirección General.
- Expulsión temporal.
- Expulsión definitiva.

La Comisión Disciplinaria califica la gravedad de la falta y aplica las sanciones de acuerdo con su naturaleza y nivel de gravedad. Los casos de acoso sexual contra sus compañeros se sancionarán con la expulsión definitiva del Instituto.

CAPÍTULO IV

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

Artículo 107. Los docentes que incurran en faltas de incumplimiento por función o delegación a sus responsabilidades de la institución se harán merecedores a:

- Llamada de atención verbal
- Memorando de llamada de atención
- No ser considerado en algunos beneficios institucionales

Dichos estímulos y sanciones serán registrados en su ficha de

desempeño laboral. Las infracciones y sanciones se sujetan a lo dispuesto para el régimen laboral de la actividad privada. Los casos en los que un docente, personal administrativo, jerárquico o directivo incurran en un caso de acoso sexual serán sancionados con la desvinculación laboral, sin prejuicio de los procesos penales que corresponda.

Artículo 108. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será vista y solucionada según normatividad vigente por la Promotoría y Dirección del Instituto.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.

Primera: El presente Reglamento Institucional podrá ser modificado, corregido y/o ampliado en concordancia con los dispositivos legales emitidos por el Ministerio de Educación (MINEDU) y la Gerencia Regional de Educación de Arequipa (GREA).

Segunda: El presente reglamento es base y guía para los manuales de procesos.

Tercera: Las unidades de Formación continua y el área de calidad se implementarán en el mediano plazo de acuerdo a las necesidades de la institución como tal, si por necesidad institucional fueran necesarias por lo pronto estarán a cargo del Jefe de Unidad Académica.

Cuarta: Es de prioridad para la institución presentarse en el proceso de licenciamiento, por lo que el proceso estará a cargo de un comité presidido por la Dirección General del Instituto, debiendo todas las instancias de la Institución a contribuir al cumplimiento de las exigencias del proceso.

Quinta: El presente reglamento actualiza los criterios y articulados del reglamento interno anterior, mediante resolución directoral de aprobación y actualización.

Sexta: Al emitir el MINEDU el reglamento de la nueva ley 30512 y la Resolución Vice Ministerial 049-2022-MINEDU, con los lineamientos académicos generales para la educación técnica, la institución se encuentra en proceso de adecuación, por lo que algunos cargos estarán encargados.

Séptima: El presente Reglamento Institucional entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, debiendo disponerse su publicación y conocimiento a la comunidad educativa.

Octava: Los casos no previstos en el presente Reglamento Institucional serán resueltos por la Promotoría y la Dirección General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Javier Prado"