

Instituto de Educación Superior



# REGLAMENTO INTERNO

# RI

2026- 2031

## PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno (RI), es el instrumento de gestión que regula la política educativa del Instituto de Educación Superior Privado “Latino Barranca”, el cual contiene aspectos generales vinculados a la organización, funcionamiento, procesos y acciones en los aspectos académico, administrativo e institucional.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta las normas vigentes emanadas por el Ministerio de Educación, a través de la Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico Profesional, y las normas de rango superior como, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, “Lineamientos para elaborar el Reglamento Interno y documentos de gestión de los institutos y escuelas de educación superior”.

El Reglamento Interno, es un instrumento legal de conducción que nos encamina a lograr con eficiencia y eficacia el mejoramiento de la calidad educativa para el bienestar, desarrollo y prestigio de nuestra Institución. Esto garantiza procesos en forma óptima y eficiente, tanto a nivel de gestión académica, investigación, administrativa, de extensión social, desarrollo de las acciones, servicios, así como la supervisión y control del IESP Latino Barranca.

Este Reglamento garantiza el buen funcionamiento de la Institución Educativa, informa al personal sobre sus derechos, obligaciones y responsabilidades y define ámbitos de competencia de los miembros de la comunidad educativa, la conducción del IESP Latino Barranca, con la finalidad que la institución responda adecuada y pertinentemente a los continuos cambios tecnológicos planteados por los sectores productivos y de servicios.

El presente reglamento está encuadrado en los estándares y criterios de evaluación para la acreditación de las carreras profesionales de los institutos y escuelas de formación técnica que harán posible el logro de las metas establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan Anual de Trabajo (PAT) del IESP Latino Barranca.

## INDICE

|                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| TITULO I.....                                                                                                   | 5  |
| DISPOSICIONES GENERALES .....                                                                                   | 5  |
| CAPITULO I .....                                                                                                | 5  |
| DEL INSTITUTO, FINES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO .....                                                    | 5  |
| CAPÍTULO II .....                                                                                               | 8  |
| LICENCIAMIENTO DEL INSTITUTO, FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO .....                                | 8  |
| CAPÍTULO III .....                                                                                              | 9  |
| AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y COOPERACIÓN<br>NACIONAL E INTERNACIONAL ..... | 9  |
| TÍTULO II.....                                                                                                  | 13 |
| DESARROLLO EDUCATIVO .....                                                                                      | 13 |
| CAPÍTULO I .....                                                                                                | 13 |
| PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO.....                                                                              | 13 |
| CAPITULO II .....                                                                                               | 31 |
| DE LA EVALUACION ACADEMICA Y PROMOCION .....                                                                    | 31 |
| CAPITULO III .....                                                                                              | 37 |
| DE LA CERTIFICACION, GRADOS Y TITULOS .....                                                                     | 37 |
| CAPITULO IV .....                                                                                               | 52 |
| DEL REGIMEN DE ESTUDIOS .....                                                                                   | 52 |
| CAPÍTULO V .....                                                                                                | 58 |
| COMPONENTES CURRICULARES, MODULOS FORMATIVOS Y FORMACIÓN CONTINUA.....                                          | 58 |
| TITULO III.....                                                                                                 | 69 |
| DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES .....                                                                            | 69 |
| CAPÍTULO I .....                                                                                                | 69 |
| PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL.....                                                                      | 69 |
| CAPITULO II .....                                                                                               | 72 |
| DE LA ESTRUCTURA ORGANICA.....                                                                                  | 72 |
| TÍTULO IV .....                                                                                                 | 78 |
| DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA....                            | 78 |
| CAPÍTULO I .....                                                                                                | 78 |
| DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO .....                              | 78 |
| CAPITULO II .....                                                                                               | 84 |
| DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD .....                                              | 84 |

---

|                                                                              |     |
|------------------------------------------------------------------------------|-----|
| CAPÍTULO III .....                                                           | 87  |
| DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES.....             | 87  |
| CAPÍTULO III .....                                                           | 102 |
| INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES .....                             | 102 |
| CAPÍTULO IV .....                                                            | 104 |
| INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO ..... | 104 |
| CAPITULO V .....                                                             | 107 |
| SOBRE LOS EGRESADOS, APOYO Y SEGUIMIENTO .....                               | 107 |
| TITULO V .....                                                               | 110 |
| CAPÍTULO I .....                                                             | 110 |
| FINANCIAMIENTO .....                                                         | 110 |
| CAPITULO II .....                                                            | 114 |
| CIERRE DEL INSTITUTO .....                                                   | 114 |
| DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS .....                           | 115 |
| ANEXO 1 MODELO DE DENUNCIA .....                                             | 116 |
| ANEXO 2 ORGANIGRAMA.....                                                     | 117 |

## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPITULO I

##### DEL INSTITUTO, FINES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

###### **Artículo 1º. Generalidades**

El presente Reglamento Institucional es un documento que rige para toda la Institución, en el que se norma la organización, conducción y funcionamiento del régimen académico y administrativo, y establece los principios, fines y funciones del modelo institucional de acuerdo a lo dispuesto en las normas vigentes.

###### **Artículo 2º. Base Legal**

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación

- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- RVM N° 037-2022-MINEDU, Orientaciones para la implementación del retorno progresivo a la presencialidad y/o semipresencialidad del servicio educativo en los Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se 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".

### **Artículo 3º. Fines**

Los fines del Instituto son:

- a) Formar profesionales técnicos con competencias y capacidades para desempeñar eficientemente las funciones y tareas propias de un puesto de trabajo en un centro de producción o servicios, así como generar sus propias empresas.
- b) Contribuir a la permanente actualización profesional del personal calificado al servicio del País.
- c) Ofrecer educación superior técnica de calidad de acuerdo con las condiciones demandadas por el sector productivo.
- d) Promover el desarrollo de emprendimientos en atención a las exigencias de la oferta y la demanda de bienes y servicios.

### **Artículo 4º. Objetivos**

- Asegurar el logro de las metas y objetivos propuestos por la Institución brindando una formación profesional de calidad para formar profesionales con competencia y capacidades eficientes al servicio del país.
- Permitir el funcionamiento orgánico y articulado de los diferentes estamentos que conforman la Institución.
- Vigorizar el espíritu de disciplina de la comunidad educativa con el fin de garantizar un desenvolvimiento de sus actividades ordenado, eficiente, consciente, responsable y productivo.
- Motivar el espíritu de cooperación e identificación de los colaboradores, trabajadores y estudiantes con la Institución, así como velar por la honestidad en el cumplimiento de sus funciones.

### **Artículo 5º. Alcances**

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

## CAPÍTULO II

### LICENCIAMIENTO DEL INSTITUTO, FINALIDAD Y OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO

#### **Artículo 6º.    Licenciamiento**

El Licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento del Instituto “LATINO BARRANCA”, los programas de estudios y las filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, con una vigencia de seis (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 IES LATINO BARRANCA fue licenciado mediante Oficio N° 01217-2021-MINEDU/VMGP-DIGESUTPA-DIGEST del 22 de febrero del 2021.

#### **Artículo 7º.    Condiciones Básicas de Calidad**

Son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo y su cumplimiento es necesario para el licenciamiento del Instituto del Educación Superior Privado “Latino Barranca”, de sus programas de estudios y de sus filiales. Contemplan los aspectos detallados en el artículo 24 de la Ley y D.S. N° 016-2021-MINEDU artículo 57 del Reglamento de Ley, así como en la norma que al respecto emite el MINEDU, la que establece componentes, indicadores, medios de verificación y otros necesarios para su evaluación.

#### **Artículo 8º.    Renovación de Licenciamiento**

El Instituto de Educación Superior “Latino Barranca”, obtiene su licencia de funcionamiento conforme a las normas que, para tal efecto, emite el Ministerio de Educación y solicita la renovación del licenciamiento de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

#### **Artículo 9º.    Finalidad y Objetivos del Reglamento**

Reglamento Interno tiene como finalidad normar las actividades internas del Instituto de Educación Superior Privado “Latino Barranca”, de acuerdo a la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento, teniendo como objetivo:

- a) Normar las actividades académicas y administrativas del Instituto de Educación Superior Privado “Latino Barranca”.
- b) Servir como instrumento de gestión pedagógica ante los órganos de control y supervisión.

### CAPÍTULO III

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

##### **Artículo 10º. Autonomía**

El Instituto de Educación Superior "Latino Barranca", es una institución privada que goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a Ley.

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

##### **Artículo 11º. De la Autonomía Administrativa**

El Instituto, de acuerdo a la legislación vigente, tiene aspectos de autonomía administrativa, académica y económica, ciñéndose a las normas y disposiciones que emanen del Ministerio de Educación.

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

- a) La Organización del Instituto, que se registrará por lo dispuesto en la R.V.M. Nº 049-2022 – MINEDU (Lineamientos académicos generales) y en el presente Reglamento Interno.
- b) La comunidad educativa del instituto se registrará por lo dispuesto en la R.V.M. 049-2022 – MINEDU (Lineamientos académicos generales) y en el presente Reglamento Interno.
- c) La actividad docente en el instituto se registrará, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30512 en lo que concierna a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. Nº 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Interno, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

##### **Artículo 12º. De la Autonomía Académica**

La autonomía académica consiste en contextualizar los planes de estudio de los programas de estudios, así como los programas de formación continua,

adecuándolos a las necesidades locales y nacionales, respetando los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior en lo que respecta al currículo.

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

- a) 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 establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.
- b) El Instituto, establece planes de estudio para los programas de formación continua como capacitaciones, actualización y especialización, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales, presentes o futuras.
- c) El Instituto, organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir nuestras metas de atención.
- d) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada periodo académico lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- e) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el instituto.
- f) 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.
- g) En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley 30512, RVM N° 049-2022 – MINEDU (Lineamientos académicos generales) y demás normas del sector Educación.

### **Artículo 13º. De la Autonomía Económica**

La autonomía que otorga la ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía financiera consignada en el Artículo N° 8 de la Ley 30512.
- b) Los ingresos del Instituto, se originan por el aporte de la Promotora del Instituto, por la recaudación de las cuotas de enseñanza, por las donaciones de terceros y otros servicios educativos y afines que el Instituto brinde.
- c) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el periodo académico.
- d) Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio al Instituto, deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para lo cual solicitarán a la dirección de la Institución, suscribir un compromiso para que se efectué dicha cancelación en el tiempo más breve posible, teniendo en cuenta la Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.
- e) Los estudiantes con promedio del quinto superior y por condiciones socio-económicas familiares, podrán solicitar becas de estudios, las cuales se otorgarán sin exceder el porcentaje de cuota del 4% de estudiantes para becas, y de ello el 25% será para personas discapacitadas según establece la ley.
- f) Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Unidad Administrativa.
- g) El Instituto, podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportantes mencionados.
- h) El Instituto determina que el número mínimo de estudiantes que deberá estar

matriculado para el inicio de clases es de doce (12), por lo que, de no llegar a dicho número, se encuentra facultado a suspender el desarrollo del periodo.

**Artículo 14º. Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica**

El Instituto se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con las Universidades y con instituciones de educación básica a través de los Centros de Educación 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.

**Artículo 15º. Convenios de Cooperación Interinstitucionales e Internacionales**

El Instituto en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales e internacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el Ministerio de Educación y mediante los convenios suscritos.

El Instituto podrá celebrar convenios con entidades públicas y privadas, para promover las acciones educativas, así como la cooperación en la gestión educativa.

Los referidos convenios estarán orientados a:

- a) Posibilitar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes en las instalaciones y servicios de instituciones.
- b) Posibilitar la inserción laboral de nuestros estudiantes y egresados.
- c) Capacitar, actualizar y especializar al personal de las empresas públicas y privadas.
- d) Desarrollo de programas y proyectos con la participación de la comunidad y/o instituciones sociales.

## TÍTULO II

### DESARROLLO EDUCATIVO

#### CAPÍTULO I

##### PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO.

###### **Artículo 16º. Número de convocatorias y número de vacantes**

El Instituto de Educación Superior Privado “Latino Barranca”, determina el número de convocatorias y vacantes en función a la disponibilidad de la infraestructura y equipamiento con el que cuenta cada una de sus sedes, teniendo como premisa el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad para todos los estudiantes.

Se convocará a admisión de acuerdo al cronograma de actividades aprobado y publicado en su página web institucional (<https://latinobarranca.edu.pe>).

###### **Artículo 17º. Ampliación de vacantes**

El Instituto de Educación Superior Privado “Latino Barranca”, puede ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

###### **Artículo 18º. Proceso de Admisión**

El proceso de admisión, es un acto libre, consciente, voluntario, personal y necesario para postular a una de las vacantes ofrecidas por el Instituto, se apertura para toda aquella persona que haya culminado satisfactoriamente sus estudios de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y que reúna los requisitos exigidos por la institución en sus diferentes programas de estudios, en concordancia con el número de vacantes establecidos en la planificación del período correspondiente y que se cuente con la capacidad instalada adecuada para el otorgamiento de un servicio educativo de calidad, contando en el concurso del personal calificado disponible.

###### **Artículo 19º. Generalidades de la Admisión**

El instituto implementa procesos de admisión flexibles dentro del marco normativo vigente, así como el uso de normas y herramientas de control, garantizando la legitimidad del proceso, monitoreo permanente y evitando la suplantación de

identidad de los postulantes, Además del examen de conocimientos, el instituto desarrolla otras opciones de admisión tales como entrevistas de selección, evaluación técnica u otras coherentes con el programa de estudios. Asimismo, implementa mecanismos alternativos de admisión o las condiciones específicas para el caso de los postulantes con NEE.

El Instituto organiza el proceso de admisión para todas aquellas personas que hayan culminado satisfactoriamente sus estudios de Educación Básica, incluso los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades y siempre que reúna los requisitos exigidos.

El Instituto establece la metodología de admisión y garantiza en dicho proceso el cumplimiento de los principios de mérito, transparencia y equidad.

#### **Artículo 20º. Convocatorias y beneficiarios de ley**

El Instituto podrá realizar hasta dos convocatorias anuales. Se convocará a admisión de acuerdo al cronograma de actividades aprobado y publicado por los canales correspondientes del Instituto, El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda regional y atendiendo a las particularidades propias de cada uno de los programas de estudios.

El Instituto de Educación Superior Privado “Latino Barranca”, ha de considerar en la asignación de vacantes el 5% del total de cada programa de estudios y en cada proceso de admisión para los discapacitados, de acuerdo a lo establecido por la normatividad respectiva.

#### **Artículo 21º. Comité de Admisión**

El Comité de Admisión es la instancia institucional responsable de la planificación, organización, implementación, ejecución y evaluación de todas las acciones concernientes al Proceso de Admisión. Los integrantes del Comité de Admisión son designados por el director general y se configuran en el sistema Registra en el módulo admisión, la cual estará integrada por:

- El director general, quien la preside.
- El Jefe Académico

- El Secretario Académico

El comité de Admisión; cumple las funciones siguientes:

- Elaborar el Reglamento de Admisión Institucional, de acuerdo a la normatividad del MINEDU.
- Elaborar el examen de admisión.
- Elaborar y ejecutar el proceso de admisión, de acuerdo al presente Reglamento.
- Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con el presente Reglamento.
- Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso de admisión.
- Publicar los resultados del proceso de admisión, en estricto orden de mérito, consignando a los postulantes con la nota mínima aprobatoria de Trece (13), hasta cubrir la meta autorizada.
- Elaborar y remitir a la dirección Regional de Educación de la jurisdicción el informe final de la ejecución del proceso de admisión y de la distribución de recursos obtenidos en dicho proceso, que señalará el número de postulantes, ingresantes, las notas y resultados finales del examen de admisión al programa de estudios.

#### **Artículo 22º. Publicación de Resultados**

Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son publicados en el Instituto en el panel informativo y en la página web, ([latinobarranca.edu.pe](http://latinobarranca.edu.pe)).

#### **Artículo 23º. Modalidades de admisión**

Las modalidades de admisión son las siguientes:

- a) **Ordinaria.** Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b) **Por exoneración.** Contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente.
- c) **Por ingreso extraordinario.** Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

Durante el proceso de admisión el Instituto 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 24º. Requisitos para postular a una vacante en el Instituto:**

Son requisitos generales para postular a una vacante de un programa de estudios

- Cuatro fotos tamaño carnet a color
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- Cancelar el derecho de inscripción
- Copia del DNI
- Formato de solicitud

#### **Artículo 25º. Procedimiento de Admisión**

La Dirección general del Instituto, ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar la Comisión de admisión.
- b) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.
- c) Elaborar el examen de admisión, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- d) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
  - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
  - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
  - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
  - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
  - Ser discapacitado debidamente acreditado.
- e) Publicar la relación de los resultados obtenidos por los postulantes.
- f) Remitir a la Dirección Regional de la jurisdicción, el informe final de ejecución del examen de admisión, con los resultados obtenidos, por los postulantes en los plazos establecidos por el cronograma de actividades.
- g) Registrar mediante el módulo de admisión del sistema REGISTRA la información del proceso de admisión, de los postulantes y resultados del examen de admisión.

#### **Artículo 26º. Etapas del Proceso de Admisión**

En el Instituto, las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- a) Convocatoria: Directiva del Instituto, publicidad escrita y web.
- b) Inscripción de postulantes.
- c) Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Instituto.
- d) Organización del proceso de admisión.

- e) Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.
- f) Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- g) Procesamiento de las pruebas de admisión.
- h) Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

#### **Artículo 27º. Admisión por ingreso extraordinario**

Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, por medio de esta modalidad ingresan los postulantes que cumplan con todos los requisitos que exige PRONABEC según la resolución de postulación.

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Llenar el formulario de exoneración y el compromiso de Honor.
- Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- Constancia de ser beneficiario de beca del PRONABEC, debidamente firmada y sellada en original:
- 4 fotos tamaño carnet.
- Copia autenticada de DNI

#### **Artículo 28º. Admisión por Exoneración**

El Instituto, realiza la admisión como modalidad de exoneración, para incorporar directamente a estudiantes por ser destacados y talentosos en determinada área del que hacer regional, deporte, arte, por discapacidad o víctimas del terrorismo y otros contemplados en el presente Reglamento.

En el Instituto, pueden acogerse a la modalidad de exoneración los primeros puestos de Instituciones Educativas de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte IPD, creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o Instituto Superior de Arte y

postulantes discapacitados con acreditación de la entidad oficial.

**Artículo 29º. Adjudicación de Vacantes por la Modalidad de Admisión por Exoneración**

En caso que el número de postulantes sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario se procederán a establecer un cuadro de méritos en base a los puntajes obtenidos en la Educación Básica. Los que no alcancen vacantes por esta modalidad podrán presentarse por la modalidad de admisión Ordinaria.

**Artículo 30º. Requisitos para la Admisión por Exoneración**

El Instituto, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al director general del IESP.
- b) Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP.
- c) Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos.
- d) Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.
- e) Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredite como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- f) Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- g) Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- h) Copia autenticada de título profesional técnico de ser el caso.
- i) 4 fotos tamaño carnet.
- j) Copia autenticada de DNI.
- k) Recibo de pago.

**Artículo 31º. De la Matrícula**

La matrícula es un proceso administrativo por el cual el ingresante adquiere la condición de estudiante del IES Latino Barranca, con los derechos y obligaciones que le confiere dicha condición.

La matrícula es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir, con todos los principios y normas establecidas en el presente Reglamento, los Reglamentos Específicos. El proceso de matrícula consiste en la inscripción en las unidades didácticas del módulo correspondiente a dicho semestre.

El código de matrícula asignado al estudiante es el número de Documento Nacional de Identidad (DNI) para estudiantes nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. El código es único en toda la duración del programa de estudios.

Para efectos de una matrícula, el ingresante debe cumplir con los requisitos de acceso establecidos por el Instituto en el Reglamento Interno, de conformidad con las normas que emite el MINEDU

#### **Artículo 32º. Cronograma de matrícula**

La matrícula se realizará según el cronograma publicado oportunamente. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en el registro de matrícula.

El derecho de matrícula del postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión, deberá ejercerse en el periodo académico inmediato a dicho proceso, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló. Procede la reserva de matrícula a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo de treinta días de iniciado el periodo académico. Es autorizado por el director general mediante Resolución Directoral, en caso contrario perderá su derecho de ingreso, siendo esto, sólo en el programa de estudio y turno al que postuló.

#### **Artículo 33º. Condiciones de la Matrícula**

El proceso de matrícula considera lo siguiente:

- a) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, reserva de matrícula, reincorporación y convalidación.
- b) Para matricularse, el estudiante acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades,

mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el Reglamento Institucional.

- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran prerrequisito.
- e) El estudiante matriculado podrá solicitar la modificación de su matrícula hasta dentro de los diez primeros días de inicio de las clases, cambiando o anulando su matrícula en unidades didácticas, dentro de su itinerario formativo.

#### **Artículo 34º. Requisitos de Matrícula**

El Instituto, en concordancia con las normas educativas vigentes, señala los requisitos para ser estudiante:

- a) Ficha de Inscripción
- b) Certificado de estudios de Educación Básica regular concluidos en cualquiera de sus modalidades.
- c) Copia de DNI
- d) Dos (02) fotografías tamaño carné, a color, fondo blanco.
- e) Recibo de pago de Tesorería por derecho de matrícula.

#### **Artículo 35º. Ratificación de Matrícula (Estudiantes Regulares)**

Los estudiantes del Instituto, para matricularse en el periodo académico correspondiente, acompañarán los requisitos y documentos siguientes:

- a) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto, Estado de cuenta.
- b) Notas del periodo académico anterior.
- c) Copia de DNI.
- d) Recibo de pago.

#### **Artículo 36º. Matrícula de los Ingresantes (Admisión)**

Para el efecto de la matrícula los ingresantes al Instituto, para ser matriculados, deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Ficha de inscripción.
- b) Llenar la carta de compromiso de aceptar y cumplir los reglamentos del Instituto.
- c) Copia de DNI.
- d) Certificado de estudios de Educación Básica regular concluidos en cualquiera de sus modalidades.
- e) Dos fotos tamaño carné.
- f) Constancia de ingreso
- g) Recibo de pago.

#### **Artículo 37º. Matrícula Extraordinaria**

Los estudiantes que desapruere una o más Unidades didácticas de un mismo módulo educativo, podrá volver a matricularse cuando se programe la misma. Esta situación no lo inhabilita para llevar la Unidad didáctica de otros módulos educativos del programa de estudios.

la matrícula extraordinaria, la cual está sujeto a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

#### **Artículo 38º. Reserva de Matrícula de Ingresantes**

La matrícula de los ingresantes mediante el proceso de admisión, puede ser reservada por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de la reserva de matrícula procede solo luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

#### **Artículo 39º. Licencia para Estudiantes Regulares**

El estudiante podrá solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas de embarazo, enfermedad y otros debidamente justificadas. La licencia para estudiantes regulares puede ser por un máximo de 04 periodos académicos. El otorgamiento de

la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

#### **Artículo 40º. Requisitos para la Reserva o Licencia**

La reserva o licencia se otorgará al cumplimiento de los siguientes requisitos:

##### **Reserva.**

- a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Reserva de Matrícula.

##### **Licencia.**

- a) Presentar la solicitud al director general del Instituto.
- b) Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- c) Recibo de pago por pago de derecho de Licencia.

#### **Artículo 41º. Reincorporación de los Estudiantes**

La reincorporación es el proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia.

El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la Resolución correspondiente.

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

#### **Artículo 42º. Consideraciones al momento de una reincorporación**

El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación

que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.

- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- d) Solicitar a la Jefatura de unidad Académica y Registros Académico su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

#### **Artículo 43º. Retiro del periodo académico**

El estudiante que no se matricule en un periodo académico regular y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar la reserva de matrícula, utilizando el formato oficial, dirigida al director general. Debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El retiro del periodo académico, que conlleva a una reserva de matrícula, procede en una sola oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.
- b) La presentación de la solicitud es obligatoria y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes
- c) Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro.
- d) Por causa debidamente justificada, el director general del Instituto podrá autorizar un segundo retiro de período.
- e) El estudiante que no haya reservado su matrícula deberá obligatoriamente tramitar su reingreso mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.
- f) Todo reingreso será evaluado y resuelto por la Jefatura Académica del Instituto.
- g) El estudiante que no hubiese realizado el trámite de reserva de su matrícula deberá tramitar su reincorporación y pago de los importes correspondientes.

- h) Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.
- i) El estudiante que no formalizara oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.

#### **Artículo 44º. Retiro Definitivo**

El retiro definitivo se aplica a solicitud del estudiante y rige a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro definitivo.

Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución.

#### **Artículo 45º. Abandono**

El abandono se produce cuando el estudiante, sin haber solicitado licencia, deja de asistir veinte (30) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los treinta días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda.

#### **Artículo 46º. Traslados**

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto u otros Institutos solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo, el cambio a otro Programa de Estudios en el mismo instituto o de otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

#### **Artículo 47º. Consideraciones del Traslado**

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo instituto, se

denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en otro Instituto, se denomina traslado externo.

El proceso de traslado implica que el instituto, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado en el presente reglamento.

#### **Artículo 48º. Requisitos para Traslado Externo**

Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al director general.
- b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico.
- c) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
- d) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- e) Copia de DNI

#### **Artículo 49º. Requisitos para Traslado Interno**

Para el traslado interno, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud de traslado Interno dirigido a dirección General.
- b) Recibo por derecho de traslado.
- 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. De ser necesario se procederá con convalidaciones

#### **Artículo 50º. Procedimiento del Traslado Interno y Externo**

Se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Instituto. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

- a) El responsable del Programa de Estudios del Instituto, evaluará los documentos presentados por el estudiante: Certificados de estudios

originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.

- b) Luego de emitido el informe técnico, el director general aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado. Debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

#### **Artículo 51º. Resultados de Traslado Externo e Interno**

En caso de que el número de postulantes del traslado sea igual o menos que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario deberán rendir un examen de selección. En este caso las vacantes se cubrirán en estricto orden de mérito. El examen de selección será elaborado por la Comisión de Admisión. Los traslados internos y externos son aprobados por Resolución Directoral del Instituto.

#### **Artículo 52º. Convalidaciones**

Es el proceso mediante el cual el Instituto reconocerá 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.

#### **Artículo 53º. Especificaciones de la Convalidación**

El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

El objetivo de la convalidación externa es permitir que la persona con estudios trancos, egresados y/o titulados de Institutos de Educación Superior Privado o Público, o Universidades Privadas o Públicas puedan acceder al Instituto, para cursar un programa de estudio, con la finalidad de obtener el Título Profesional Técnico.

Los estudios realizados que conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por

el Instituto, en los que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y se encuentre matriculado en un Instituto.

#### **Artículo 54º. Tipos de Convalidaciones**

El proceso de convalidación entre planes de estudios, puede ser de dos tipos:

- a) **Convalidación entre planes de estudios.** - 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 el Instituto:** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto ya 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. 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. El programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

**Artículo 55º. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación**

**a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:**

- 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, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuará los estudios.

**b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:**

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro 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. 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 módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto para continuar sus estudios.

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 competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

**Artículo 56º. Requisitos para la convalidación**

Los estudiantes solicitarán la convalidación de unidades didácticas mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.

- a) Presentar la Resolución directoral que autoriza el traslado.
- b) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus del Instituto de origen.
- c) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

**Artículo 57º. Procedimiento de la convalidación**

Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios, conformada por el director académico y el coordinador del programa de estudios.

- a) La Comisión de Convalidaciones del Instituto, formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- b) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- c) La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- d) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

## CAPITULO II

### DE LA EVALUACION ACADEMICA Y PROMOCION

#### **Artículo 58º. Evaluación Académica**

La evaluación del aprendizaje tiene por objeto diagnosticar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza - aprendizaje y decidir la promoción de los estudiantes. Es un proceso integral y permanente, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante, orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los reajustes a realizar en los procesos de enseñanza y aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

#### **Artículo 59º. De la Evaluación**

El Instituto realizara una evaluación antes de finalizar los periodos académicos, para identificar el logro de las capacidades alcanzadas en las unidades didácticas, ello con la finalidad de realizar acciones para la consolidación o reforzamiento de aprendizajes dirigidos a las y los estudiantes que lo requieran. La/el docente puede implementar dicho proceso durante las dos (2) últimas semanas de cada periodo académico.

A partir de los resultados de la evaluación, la/el docente implementa un periodo de consolidación de los aprendizajes, a fin que las y los estudiantes logren desarrollar las capacidades que se encuentren en proceso. Dicha consolidación se desarrolla en las dos (2) últimas semanas de cada periodo académico, para ello la/el docente proporcionará recursos de aprendizaje —guías, resúmenes, presentaciones, videos tutoriales, folletos, entre otros— con los que la/el estudiante trabajará de manera autónoma. Se debe considerar que la/el estudiante elabore un producto como medio de verificación del logro de la capacidad

#### **Artículo 60º. Características de la Evaluación Académica**

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

- a) **Integral**, Valora cuantitativa 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, del programa de estudios y del ámbito socioeconómico y cultural.
- c) **Permanente**, Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
- d) **Pertinente**, Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada unidad didáctica.

#### **Artículo 61º. Escala de Calificación**

La escala de calificación es vigesimal. El calificativo aprobatorio es mínimo Trece (13) para todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; en todo caso la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante. Sin embargo, los estudiantes pondrán énfasis en su rendimiento académico tendiendo a obtener la nota a partir de Trece (13). Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios se deberán volver a llevar.

#### **Artículo 62º. Cronograma de Evaluaciones**

El cronograma de evaluaciones se publica en la plataforma institucional, especificándose fecha, hora y lugar de la realización de los mismos. Es deber del estudiante revisar las publicaciones realizadas en los paneles del Instituto y en la plataforma institucional, con la finalidad de tomar conocimiento sobre las fechas y horas de la programación de dichas evaluaciones. Las fechas programadas son inamovibles, salvo decisión de la Institución, previa comunicación.

El estudiante que no rinda uno o más componentes de la evaluación permanente, podrá rezagar solo uno de éstos siempre y cuando el sílabo lo permita expresamente

#### **Artículo 63º. Promoción de los estudiantes**

El Sistema de Promoción en el Instituto, consiste en el ascenso del estudiante al periodo lectivo inmediato, en tanto haya aprobado todas las unidades didácticas del

periodo lectivo anterior y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

- a) Se da al haber aprobado las capacidades terminales en cada una de unidades didácticas y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con nota mínima de trece (13).
- b) Si al finalizar la unidad didáctica, el estudiante obtuviera calificativo entre 10 a 12, el docente desarrollará un programa de actividades de recuperación relacionadas con las deficiencias identificadas en el desarrollo de las competencias en la semana siguiente y será evaluado mediante el examen sustitutorio.
- c) Si el estudiante obtuviera entre 10 a 12 después del examen sustitutorio se presentará a un examen de aplazados. La evaluación reemplaza a la evaluación anterior; si después del examen de aplazados, el estudiante obtuviera nota menor a 13, repite la unidad didáctica.
- d) Si el estudiante obtuviera nota menor a DIEZ (10), en todos los casos, repite la unidad didáctica.
- e) El estudiante que desaprobe una o más unidad didáctica. de un mismo módulo formativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar unidades didácticas de otros módulos del programa de estudios.
- f) Si el estudiante desaprobe por tercera vez una unidad didáctica, se dará por retirado del programa de estudios, ello no impide que pueda estudiar otro programa de estudios.

#### **Artículo 64º. Evaluación Ordinaria y de Recuperación**

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, Las acciones y condiciones de la evaluación ordinaria y de recuperación son:

- a) Comprende criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.

- b) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) Se define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
- d) Los instrumentos de evaluación pueden ser la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.
- e) Se incluye en la programación de las unidades didácticas dos exámenes parciales durante el período académico correspondiente.
- f) Los estudiantes que no acuden al primer examen parcial, tienen la oportunidad de recuperarlo antes de la finalización, el último día de programación de clases.
- g) Las evaluaciones de recuperación se administran sin costo adicional al estudiante.
- h) Los docentes tienen la obligación de informar a los estudiantes sobre el estado académico, de quienes tendrán que rendir el examen de recuperación.

#### **Artículo 65º. Evaluación Extraordinaria**

La evaluación extraordinaria se aplicará cuando el estudiante se reincorpora a sus estudios y tenga pendiente entre una (01) o dos (02) asignaturas/unidades didácticas para culminar el Plan de Estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de Evaluación Extraordinaria.

#### **Artículo 66º. Asistencia a las clases**

La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la unidad didáctica. Pierde el derecho a aprobar la asignatura o unidad didáctica si exceden el límite de inasistencias (30%). Los estudiantes que tienen en promedio de 30% de inasistencias no justificadas, no podrán rendir los exámenes en el módulo correspondiente.

#### **Artículo 67º. justificación de inasistencias**

se realiza mediante un FUT y el documento que sustente por qué no pudo asistir a las clases programadas.

- a) En casos excepcionales y con previa evaluación de la dirección Académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- b) El estudiante podrá justificar sus inasistencias por enfermedad, fallecimiento de un familiar o por encargo oficial de la institución.
- c) En el Registro y Actas de Evaluación se anotará CERO (00) que significa "Desaprobado por Inasistencia" (DPI), no teniendo derecho al proceso de recuperación.

#### **Artículo 68º. Inasistencia a evaluaciones**

La inasistencia de los estudiantes a evaluaciones parciales y finales, serán considerados con un calificativo equivalente a cero (00). Toda aclaración o reclamo del estudiante sobre sus evaluaciones que efectuarán dentro de las 24 horas, después de conocerse los resultados de la evaluación y dentro del cronograma académico.

En caso que el estudiante justifique la inasistencia a la evaluación, debidamente justificado se le evaluara en la siguiente sesión de clases.

#### **Artículo 69º. Récord Académico de los Estudiantes**

En el Instituto, el cuadro de mérito de los estudiantes es por periodo lectivo y se realiza al término del periodo académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los estudiantes que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del periodo académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- b) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades

didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el presente Reglamento.

#### **Artículo 70º. Subsanación de Estudios**

A los estudiantes que hayan convalidado sus estudios y tengan pendiente una o dos unidades didácticas, podrán matricularse en ellas, como primera prioridad y la evaluación de los mismos se establecerá en el Acta de Subsanación correspondiente al periodo académico en que fueron aprobados.

Los estudiantes podrán volver a estudiar los módulos o unidades didácticas desaprobadas o por otros motivos en cualquiera de las tres modalidades:

- a) Hasta 04 créditos en forma paralela.
- b) Hasta 08 créditos en los meses de enero y febrero, o en un periodo adicional.
- c) Más de 08 créditos y menos de 24 créditos, en un periodo adicional al establecido.

#### **Artículo 71º. Requisitos**

Para la subsanación de asignatura, módulo o unidades didácticas desaprobadas, el estudiante deberá de presentar los documentos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al director General.
- b) Informe académico de la materia, módulo o unidades didácticas desaprobadas.
- c) Comprobante de pago.

Los procedimientos de subsanación de estudios los establece el Ministerio de Educación. Las materias, módulos o unidades didácticas que están sujetos a subsanación por los estudiantes, serán aprobados por resolución de la Dirección general del Instituto.

### CAPITULO III

#### DE LA CERTIFICACION, GRADOS Y TITULOS

##### **Artículo 72º. Certificaciones en el Instituto**

La emisión de certificaciones es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo. Se otorga los siguientes certificados:

- a) Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- c) Certificado Modular:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios.
- d) Certificado de Programa de Formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

##### **Artículo 73º. Emisión de certificaciones**

Para la emisión de certificado de estudios, certificado modular y Certificado de formación continua se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU (Anexo 1A, 2A, y 11A respectivamente); excepto por la constancia de egresado.

##### **Artículo 74º. Constancia de egresado**

La Constancia de egreso se emitirá al estudiante conforme al modelo definido por el instituto, se considera egresado si el estudiante aprobó todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

El estudiante para obtener la constancia de egresado, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- b. Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d. Comprobante de pago.
- e. Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

#### **Artículo 75º. Certificados de Estudios**

El certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, sin borrones ni enmendaduras, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, se puede extender al finalizar cada módulo formativo o periodo académico, siempre y cuando lo solicite el estudiante.

El estudiante para obtener el certificado de estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber cursado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional.
- b. Haber cursado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó.
- c. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d. Adjuntar dos fotografías tamaño carnet.
- e. Comprobante de pago.
- f. Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

#### **Artículo 76º. Certificado Modular**

El certificado modular es el documento que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado.

La expedición del certificado modular tendrá un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día de la solicitud y cumplimiento de los requisitos correspondientes. En caso los requisitos no se hayan completado con la solicitud, el plazo correrá a partir del cumplimiento total de los mismos el certificado modular es el documento que acredita que el estudiante ha adquirido las capacidades terminales del módulo técnico profesional.

El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b. Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias específicas del módulo formativo, con la nota mínima de (13) trece.
- c. Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- e. Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- f. Comprobante de pago.

#### **Artículo 77º. Certificado de Programa de Formación Continua**

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el Instituto realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el instituto en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b. Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- c. Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- d. Comprobante de pago.

#### **Artículo 78º. Procedimientos**

Los procedimientos para emitir los tipos de certificados, que se mencionan en el presente Reglamento, siguen la ruta siguiente:

- a. El director general del Instituto, deriva la solicitud a la Unidad Académica, para emitir informe de conformidad de los estudios realizados, que es enviado a la Secretaría Académica para su atención.
- b. Para solicitar cualquier tipo de certificado y constancia el estudiante no debe tener ningún tipo de deuda.
- c. La Secretaría Académica utilizará los modelos únicos nacionales establecidos en los Lineamientos Académicos Generales- MINEDU, excepto la constancia de egresado.
- d. El certificado modular sólo se obtiene en el IES en el que se haya concluido los estudios, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios previo proceso de convalidación de los planes de estudio.
- e. Los certificados emitidos serán registrados en la Secretaría Académica del Instituto.
- f. Se debe realizar en el marco de las disposiciones que establece la Ley, el presente Reglamento y los establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

#### **Artículo 79º. Bachiller Técnico**

El grado de bachiller técnico se otorga a los egresados del Instituto constituye el reconocimiento académico al haber culminado de manera satisfactoria un programa de estudios licenciado, correspondiente al nivel de profesional técnico y haber

cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de educación y por el Instituto.

#### **Artículo 80º. Condiciones**

El grado de bachiller técnico se otorga bajo las condiciones siguientes:

- Para otorgar el grado de bachiller técnico, el Instituto debe estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512.
- El plan de estudios debe estar de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.
- El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios.
- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado.
- Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales (Anexo 4A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr.; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.

#### **Artículo 81º. Requisitos para la obtención del Grado de bachiller técnico**

El egresado deberá presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- b) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- c) Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

- d) Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el director Académico del Instituto.
- e) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f) Comprobante de pago.

#### **Artículo 82º. Acreditación del Conocimiento de un Idioma Extranjero**

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero, el Instituto, ha fijado de preferencia el inglés, bajo la siguiente premisa:

- Debe acreditarse como mínimo 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 Nº 012-2015-MINEDU. La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional Técnico calificado en la enseñanza del idioma correspondiente al nivel formativo superior debidamente acreditado.
- Para la obtención del Certificado de acreditación de idioma extranjero inglés nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas. Se debe presentar los siguientes documentos:
  - ✓ Solicitud para tomar el examen de certificación
  - ✓ Recibo de pago del derecho de examen de acreditación de inglés

#### **Artículo 83º. Acreditación del Conocimiento de una Lengua Originaria**

Para la acreditación del conocimiento de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Esta debe corresponder al nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto a través de un

proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional Técnico 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 84º. Procedimiento para la obtención del grado de bachiller técnico**

- a) Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU mediante el Sistema TITULA el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al egresado.

**Artículo 85º. Obtención del grado de bachiller técnico promociones anteriores al licenciamiento**

Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudios licenciado siempre y cuando lo soliciten y se acojan a los mecanismos definidos por la Institución para la obtención del mismo.

- a) Realizar el proceso de convalidación de las unidades didácticas conforme al plan de estudios vigente y licenciado.
- b) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando un documento que acredite, como mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o de una lengua originaria a nivel básico con una vigencia no mayor a seis (06) meses a partir de la fecha de expedición del documento.

#### **Artículo 86º. Duplicado del grado de bachiller técnico**

Podrán obtener el duplicado del grado de bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al director general de la institución.
- Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Comprobante de pago por derecho de duplicado.
- El Instituto, registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al egresado

#### **Artículo 87º. Titulación**

El Instituto está debidamente facultado para otorgar el Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación de los programas de estudios debidamente licenciados.

El Título que confiere el Instituto a nombre de la Nación acredita que se es Profesional Técnico del programa de estudios, reconociendo las atribuciones que la ley le otorgue.

#### **Artículo 88º. Consideraciones para la Titulación**

- a) Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel profesional técnico y haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo instituto se utiliza el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: I) Formato A4; II) Papel de 180 a 220gr; III) Foto tamaño pasaporte; IV) Firma, pos firma y sello del director general.

- c) El título de profesional técnico se obtiene en el mismo IES en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado
- d) El Instituto adecua y difunde sus procedimientos para la obtención de grados y títulos, según corresponda, disponiendo de plataformas virtuales o educativas que brinden las garantías para el desarrollo transparente y oportuno.

#### **Artículo 89º. Modalidades para la obtención del Título**

Son modalidades para la obtención del Título:

##### **1.- Trabajo de Aplicación Profesional**

- a) Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación Profesional Técnico que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b) La institución educativa asignara 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) En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) 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) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

## **2.- 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 práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional 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 vinculantes al programa de estudios.
- c) Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- d) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

### **Artículo 90º. Sobre el Trabajo de aplicación profesional**

El proyecto vinculado con la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada programa de estudios, y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El proyecto puede ser elaborado de manera individual o grupal (máximo 2 estudiantes). En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un

máximo de cuatro (04) estudiantes. Dependiendo de la complejidad del proyecto. Los estudiantes deben pertenecer al mismo nivel formativo.

- b) El IESP debe asignar un docente responsable (asesor) del proyecto de titulación mediante Resolución Directoral, quien da el visto bueno del proyecto para su sustentación.
- c) El proyecto es sustentado ante un jurado evaluador, conformado por 3 personas
- d) En ningún caso el proyecto debe implicar la compra de equipos ni el financiamiento de infraestructura institucional.

**Artículo 91º. Sobre el 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 práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional 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 vinculantes al programa de estudios.
- c) Para el caso, de la evaluación de examen de suficiencia en programas de estudios de formación dual o alternancia, el jurado calificador debe estar integrado por un representante del sector productivo afín al programa de estudios.
- d) Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- e) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

**Artículo 92º. Sustentación**

Cuando el Instituto realiza el proceso de sustentación de título dispondrá de medios

informáticos, plataformas virtuales o análogas que permita su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, contara un soporte técnico que garantice el proceso.

Asimismo, la institución deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) Brindar los formatos que requiera el jurado calificador en versión digital y editables para su llenado, subidos en la plataforma virtual o educativa y/o página web institucional.
- b) Se dispondrá con la plataforma para videoconferencias Zoom, así como con personal de soporte técnico que brinde asistencia técnica.
- c) Se han establecido medidas para el voto del jurado calificador, en caso haya problemas de conexión intermitente durante la sustentación para la obtención del título, teniendo incluso la opción de posponer en caso de una falla total de conectividad.
- d) Se cuenta con el servicio de detección de plagio Turnitin que determine la originalidad de los manuscritos presentados se permite hasta un 25% de similitud.

#### **Artículo 93º. Requisitos para la Titulación**

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.
- d) El secretario Académico del Instituto, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el director general del Instituto, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

**Artículo 94º. Procedimiento para el trámite del título profesional técnico.**

Para el trámite del título profesional técnico, se requiere:

- a) El interesado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento y planifica la evaluación.
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El Instituto solicita al MINEDU el registro del título profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante.

**Artículo 95º. Procedimiento para el Registro de Títulos profesional técnico**

La Dirección General del Instituto, realizará el trámite de Registro del título profesional técnico del egresado mediante el sistema Titula para su respectiva evaluación:

- a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
- b) Declaración jurada
- c) Ficha de registro de títulos.
- d) Documentos que acrediten procesos de convalidación, traslado o reingreso de ser el caso.
- e) Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.

**Artículo 96º. Requisitos Para egresados de promociones anteriores al licenciamiento.**

Para que el egresado de promociones anteriores al licenciamiento sea declarado expedido para la titulación, deberá presentar:

- a) Certificado de estudios que demuestren la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.
- c) Constancia de Egresado.
- a) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Área Académica o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- d) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la Unidad Administrativa del Instituto.
- e) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- f) Recibo de pago de derecho de titulación.
- g) Otros que el Instituto considere pertinentes.

El secretario académico del Instituto, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el director general del, Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

#### **Artículo 97º. Duplicado el Título profesional**

El titulado podrá solicitar al instituto duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional Técnico, dirigido al director general de la institución.
- b) Copia autenticada del documento nacional de identidad.

- c) Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.
- d) 02 fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e) Comprobante de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Título, el interesado publicará en el Diario Oficial El Peruano un aviso de emisión de Duplicado de título y presentará la página original a la institución para el recojo del mismo.

#### **Artículo 98º. Rectificación de Nombres y Apellidos**

De requerir la Rectificación de nombres y/o apellidos deberá presentar el Formulario Único de Trámites - FUT ante la Mesa de Partes solicitando Rectificación de Nombres y/o Apellidos, adjuntando los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida al director general del Instituto.
- Comprobante de pago.
- Original y copia simple de la Partida de Nacimiento.
- Copia de DNI.

En caso que El Instituto, haya cometido el error esta exonerado de todo pago correspondiente.

## CAPITULO IV

### DEL REGIMEN DE ESTUDIOS

#### **Artículo 99º. Lineamientos académicos generales**

Los estudios de las Programas de estudios profesionales que ofrece el Instituto se rigen por los lineamientos académicos generales que son aprobados por el Ministerio de Educación.

El IES Latino Barranca reporta al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, losiguiente:

- a) **Registro de matrícula**, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico, mediante el sistema Registra
- b) **Consolidado de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios, mediante el sistema Registra.
- c) **Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico mediante el sistema Titula.
- d) **Registro de egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios, mediante el sistema Conecta.
- e) **Registro de seguimiento de egresados**, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

#### **Artículo 100º. Nivel Formativo desarrollado por el Instituto**

El nivel formativo asumido por del El Instituto, es el de Profesional Técnico que se desprende de acuerdo a las competencias y el desempeño vinculado con el sector productivo y de servicios.

Las características del nivel formativo desarrollado por del El Instituto son:

- a) Desarrolla sus programas de estudios con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
- b) La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo

conduce a la obtención del grado y título correspondiente.

- c) En este nivel formativo se podrán convalidar estudios realizados en Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.
- d) Posibilita la convalidación de estudios realizados en la Educación Técnico Productiva, siempre que los programas de estudios correspondan a la misma familia productiva.
- e) El crédito de los programas de estudios no equipara ni sobrepasan el nivel formativo siguiente.

#### **Artículo 101º. Modalidad del Servicio Educativo del El Instituto**

La modalidad del servicio educativo es presencial conforme a lo establecido en los lineamientos académicos generales, el proceso de aprendizaje de los estudiantes se realiza de manera física y directa, escenario donde interactúan estudiantes y docentes.

Las características son las siguientes:

- a) Los programas académicos de estudios se desarrollan bajo un sistema de créditos.
- b) El plan de estudios de los programas académicos considera unidades didácticas teórico –prácticas y prácticas.
- c) El plan de estudios considera un mínimo de treinta por ciento (30%) de créditos deben ser horas prácticas que se desarrollan en forma presencial.

#### **Artículo 102º. Componentes del plan de estudios**

Los planes de estudios contienen los siguientes componentes curriculares:

- a) Competencias técnicas o específicas
- b) Competencias para la empleabilidad
- c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Los planes de estudios se organizan en módulos formativos que a su vez se organizan en unidades didácticas en un período de tiempo. Cada módulo formativo es terminal

y certificable, y contiene los tres componentes curriculares indicados.

Entiéndase por unidad didáctica a una organización curricular que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas.

Las unidades didácticas deben ser teórico-prácticas o prácticas, no pueden ser solo teóricas dada la naturaleza de la formación superior.

#### **Artículo 103º. El Currículo**

En la medida que el currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, el currículo los programas del Instituto considera los diferentes aspectos comprometidos con la propuesta educativa como el propósito del proceso formativo de los cinco programas académicos de estudios, enfoque pedagógico y transversales, programas y planes de estudios, estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo de los programas académicos y el sistema de evaluación de los estudiantes.

#### **Artículo 104º. Enfoque Pedagógico: Currículo por Competencias**

La formación en el Instituto de Educación Superior Privado Instituto se organiza para que el estudiante adquiera competencias y alcance así un óptimo desempeño personal, profesional y social, que permita al egresado desenvolverse con éxito.

En este modelo formativo la orientación de las prácticas de enseñanza y aprendizaje se realizan mediante propósitos y actividades de acuerdo a la naturaleza de los programas académicos, demandas del mercado laboral, características personales y estilos de aprendizaje que poseen los estudiantes y sus formas de interactuar con su entorno para la construcción y adquisición de competencias.

#### **Artículo 105º. Programas de Estudio**

Los Programas de Estudios conducen a la obtención del título de Profesional Técnico y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, de acuerdo con lo establecido en la Ley, su Reglamento y los lineamientos académicos generales aprobados por el MINEDU.

Los Programas de Estudio se contextualizan permanentemente para responder a las

necesidades locales, regionales y nacionales, toman como referente los Lineamientos Académicos Generales - LAG y el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa – CNOF, se implementan mediante planes de estudios

#### **Artículo 106º. Planes de Estudio**

El plan de estudios es el documento que implementa el programa de estudios de un nivel formativo determinado, el cual considera como referente directo el perfil de egreso y el itinerario formativo correspondiente al programa de estudios

El Instituto imparte a través los Planes de Estudios Modulares Programas de estudio (carreras profesionales técnicas) autorizadas por el MINEDU; dichos Planes se contextualizan permanentemente para responder a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras.

Los elementos mínimos que debe considerar el plan de estudios son los siguientes:

##### **a) Capacidad de aprendizaje vinculada con las competencias que definen el módulo formativo.**

- Son los aprendizajes necesarios requeridos para el logro de la competencia. Se expresan en aprendizajes cognitivos (declarativos), procedimentales (aplicativo/hacer) o actitudinales (demostrativo, se observa en el comportamiento).
- La determinación de las capacidades de aprendizaje parte del análisis de la competencia y sus indicadores de logro.
- La estructura para la formulación de la capacidad de aprendizaje es: verbo en infinitivo + objeto + condición.

##### **b) Indicador de logro de las capacidades de aprendizaje.**

- Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de la capacidad, son evidencias observables y medibles
- Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades de aprendizaje.
- La estructura para la formulación del indicador de logro es: verbo en presente indicativo + objeto + condición.

**c) Contenido de aprendizaje**

- Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades de aprendizaje. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.
- La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades de aprendizaje.
- El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- Se enuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico

**Artículo 107º. Información de los planes de estudio**

El Instituto publicará en su página web y en cada medio de acceso público utilizado los planes de estudio autorizados por el Ministerio de Educación de los programas de estudios que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

**Artículo 108º. Itinerario Formativo**

Es el instrumento que resume el plan de estudios, en los periodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias del programa de estudios. Se elabora tomando en cuenta distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios.

Contiene la denominación del programa de estudios, nivel formativo, las unidades de competencia, los módulos formativos, las unidades didácticas, los créditos y horas por cada componente curricular, así como los periodos académicos.

**Artículo 109º. Periodo Académico**

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios. Los estudios en el Instituto se organizan en semestres académicos

entendidos como los tiempos necesarios para el aprendizaje de las áreas, asignaturas o módulos, o unidades didácticas de un plan de estudios el que señalará el número de créditos de cada programa de estudios.

#### **Artículo 110º. Sistema de Créditos**

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje correspondiente a un plan de estudios en un periodo académico. El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción de empresas privadas, entorno laboral, entre otros escenarios, según corresponda. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (teórica-práctica) o el doble de horas de práctica.

#### **Artículo 111º. Horas teórico-prácticas y horas prácticas en el Instituto**

Las horas de trabajo académico en los Instituto son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas. Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, con un componente de aplicación práctica. Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la aplicación de conocimientos teóricos mediante el acompañamiento del docente o formador-instructor. Se desarrollan de acuerdo con los lineamientos académicos generales que emite el MINEDU.

#### **Artículo 112º. El Perfil del egresado**

El perfil del egresado, orienta el desarrollo e implementación del itinerario formativo y del plan de estudios. Establece las competencias específicas, las competencias de empleabilidad, vinculadas a un programa de estudios que deben lograr los estudiantes al culminar la formación, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, social y profesional.

## CAPÍTULO V

### COMPONENTES CURRICULARES, MODULOS FORMATIVOS Y FORMACIÓN CONTINUA.

#### **Artículo 113º. Componentes Curriculares**

En el Instituto, atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los Planes de Estudios están compuestos por:

- a) Competencias específicas técnicas.
- b) Competencias para la Empleabilidad.
- c) Experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

#### **Artículo 114º. Competencias Técnicas o Específicas**

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir conocimientos, habilidades y actitudes específicas vinculadas con un programa de estudios, necesarias para que el estudiante se inserte con facilidad en una función específica en un espacio laboral determinado.

Tiene las siguientes características:

- a) Constituyen el eje articular e integrador de los otros componentes curriculares.
- b) Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del Catálogo.
- c) Forman parte de los módulos formativos.
- d) Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

#### **Artículo 115º. Competencias para la Empleabilidad**

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

cambiantes y retadoras, resolver problemas, tomar decisiones, emprendimiento entre otras las cuales complementan las competencias específicas.

Tiene las siguientes características:

- a) Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.
- b) Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- c) Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender, de conformidad al enfoque pedagógico constructivista, desarrollado en el PEI.

La incorporación en el plan de estudios, de conformidad a la política académica del Instituto, se ha realizado de dos formas: como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo o como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyendo tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad. Constituye una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica.

#### **Artículo 116º. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen 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.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral, generan vínculos con el sector productivo y/o servicios local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

La realización de las Experiencias formativas, son de ejecución obligatoria y es requisito indispensable para la certificación modular, certificación en Educación Superior, obtención del grado académico y por consiguiente para la titulación.

La experiencia formativa estará contextualizada de acuerdo a los módulos formativos y el plan de estudios que no podrán exceder los 6 meses luego de culminado el módulo formativo y estará bajo la responsabilidad del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**Artículo 117º. Lugares de realización de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

En el IESP Latino Barranca las EFSRT se realizan en:

**a) En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)**

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IES generará 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
  - c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.
  - d) El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

**Artículo 118º. Planificación de las EFSRT**

El IES planifica 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 IES 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.

El desempeño del estudiante en caso de realizarse dentro del instituto será evaluado por responsable técnico del proyecto o la actividad, en caso de realizarse en centros laborales será evaluado por un representante de la empresa, organización o institución; Así mismo en ambos casos deberá contar con un docente de la

especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

**Artículo 119º. Periodo Académico en el Instituto**

Los estudios en el Instituto conducentes al Título Profesional Técnico se organizan en periodos académicos que es la unidad de tiempo que se establece en un programa estudios, requerida para desarrollar un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia.

El período académico tiene una duración mínima de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada período académico tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos.

**Artículo 120º. Módulos Formativos**

Cada módulo representa una unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atienden a los requerimientos específicos del sector productivo relacionados al programa de estudios. Para el caso de los programas académicos del El Instituto, se ha considerado como parte integral del módulo formativo las competencias de empleabilidad y experiencia formativa en situaciones reales de trabajo.

**Artículo 121º. Características de los Módulos Formativos**

- a) Los módulos formativos se definen a partir del análisis de las unidades de competencia, considerando las establecidas en el catálogo o elaboradas por los programas de estudios del El Instituto.
- b) Cada módulo formativo se desarrolla considerando las competencias técnicas o específicas, las competencias de empleabilidad y las experiencias formativas.
- c) Responden como mínimo a una unidad de competencia y excepcionalmente hasta dos (02), siempre y cuando el grado de complejidad corresponda al mismo nivel operativo y las funciones estén vinculadas.
- d) Son certificables y constituyen la unidad mínima de acreditación y certificación por parte del sistema educativo con valor y significado en el mercado laboral.

- e) Se desarrollan a partir de las capacidades con sus respectivos indicadores de logro, que se organizan en unidades didácticas, contenidos, créditos, número de horas y los prerrequisitos para su ejecución, según corresponda, considerando las particularidades de su contexto, así como los equipos medios y materiales disponibles.
- f) Tienen un principio y un fin, ofrecen flexibilidad y continuidad de los aprendizajes que sirven de soporte a nuevas competencias de otros módulos como elementos constituyentes de diferentes itinerarios formativos.
- g) La denominación, duración y organización del módulo de formación deben ser definidos en concordancia con la naturaleza de los programas de estudios, el cual corresponde a las unidades de competencia del catálogo. La denominación de un módulo de formación es potencialmente significativa para el empleo, y se debe tener cuidado para que responda a las unidades de competencias mas no al puesto de trabajo.

#### **Artículo 122º. Capacidades**

Son los recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Un conjunto de las capacidades corresponde a un módulo formativo.

Las capacidades contienen los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Para su formulación es indispensable la participación del equipo docente del programa de estudios.

Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

#### **Artículo 123º. Características de las Capacidades**

Para la formulación de las capacidades se debe tener en cuenta: Verbo en infinitivo + objeto/contenido + condición.

- a) Responder a la lógica del proceso de aprendizaje. Las capacidades se logran a través de los contenidos de estrategias metodológicas diseñadas en las actividades de aprendizaje.
- b) Se pueden organizar hasta dos (02) capacidades en una unidad didáctica,

siempre que estén relacionadas y sean del mismo nivel de complejidad.

#### **Artículo 124º. Indicadores de Logro de las Capacidades, Características**

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes. Sus características son:

- a) Para la formulación de los indicadores de logro se debe tener en cuenta: Verbo en presente indicativo + objeto/contenido + condición.
- b) Son evidencias observables menos complejas que las capacidades.
- c) Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades.

#### **Artículo 125º. Contenidos y Características**

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.

Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos, principios generales de materias cuantificas o área profesional.

Los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer, permitiendo al estudiante desarrollar nuevas posibilidades de actuación, en relación con las operaciones y procesos a realizar para alcanzar las capacidades del plan de estudios.

Los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo, las cuales permiten ejercer conductas deseables que sean provechosas para sí mismo y la sociedad. Sus características son:

- a) Debe responder a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.
- b) Se anuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

#### **Artículo 126º. Unidades Didácticas**

La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas por los programas de estudios del Instituto.

Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la

organización de los contenidos.

**Artículo 127º. Características de las Unidades Didácticas**

Sus características son:

- a) Se organizan a partir de las capacidades y sus contenidos.
- b) Comprende los contenidos y aprendizaje significativo para el desarrollo de la capacidad, sea esta específica o para empleabilidad, asegurando la relación coherente con los indicadores de logro y los contenidos de aprendizaje.
- c) Comprende hasta dos (02) capacidades, siempre y cuando sean del mismo nivel.
- d) Se desarrollan mediante contenidos conceptuales, procedimientos y actitudinales aplicando estrategias metodológicas a fin de adquirir las capacidades que coadyuvan al logro de las competencias.

**Artículo 128º. Formación Continua**

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

El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados.

**Artículo 129º. Consideraciones de los programas de formación continua**

Se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) El IES, para ofertar programas de formación continua, deben tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- b) La denominación de dichos programas no debe ser igual a otros programas de estudios licenciados y los temas deben estar contenidos dentro de una especialidad de corto tiempo.
- c) El procedimiento de matrícula es la misma que el de programas de estudios.

- d) El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.
- e) El Instituto, formulan un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo.
- f) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, son informados a la DRE y al Minedu hasta los treinta (30) días hábiles antes del inicio del programa y no requieren ser autorizados.
- g) El instituto otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme al formato 11A de los lineamientos académicos generales.
- h) El Instituto formula un plan de formación continua de acuerdo con las necesidades identificadas a partir de sus vínculos con el entorno productivo asociado a su oferta formativa. Dicho plan tiene como finalidad organizar el desarrollo, la evaluación y la retroalimentación de la formación y asegurar la calidad del servicio educativo
- i) Los programas de formación continua ejecutados, así como el total de estudiantes aprobados y las correspondientes certificaciones emitidas por el Instituto, son informados a las DRE y al Minedu, hasta los treinta (30) días hábiles posteriores al término de dicho programa, de conformidad con las normas que emite el Minedu y a través de los mecanismos que estos establezcan.

#### **Artículo 130º. Tipos de Programas de Formación Continua**

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

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

Las características son:

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

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

Las características son:

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

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

Las características son:

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

- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU.

**Artículo 131º. Certificación del Programa de Formación Continua**

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

### TITULO III

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

#### CAPÍTULO I

#### PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

##### **De la naturaleza**

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

El IESP "LATINO BARRANCA" planifica sus actividades académicas y administrativas, de acuerdo a la normatividad emitida por el MINEDU. Se adecuará en lo que le corresponda como entidad privada.

##### **Artículo 132º. De la naturaleza de la Planificación y gestión**

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

del El Instituto, planifica sus actividades académicas y administrativas, de acuerdo a la normatividad emitida por el MINEDU. Se adecuará en lo que le corresponda como entidad privada.

- a) El IES, antes de iniciar sus actividades, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno.
- b) El PEI se debe considerar un plan de Control de la Condiciones Básicas de Calidad, para que estas no sufran deterioros o desperfectos y puedan ser cambiados o reparados con regularidad, el presupuesto que genere dicho proyecto debe ser aprobado por el director, el plan que se debe suscribir, debe tener una duración mínima de 6 años y su supervisión y ejecución es responsabilidad del mismo director del IES.
- c) El Consejo Asesor evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional

(PEI), que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

- d) El Consejo asesor aprobará el Plan Anual de Trabajo (PAT), 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.
- e) El Reglamento Institucional (RI) es el documento normativo del Instituto. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales en la visión y misión institucional. Deberá contener artículos referidos a los siguientes aspectos:
  - En desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
  - En desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto.

**Artículo 133º. Características de la Planificación y Gestión Institucional**

- a) Son procesos participativos y creativos, Intervienen todos los actores educativos en forma democrática, organizada e innovadora.
- b) Es simplificada y flexible, Favorece la fluidez de los procesos y procedimientos de trabajo.
- c) Se centra en los procesos de aprendizaje y socialización de los estudiantes.
- d) Formativa, contribuye al desarrollo de la comunidad educativa, basándose en la comunicación y transparencia
- e) Unitaria sistemática y eficaz, articula las dimensiones para lograr los objetivos estratégicos.
- f) Multidisciplinaria, integra equipos de diferentes áreas de trabajo.
- g) Integral, comprende la dimensión académica, institucional y administrativa.

#### **Artículo 134º. Instrumentos de Gestión**

El Instituto cuenta con los documentos de gestión los cuales son actualizados periódicamente:

- El Proyecto Educativo Institucional
- Reglamento Interno.
- Plan Anual de Trabajo
- Manual de Perfil de Puestos
- Plan de seguimiento de egresados.
- Manual de Procesos Académico.
- Reglamento de Experiencias formativas en situación real de trabajo.

#### **Artículo 135º. Informe de Gestión Anual**

El Instituto informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de Gestión Anual el cual es presentado al Consejo Directivo por el director general del Instituto. El Informe de Gestión Anual es aprobado por resolución Directoral.

## CAPITULO II

### DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

#### **Artículo 136º. La Comunidad Educativa**

La comunidad educativa del Instituto es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por el personal directivo, los promotores, docentes y estudiantes. Como miembros, ad honorem, se considera parte de la Comunidad Educativa al Consejo asesor encargado de asesorar para la buena marcha de la institución educativa.

#### **Artículo 137º. Miembros de la Comunidad Educativa**

- a) Promotor (Directorio)
- b) Personal Directivo
- c) Personal Académico
- d) Docentes
- e) Estudiantes
- f) Personal Administrativo

#### **Artículo 138º. Órgano Directivo**

Responsable de la conducción académico-administrativa del Instituto en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos enmarcados en el Plan Anual de Trabajo.

#### **Artículo 139º. Órganos de Línea**

Son los responsables de la formación profesional Técnico de los estudiantes, de conformidad con la política del sector y sus orientaciones normativas, y los perfiles profesionales de cada una de los programas de estudio. Depende jerárquica y funcionalmente del Órgano de Dirección.

**Artículo 140º. Docentes**

El docente es un agente del proceso educativo, los docentes del Instituto son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

**Artículo 141º. Órgano de Apoyo**

Está constituido por las diferentes Unidades Administrativas encargadas de dar el soporte al Órgano de Dirección y de Línea de manera que las actividades y procesos del Instituto se desarrollen óptimamente y respondiendo a estándares de calidad en términos de servicio y producto.

**Artículo 142º. Órganos Consultivo**

Conformado por el Consejo Asesor, encargado de órgano de asesoramiento ad honorem al órgano de Dirección, con una convocatoria de por lo menos dos veces al año, teniendo entre sus funciones proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos académicos generales, así como apoyar y fortalecer alianzas para realizar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el desarrollo institucional.

**Artículo 143º. Estudiantes**

Son estudiantes del Instituto quienes están legalmente matriculados en los módulos regulares de estudio o en los programas de extensión profesional, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Institucional y la normativa correspondiente.

**Artículo 144º. Personal Directivo**

Establecen los lineamientos y políticas que seguirá la empresa para lograr los objetivos planteados. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

#### **Artículo 145º. Docentes**

El docente es un agente del proceso educativo, los docentes del Instituto son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

Para ejercer la docencia en el Instituto, se requiere:

- Título profesional o profesional técnico.
- Tener experiencia comprobada en docencia, no menor a 1 año.
- Tener experiencia comprobada en el ejercicio profesional, no menor a 3 años.
- Disponibilidad de tiempo en el horario de clases de la Institución.
- Compromiso de participar en las diferentes actividades y eventos programados por la Institución.

Tiene los siguientes impedimentos:

- Registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente.
- Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901

Son funciones de los docentes del Instituto:

- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- De ser el caso, asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.

- De ser el caso orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.
- Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- Evaluar procesos de enseñanza aprendizajes de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- Cooperar con el director académico y el coordinador, en el desarrollo de actividades formativas en situaciones reales de trabajo que realizan los estudiantes del Instituto.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria.
- Participar plenamente y oportunamente en actividades de proyección social, cultura, deportivas, artísticas y de otra índole que programa internamente el Instituto.
- Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad al interior del laboratorio conforme al Protocolo de Seguridad en el Laboratorio de Cómputo.
- Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- Elaborar plan de clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
- Dar clase de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- Cumplir con informar los resultados de las evaluaciones y promedios generales de los alumnos a la unidad de área académica, en las fechas del cronograma establecido por el jefe de unidad académica.
- Registrar las notas de avances pedagógicos en el registro auxiliar y en forma oportuna del registro oficial según norma de la Institución.

- Puede formar parte del comité de Defensa del estudiante
- Cumplir otras funciones afines al cargo que le asigne su jefe inmediato superior.

#### **Artículo 146º. Especificación y descripción de la estructura orgánica del Instituto**

Las especificaciones y descripción de la organización del Instituto en relación a las funciones de los puestos que la conforman, determinando sus relaciones de dependencia, líneas de autoridad y coordinación, la organización estructural y funcional, que oriente y regule las actividades que desarrolla el área administrativa, facilitando las interrelaciones entre ellos para lograr el cumplimiento de los objetivos, se regulan y tipifican en el Manual de Perfil de Puestos.

#### **Artículo 147º. Clima y Cultura Organizacional**

Definimos al clima organizacional como un conjunto de características del ambiente laboral, percibidas directa o indirectamente por nuestros colaboradores, convirtiéndose en una herramienta que puede influir en la conducta de ellos para su buen desempeño dentro de la Institución.

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

#### **Artículo 148º. Principios Claves**

Dentro de los objetivos estratégicos del Instituto se encuentra posicionar a la institución dentro de la lista de los 10 mejores lugares para trabajar en Lima. Implementar actividades que promuevan un buen clima laboral, consiguiendo que los colaboradores cuenten con un adecuado balance vida laboral – personal. Contar con líderes altamente capacitados para motivar a su personal e impulsarlo al logro de metas. Estructurar un plan de formación, que permita desarrollar competencias blandas y técnicas en nuestros colaboradores, que les permita obtener desarrollo profesional.

#### **Artículo 149º. Actividades para el Sosténimiento de un Clima y Cultura Organizacional**

El Instituto realiza diferentes actividades para el adecuado mantenimiento del clima y cultura organizacional:

- a) Actividades de inducción y bienvenida al estudiante.
- b) Celebraciones corporativas: día de la amistad, día de la madre, día del trabajo, día del maestro, aniversario de la Institución, celebración de navidad.
- c) Eventos deportivos, recreativos y de confraternidad.
- d) Apoyo al colaborador en momentos difíciles.
- e) Eventos en grupos o áreas de trabajo a solicitud para un mejor desempeño.
- f) Encuesta anual a los colaboradores para evaluar el clima y la cultura organizacional.
- g) Ejecución de planes de mejora en base a los resultados de las encuestas.

**Artículo 150º. Actos resolutivos**

Los acuerdos de la Dirección General se canalizan a través de Resoluciones y Decretos Directorales.

## TÍTULO IV

### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### CAPÍTULO I

#### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

##### **Artículo 151º. Del personal del Instituto**

Todo el personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberá sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la Institución, así como respetar los principios de la misma.

##### **Artículo 152º. Derechos del Personal Docente**

- a) Los docentes del Instituto tienen derecho a desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su labor.
- b) Ejercer la docencia con plena libertad y recibir las facilidades para el buen desempeño en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) Poder aplicar a las oportunidades de promoción dentro de la Institución.
- d) Ser escuchados en todas las instancias del Instituto. En caso de ser sometidos a proceso disciplinario, ejercer su derecho de defensa conforme al procedimiento regulado para ello
- e) Hacer uso de los servicios del Instituto conforme a las disposiciones internas y guardando su integridad y respeto por las moral y buenas costumbres
- f) Percibir los beneficios que les correspondan, de acuerdo a ley, contrato y normativas.
- g) Ser remunerados acorde con su régimen de dedicación y desempeño, considerando las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

##### **Artículo 153º. Deberes del Personal Docente**

Los miembros del Personal Docente del Instituto tienen el deber de:

- a) Desarrollar sus funciones con eficiencia, celeridad, puntualidad y calidad.

- b) Tratar con cortesía y amabilidad a los estudiantes del Instituto.
- c) Participar obligatoriamente en las reuniones de inicio del periodo y en las reuniones extraordinarias convocadas por la Dirección General, Jefatura Académica y/o jefes de área de su correspondiente programa de estudios.
- d) Participar en el programa de inducción docente al inicio de sus actividades.
- e) Participar en la mejora de los programas de estudios en los que se desempeña.
- f) Laborar el número de horas que se le asigne y en las que se encuentre obligado en virtud del contrato de trabajo celebrado.
- g) Cumplir con las funciones establecidas en la descripción de puesto.
- h) Preparar el material educativo, según lo señalado en la descripción de puesto y lo indicado por la Dirección General, Jefatura Académica y/o jefes de área de su correspondiente programa de estudios, así como preparar, cuidar, corregir, calificar y entregar los diversos tipos de exámenes que correspondan a la unidad didáctica.
- i) Brindar tutoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y/o académico, de acuerdo a lo señalado en la descripción de puesto.
- j) Cumplir el dictado del sílabo en su totalidad y proponer mejoras al mismo.
- k) Perfeccionar permanentemente sus conocimientos y su capacidad docente y realizar labor intelectual creativa.
- l) Ejercer la docencia con rigurosidad académica, respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica.
- m) Respetar y hacer respetar las normas internas del Instituto.
- n) Observar una conducta digna dentro y fuera del Instituto.
- o) En caso de los docentes orientados a la investigación, generar conocimiento e innovación a través de la investigación rigurosa en el ámbito que le corresponde.
- p) Presentar informes de sus actividades cuando sean requeridos.

- q) Participar anualmente en el programa de formación continua pedagógica interna, refrendado en su Plan Anual, según lo determine el Instituto.
- r) Comprometerse a llevar por cuenta propia, una capacitación anual en temas asociados a su disciplina de enseñanza y participar en las capacitaciones internas y de especialidad programadas.
- s) Ejercer sus funciones docentes en cumplimiento del compromiso asumido, respetando la pluralidad de creencias e ideologías de los estudiantes, sin imponer las propias.
- t) Otros que se dispongan en normas internas del Instituto.

#### **Artículo 154º. Estímulos del Personal Docente**

El docente es un profesional competente que asegura el logro de los objetivos del Modelo Educativo Institucional. Debe responder con su actuación a los más elevados principios y valores personales y profesionales, con el objetivo primordial de mantener y proteger la buena imagen de la institución como entidad sólida y confiable, practicar los valores fundamentales de lealtad, sentido de superación, innovación y dedicación constante a la labor que realiza, buscando obtener resultados en forma honesta, justa, legal y transparente. El óptimo y excelente desempeño permite la renovación de contrato, considerando para ello los resultados obtenidos en la evaluación de desempeño docente

#### **Artículo 155º. El personal administrativo**

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

#### **Artículo 156º. Derechos del Personal Administrativo**

- a) Percibir las remuneraciones y beneficios sociales que le correspondan. En ese sentido, no podrán ser deducida o retenida suma alguna sin previa autorización del colaborador por escrito o por mandato del Poder Judicial.
- b) Gozar en forma oportuna del descanso semanal remunerado y del descanso vacacional, de acuerdo a la normativa laboral vigente.

- c) Contar con las medidas necesarias que garanticen el respeto de las normas sobre seguridad, higiene y salud al interior del centro de trabajo.
- d) Recibir un trato respetuoso, procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo.
- e) Ser oportunamente informado de las disposiciones que norman las condiciones de trabajo.
- f) Formular reclamos verbales y/o escritos cuando considere vulnerados sus derechos laborales.
- g) Que su ficha médica y antecedentes de salud sean mantenidos en estricta reserva por La Institución.
- h) A no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- i) Los demás derechos previstos en las normas legales, los que se establecen en el presente reglamento y en las disposiciones que indique la Institución.

**Artículo 157º. Deberes del Personal Administrativo**

- a) Cumplir con las normas legales vigentes, con el presente Reglamento y las demás disposiciones normativas emitidas por La Institución.
- b) Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y demás actividades establecidas a necesidad de la Institución, desempeñando sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo con las funciones que les sean asignadas, las instrucciones impartidas por su jefe y persiguiendo los objetivos que se le hubieren señalado.
- c) Comunicar oportunamente y por escrito al Departamento de Capital Humano cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, para mantener actualizado su file personal. Caso contrario, se tendrá por ciertos y vigentes los datos consignados por el colaborador en la última oportunidad.
- d) Cumplir con el horario de trabajo que haya establecido la Institución, en los diferentes servicios.

- e) El colaborador que no pueda concurrir al centro de labores por fuerza mayor o por encontrarse enfermo, lo hará conocer de inmediato a su superior jerárquico, vía telefónica u otro medio de comunicación, sin perjuicio de la comunicación formal que debe realizarse con los documentos correspondientes, dentro de las 24 horas siguientes de producida la ausencia.
- f) Asimismo, es obligación de todo colaborador el reintegrarse a sus labores luego de cualquier ausencia, y acreditar ante su superior inmediato las causas que la originaron, pudiendo La Institución solicitar a criterio suyo, la presentación adicional de cualquier otra prueba o documento que verifique fehacientemente la justificación de la misma.
- g) Someterse a los exámenes de comprobación establecidos por La Institución, con la colaboración de las autoridades policiales competentes, a fin de determinar la concurrencia al centro de trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias tóxicas. La negativa del colaborador será considerada como falta grave pasible de despido, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y en la legislación laboral vigente.
- h) No revelar, divulgar, difundir, facilitar o transmitir, bajo cualquier forma a ninguna persona natural o jurídica, sea ésta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquiera de estas, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones, ya sea de carácter técnico o comercial, como así también las políticas y/o cualquier otra información vinculada al ejercicio de sus funciones y/o el giro comercial y/o negocios relacionados con La Institución, sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, colaboradores y/o clientes. El incumplimiento total o parcial imputable al colaborador facultará a La Institución para disponer la extinción del contrato de trabajo por falta grave.
- i) Mantener durante las horas de labores la debida compostura y respeto para con sus superiores, compañeros de trabajo y terceras personas que visiten las oficinas e instalaciones de La Institución, debiendo en todo momento velar por su buena imagen.
- j) Todo colaborador que haga uso de los servicios de transporte brindados por La Institución deberá ceñirse a los horarios establecidos por la Gerencia de

Administración. En caso el colaborador requiera un servicio de transporte en un horario diferente al establecido por La Institución, deberá hacer uso del servicio de taxis con la compañía designada para tales efectos, presentando el vale de consumo correspondiente dentro de las veinticuatro (24) horas posteriores al uso del servicio a la Gerencia de Administración.

- k) Portar en cualquier instalación o dependencia de La Institución, en forma visible y permanente, su fotocheck de identificación, así como el uniforme completo asignado por la Institución. En tal sentido, el colaborador debe realizar las acciones pertinentes para conservar en buen estado su uniforme de trabajo.
- l) No fumar en las instalaciones de su centro de labores, lo cual incluye: oficinas, cafeterías, servicios higiénicos, estacionamientos pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, salones, aula de clase, comedores, edificaciones anexas y cualquier otra instalación de nuestra Institución.

#### **Artículo 158º. Estímulos**

Se reconocen los estímulos a los méritos del personal por actividades positivas y por trabajos extraordinarios, que eleven la imagen y propendan al desarrollo institucional, estimulándolos moral y materialmente.

#### **Artículo 159º. Especificación y descripción de considerandos para el Personal**

Las especificaciones, tipificaciones y considerandos que comprenden y alcanzan a los Colaboradores se regulan y tipifican en el Reglamento Interno de Trabajo.

## CAPITULO II

### DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

#### **Artículo 160º. Consideraciones**

El personal docente y administrativo del Instituto se rige exclusivamente por el régimen laboral de la actividad privada.

#### **Artículo 161º. Jornada de Trabajo.**

La jornada de trabajo del personal administrativo y docente de la Institución no excederá a 48 horas cronológicas por semana. Los horarios y jornada laboral de cada docente serán establecidos en los respectivos contratos de trabajo, según el requerimiento de personal dispuesto por el administrador general y la aprobación de la Dirección General del Instituto.

#### **Artículo 162º. Sobre la Asistencia.**

Los trabajadores registrarán su asistencia al trabajo, con sujeción a las pautas, procedimientos y excepciones que establezca el administrador general.

Las tardanzas e inasistencias injustificadas, las salidas no autorizadas y las omisiones en el registro de asistencia, dan lugar al descuento de haberes. Dicho descuento se efectúa en el mes en que ocurrió la falta.

#### **Artículo 163º. Sobre los descuentos.**

El personal estará sujeto al descuento en su remuneración mensual por el déficit que arroje el control de asistencia y permanencia, de acuerdo a las pautas que establezcan las Jefatura administrativa. Se entiende como déficit a todo el tiempo no laborado dentro de la jornada sin justificación.

#### **Artículo 164º. Sobre las tolerancias.**

Los Administradores de Sede pueden conceder al personal a su cargo autorización para ingresar con tardanza al trabajo por razones justificadas, siempre que lo hagan de manera previa o, en el día, por casos imprevistos debidamente justificados. La misma facultad, con iguales condiciones podrá ser ejercida para la salida anticipada del centro de trabajo.

A los trabajadores que permanezcan en los locales institucionales fuera del horario establecido en su contrato de trabajo, no se les reconocerá pago por trabajo en sobretiempo.

**Artículo 165º. Justificaciones.**

Es obligación del trabajador presentar al Administrador general, el mismo día de su reincorporación; el certificado justificatorio de su inasistencia, si el descanso prescrito no excede de tres días. En caso de que el descanso supere los tres días, el trabajador en los tres primeros días útiles de ese descanso, debe hacer llegar al Jefe Administrativo el certificado justificatorio.

**Artículo 166º. Licencias.**

Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin él, por lapso no menor a un día. Es concedida por el Jefe Administrativo con la autorización de la Dirección general del Instituto.

Las licencias con goce de haber se concederán solo en caso de enfermedad, para lo cual el trabajador deberá adjuntar a su solicitud las recetas, facturas y certificado médico respectivo.

Corresponde a la Institución el pago de los haberes de los veintiún

primeros días de licencia por enfermedad del trabajador, y al Seguro Social el tiempo restante de requerirlo el caso.

**Artículo 167º. Comisiones de servicio.**

El personal administrativo y docente puede participar en comisiones de servicio dentro o fuera del ámbito de la Institución según el caso.

Los comisionados gozarán de su haber normal y de una asignación especial por concepto de movilidad y viáticos.

**Artículo 168º. Sobre las vacaciones.**

Las vacaciones del personal administrativo y docente estable serán de treinta (30) días calendario, en concordancia con las normas legales vigentes.

Salvo autorización del director general, el descanso vacacional se toma en el

transcurso de los once meses posteriores a la fecha en la que se adquiere el derecho.

El período vacacional debe ser ininterrumpido. Sin embargo, a solicitud escrita del trabajador y con la autorización del jefe inmediato, de la que quede constancia también escrita, puede ser fraccionado en lapsos no menores de siete días calendario.

La fecha de inicio del descanso se fija por acuerdo del trabajador y su jefe inmediato, teniéndose en cuenta las necesidades y los intereses de la Institución. A falta de acuerdo, decide la Dirección General. La fecha de inicio de las vacaciones se anota en el correspondiente rol, según los procedimientos establecidos.

Durante el descanso vacacional el personal administrativo tiene derecho a percibir todos los beneficios que le pudieran corresponder de no tomarlo.

### CAPÍTULO III

#### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

##### **Artículo 169º. Derechos de los Estudiantes**

Son reconocidos como Estudiantes del Instituto aquellos que hayan acreditado su matrícula en el semestre respectivo, luego de someterse al concurso de admisión. Los estudiantes del Instituto tienen derecho a:

- a) Recibir una formación integral correspondiente al perfil profesional establecido para la carrera que está cursando, de acuerdo a la estructura curricular específica respectiva.
- b) Acceder al Instituto sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para su matrícula o reincorporación.
- c) Ser informado de manera directa, individual y pública de las condiciones del servicio educativo que presta en el Instituto, incluyendo los costos, tasas, requisitos, procedimientos y demás condiciones.
- d) Ser tratado con dignidad y sin discriminación, y ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- e) Recibir estímulos y premios en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- f) Asociarse con fines académicos, culturales, artísticos, deportivos y de ayuda mutua.
- g) Acceder a actividades de tutoría y orientación
- h) Utilizar los servicios académicos y asistenciales del Instituto.
- i) Poder tener licencia de estudios o reserva de matrícula hasta por 04 periodos académicos.
- j) Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en falta.
- k) Hacer uso de las instalaciones y servicios del Instituto de conformidad con las normas establecidas.

- l) Recibir el Fotocheck del Instituto, cuyo uso es obligatorio.
- m) Ser respetado en sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas para su pleno desarrollo personal y profesional
- n) Presentar denuncias por casos de acoso, discriminación y/o cualquier otra forma de violencia que afecte su dignidad personal, pudiendo hacerlo en el formato adjunto en Anexo 1 del presente Reglamento.
- o) Recibir protección en casos de acoso, discriminación y cualquier forma que atente contra su dignidad o la atención que requiera en caso de ocurrencia de alguno de dichos eventos.
- p) Conformar un comité de intervención frente al hostigamiento sexual, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- q) A no ser perjudicado por ningún acto de hostigamiento sexual, como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco de las disposiciones legales vigentes.

#### **Artículo 170º. Presentación física de los estudiantes**

La presentación personal es muy importante dentro de la formación integral del futuro profesional, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) Todos los estudiantes asistirán obligatoriamente al Instituto de lunes a viernes completamente uniformados, y en los eventos oficiales en que participe el Instituto.
- b) También el calzado y peinado deben ser apropiados.
- c) Se prohíbe el uso de objetos ostentosos, objetos valiosos y accesorios como piercings, collares, cadenas, entre otros.
- d) Los estudiantes no podrán ingresar con ropa deportiva: short o pantalonetas ni blusas que muestren partes del cuerpo que deben estar naturalmente cubiertas.

#### Artículo 171º. Horarios

Los estudiantes deberán respetar estrictamente el horario señalado y permanecer en el salón durante sus horas de clases.

- Turno Mañana de 8:00 am a 01:00 pm, de lunes a viernes
  - Turno Noche 05:00 pm a 10:00 pm, de lunes a viernes
- a) Al ingresar a la Institución, el estudiante debe mostrar obligatoriamente el Fotocheck Institucional para el respectivo control.
  - b) La asistencia y puntualidad de los estudiantes a clase es obligatoria, constituyendo ésta, un componente del proceso de evaluación. Los estudiantes tienen la obligación de estar en el aula antes que el docente ingrese a clase.
  - c) Su asistencia y puntualidad es verificada por el docente de la asignatura, pudiendo tomar en cuenta los siguientes criterios de tolerancia:
    - Diez (05) minutos para la primera hora o sesión.
    - Cinco (05) minutos para la segunda y tercera hora.
  - d) Los docentes tienen la obligación de consignar en los registros respectivos, las asistencias, faltas, tardanzas, de acuerdo a lo dispuesto por el área académica.
  - e) El estudiante que tenga más del 30% de inasistencias injustificadas en una asignatura, desaprobará ésta automáticamente (Desaprobado por inasistencia-D.P.I.).
  - f) Para la determinación del D.P.I. se consideran las faltas injustificadas. La justificación habilita al estudiante a rendir un examen o presentar un trabajo que se dio durante su inasistencia, siempre y cuando no haya sobrepasado el 30% de inasistencias.
  - g) Los estudiantes desaprobados por inasistencias (DPI) no tienen derecho a ingresar al proceso de recuperación y repiten en forma total la asignatura llevándola como cargo.
  - h) El estudiante que ingresa a clase fuera del límite de la tolerancia, debe ser considerado en el registro como falta.

- i) El docente no puede hacer un manejo personal de las inasistencias o sus justificaciones. Estas deben ser comunicadas y tramitadas a través de la jefatura Académica.
- j) Toda justificación de inasistencia, debe estar debidamente fundamentada con documentos:
  - Por motivos de salud: Certificado de salud
  - Por motivos de Trabajo: Constancia de Trabajo
- k) El 30% de inasistencia injustificada en una unidad didáctica en un periodo académico determinará la desaprobación del mismo.

**Artículo 172º. Deberes de los Estudiantes**

- a) Cumplir con el Reglamento y demás disposiciones normativas del Instituto.
- b) Dedicarse con responsabilidad a su formación humana y profesional participando en las actividades que desarrolla la Institución y cumpliendo las tareas que ésta les asigne en su condición de estudiantes.
- c) Respetar a las autoridades, al personal académico y administrativo de la Institución, a sus condiscípulos y a los visitantes.
- d) Hacer uso responsable de los ambientes, equipos, sistemas de información, mobiliario y las instalaciones de la Institución, asumiendo la responsabilidad por el deterioro y daño que eventualmente causen en ellos.
- e) Participar de manera responsable en las actividades que desarrolla el Instituto.
- f) Observar una conducta acorde con la moral y las buenas costumbres, evitando actos de violencia, indisciplina y desorden, dentro o en las inmediaciones de la Institución.
- g) Cumplir con las normas de seguridad de la Institución.
- h) Portar el Fotocheck Institucional para el ingreso al Instituto, al rendir todo tipo de evaluaciones, para ingresar a otras instalaciones del Instituto, y cuando lo requieran las autoridades, docentes y vigilantes.
- i) Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con el

Instituto, dentro de los plazos establecidos.

- j) Acceder permanentemente a la Plataforma Institucional para mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del período.
- k) Mantener actualizados sus datos personales en la Secretaría Académica del Instituto.
- l) Respetar la libertad de cátedra, reconociendo la autoridad del docente dentro del aula y las acciones que se deriven de ella.
- m) No usar el nombre del Instituto en actividades no autorizadas por la Dirección general.
- n) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación académica y profesional.
- o) Contribuir al prestigio del Instituto y a la realización de sus fines.

#### **Artículo 173º. Estímulos**

- Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y fuera de la institución.
- Son acciones extraordinarias aquellas que sobresalen en el orden académico, cívico-patriótico moral, social, deportivo en beneficio y prestigio del Instituto, del sistema educativo o de la comunidad.

#### **Artículo 174º. Normas de protección a los estudiantes**

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

Así también los estudiantes están protegidos por las leyes referidas al maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual y violación de la libertad sexual. Para ello se tiene los canales definidos en la institución correspondientes.

#### **Artículo 175º. Normas de Protección de Datos Personales**

Para el Instituto la privacidad y protección de sus datos personales es muy

importante. Por ello asegura la reserva y protección de los datos personales proporcionados voluntariamente al momento de establecer un vínculo con la institución, a través del respeto a la privacidad y protección de la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, el Reglamento de la Ley.

#### **Artículo 176º. Confidencialidad de la Información**

El Instituto tratará la información proporcionada voluntariamente de manera confidencial, teniendo en cuenta siempre las garantías y medidas de seguridad que reconoce la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento. Por ello, su información será tratada directamente por el Instituto únicamente para los fines educativos.

Excepcionalmente, podrá compartir esta información con terceros, que serán oportunamente informados, que podrían colaborar con el Instituto en el desarrollo de determinadas actividades académicas y en el marco de un convenio y exclusivamente a efectos de cumplir con ellas. En cualquier caso, siempre se adoptarán las medidas necesarias para que este hecho no afecte la seguridad y confidencialidad de su información.

#### **Artículo 177º. Uso de tecnologías para recabar información**

El Instituto Puede recabar información de manera automática, a través de nuestra página web, se considera como datos personales, a toda aquella información que el Usuario ingrese voluntariamente a través de cualquiera de nuestros formularios en nuestros sitios web o la que se envía por correo electrónico u otra comunicación dirigida al Instituto.

Los datos personales que puedan ser suministrados a través del sitio web u otro medio serán incorporados a los bancos de datos bajo la titularidad del Instituto y serán tratados por esta con la confidencialidad y seguridad del caso, el usuario es el único responsable de suministrar sus datos personales al Instituto

#### **Artículo 178º. De la Seguridad y Confidencialidad de los datos**

El Instituto no vende ni cede a terceros la información personal recibida. Los datos

personales que usted facilite serán tratados con total confidencialidad. Para estos efectos, hemos adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, y hemos implementado las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado o robo de datos personales.

El Instituto se compromete a cumplir con los estándares de seguridad y confidencialidad necesarios para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información recopilada de los usuarios.

#### **Artículo 179º. De la propiedad intelectual**

La Propiedad Intelectual, es un conjunto de derechos que tienen los autores o inventores sobre sus obras o inventos. La Propiedad Intelectual abarca los derechos de autor (que vela por obras literarias, artísticas y científicas) y la propiedad industrial (que abarca nuevas creaciones y signos distintivos).

El Instituto garantiza proteger la propiedad Intelectual de nuestros estudiantes y egresados de manera que sus creaciones no sean copiadas o plagiadas sin el consentimiento de los mismos o hacer la referencia debida al autor, de la misma forma los estudiantes deberán respetar la propiedad intelectual al realizar sus proyectos o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación, para los cual el Instituto implementara sistemas anti plagio que garanticen la originalidad de los trabajos y proyectos.

#### **Artículo 180º. Hostigamiento Sexual**

Para efecto del presente reglamento, se entiende por hostigamiento 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 y jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otras, quienes rechazan esas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

Para efectos del desarrollo de la presente Norma Técnica, el hostigamiento sexual se puede presentar entre los siguientes actores de la comunidad educativa:

- Entre estudiantes
- Del personal de la institución educativa hacia una/o varias/os estudiantes.

En el Instituto se garantiza dicho derecho en el marco de lo establecido en la RM N° 067-2024- MINEDU, que establece la norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados". Para tal efecto utilizan disposiciones establecidas en la presente norma técnica, según corresponda. (ver anexo N°01-Modelo de denuncia).

#### **Artículo 181º. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual - CIFHS**

Tiene por función velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de quejas o denuncias por hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

El Comité de intervención frente al hostigamiento sexual se constituye al interior de la Institución Educativa, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la Institución educativa y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

#### **Artículo 182º. Vigencia y elección del CIFHS**

El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo

representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la autoridad máxima de la Institución educativa.

La Dirección general del Instituto, convoca a la elección de los representantes del Comité. Para la elección de los representantes de la Institución educativa, se convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la Institución educativa.

Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el director general, mediante el jefe de Servicios complementarios, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la dirección general.

#### **Artículo 183º. Impedimentos para integrar el CIFHS**

Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan proceso administrativo en curso dentro de la Institución
- b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado
- c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso
- d) Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la Institución educativa.

- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g) Sean menores de edad
- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente. Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

De existir conflicto de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del CIFHS debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado por uno de los suplentes.

#### **Artículo 184º. Responsabilidades del CIFHS**

El CIFHS, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.

- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de servicios complementarios de la IE, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de servicios complementarios de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción

#### **Artículo 185º. Procedimiento en caso de Hostigamiento Sexual**

De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, el estudiante debe poner en conocimiento de lo sucedido al **CIFHS**, quien debe seguir los siguientes pasos:

- Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la R.M. Nº 067-2024-MINEDU (véase el anexo Nº 1)
- Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
- Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadora sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Servicios complementarios.

#### **Artículo 186º. Interposición de la denuncia o queja**

Las denuncias o quejas pueden ser presentadas de manera escrita o verbal por parte de la víctima o de cualquier persona de la Institución educativa que tengan conocimiento del presunto acto de hostigamiento. En caso que la denuncia sea presentada de manera verbal, se deberá levantar un Acta que necesariamente, deberá contar con la firma del denunciante y que será adherida al Libro correspondiente.

La denuncia o queja podrá ser presentada ante el CIFHS de la Institución, la oficina de Dirección, la unidad de servicios complementarios.

Sin perjuicio de lo señalado, la víctima puede acudir directamente a las instancias en materia de sanciones administrativas, entre otras. Asimismo. Si la denuncia de

hostigamiento sexual es contra el director/a de la institución educativa, la víctima podrá acudir de forma directa a la unidad de gestión educativa local o a la dirección regional de educación que corresponda.

La denuncia o queja deberá contener:

- a) Identificación completa de la persona denunciada: Nombres y apellidos, descripción física, entre otros.
- b) Lugares, fechas, horarios donde ocurrieron los acosos
- c) Descripción de los hechos que se imputan
- d) Evidencia documental (pruebas)
- e) Declaración de testigos, debidamente identificados
- f) Documentos públicos o privados
- g) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto o telefónicos (WhatsApp), fotografías, etc.
- h) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

#### **Artículo 187º. Medidas cautelares**

Con la finalidad de asegurar la eficacia de la Resolución final y la protección de la víctima, se podrá solicitar o dictar, medidas cautelares que deberán ceñirse a la proporcionalidad y necesidad de cada caso en particular y que podrán ser:

- a) Suspensión temporal del presunto hostigador, mientras se llevan adelante las investigaciones.
- b) Rotación de la víctima a su solicitud
- c) Asistencia psicológica u otras medidas que garanticen la integridad de la víctima.

En un plazo que no deberá exceder las 24 horas de recibida la denuncia o queja por hostigamiento sexual, se deberá remitir al CIFHS la carpeta informativa conteniendo lo señalado en el presente reglamento, por medio que acredite la recepción del mismo.

#### **Artículo 188º. Descargos e Investigación**

El denunciado por hostigamiento sexual deberá presentar sus descargos por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la denuncia o queja, los cuales deben contener la exposición de los hechos y las pruebas y/o descargos que se consideren necesarios y correspondan al tema denunciado.

El CIFHS, comunicara del inicio del procedimiento disciplinario por hostigamiento sexual a la Dirección de la Institución. En caso de estar involucrado un alumno menor de edad, se pondrá el hecho en conocimiento de sus padres.

Contando con el descargo por escrito del denunciado o vencido el plazo para ello, y habiendo trasladado copia de los actuados a las dos partes, el **CIFHS** evaluará la denuncia presentada, pudiendo recabar mayor información conducente a determinar si el presunto acto de hostigamiento sexual califica como tal. Para ello, dispondrá de un plazo máximo de 15 días hábiles. Vencido dicho plazo, expedirá la Resolución que corresponda para aplicación de sanción o archivamiento del caso.

#### **Artículo 189º. Procedimiento disciplinario sancionador**

Se desarrolla sumariamente cuando se ha determinado la responsabilidad del acosador, al cual se le ha probado que ha cometido los actos de hostigamiento sexual tipificados. En caso el presunto hostigador/a sea un estudiante, el **CIFHS** comunica al director de la institución educativa a fin de proceder de acuerdo a sus normas internas.

#### **Artículo 190º. conclusión del procedimiento**

El procedimiento general concluye con la emisión de una Resolución que declara fundada o infundada la denuncia o queja presentada, por parte del CIFHS, la cual deberá estar debidamente motivada y deberá señalar la sanción que se propone y corresponda aplicar, teniendo en cuenta la proporcionalidad en función a la gravedad de la misma, establecidos en los capítulos que correspondan en el Reglamento Interno de la Institución, quedando el derecho de apelación del sancionado a la última y definitiva instancia: la Dirección General de la Institución.

La Resolución de sanción propuesta por el CIFHS es expedida a través de Resolución

del Consejo Directivo de la Institución, conforme al Reglamento Interno.

Todo procedimiento abierto por denuncia o queja por hostigamiento sexual, dará lugar a un expediente que contendrá todos los documentos relativos al caso. El contenido del expediente es de acceso limitado únicamente a las partes del procedimiento.

#### **Artículo 191º. Apelación**

La Resolución expedida por el CIFHS que declara fundada o infundada la denuncia o queja, deberá ser notificada a las partes y cualquiera de ellos podrá interponer Recurso de apelación ante la Dirección General de la Institución Educativa, dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha notificación. La Dirección General se constituye como segunda y última instancia del proceso.

#### **Artículo 192º. Fin del proceso y Falsa queja**

En caso de no existir suficientes elementos probatorios que permitan comprobar una conducta de hostigamiento sexual por parte del denunciado, no se podrán aplicar sanciones a la persona inculpada y el expediente será archivado. La denuncia o queja por hostigamiento sexual que sea declarada infundada por Resolución firme, por falta de pruebas, facultará al perjudicado por ella a interponer las acciones legales correspondientes en contra del denunciante ante las instancias judiciales que correspondan, dentro de las cuales deberá probarse el dolo, daño y demás establecidos en el Código Civil para posibles indemnizaciones.

- Toda información sobre quejas o procesos de investigación de hostigamiento sexual, es reservada, protegiendo el derecho a la intimidad de todas las personas implicadas. Nadie puede brindar información o difundirla durante el procedimiento en curso, hasta su conclusión.

### CAPÍTULO III

#### INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

##### **Artículo 193º. Infracciones**

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el Reglamento Interno. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

##### **Artículo 194º. Procesos disciplinarios**

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación.

##### **Artículo 195º. Resoluciones del director general**

El director general emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el director general. La reconsideración será resuelta por el director general y la apelación, en última instancia, por el Consejo Directivo.

##### **Artículo 196º. Sanciones**

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley 30512 y el Reglamento Institucional, según sea el caso.

La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

- En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.
- Las sanciones son establecidas por el órgano Superior correspondiente.

- La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.
- Aunque existen medidas de seguridad en el instituto, las pertenencias de cada estudiante son su responsabilidad y no se asumirán posibles pérdidas y confusiones.
- Las acciones no contempladas en el presente reglamento serán absueltas por la dirección general.
- Independientemente de la gravedad de la falta, si el estudiante hubiese sido amonestado anteriormente se le suspenderá temporalmente, y si anteriormente hubiese sido suspendido, será separado en forma definitiva de la Institución.
- En el caso de faltas muy graves el IES podrá optar por la inmediata expulsión del estudiante si lo considera pertinente, así no existan sanciones preestablecidas.

#### **Artículo 197º. Pérdida de la condición de estudiante**

Se pierde temporalmente la condición de estudiante del Instituto por las siguientes causales:

- a) Por realizar actos graves de indisciplina, entendiéndose que es aquel acto que atenta contra los principios, fines y funciones del Instituto, y contra el ejercicio de la autoridad en cualquiera de sus niveles.
- b) Dos amonestaciones a lo largo del periodo académico en curso.
- c) Por realizar cualquier tipo o forma de activismo político – partidista dentro del Instituto.

Se pierde definitivamente la condición de estudiante del Instituto por las siguientes causales:

- a) Por observar conducta inmoral o gravemente reprensible que afecte la dignidad del Instituto y su condición de estudiante.
- b) Por condena judicial que imponga pena privativa de la libertad, por haber cometido delito doloso.
- c) Por realización de acciones de hostigamiento sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa, debidamente comprobados.

## CAPÍTULO IV

### INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

#### Artículo 198º. Infracciones y sanciones al Personal Docente del Instituto

Las infracciones del Personal Docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

Según la gravedad de la infracción: amonestación verbal, amonestación escrita y retiro definitivo del Instituto los docentes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los docentes serán tipificadas en el Reglamento Institucional. La sanción de amonestación verbal corresponde a las infracciones leves; la de amonestación escrita, a graves; y la de retiro definitivo, a las muy graves.

Los Docentes recibirán **AMONESTACIÓN VERBAL** hasta por (3) veces, lo que significa llamada de atención por su superior en forma privada y personal en los siguientes casos:

- a) Por violencia de hecho o de palabra contra sus compañeros de trabajo o estudiantes.
- b) Por desorden o descuido en el manejo de documentos.
- c) Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.
- d) Por observar conducta contraria a la Ética Profesional, a la moral y a las buenas costumbres.
- e) Por el retraso en el inicio de sus clases.
- f) Comercializar mercadería dentro de la Institución.

Se aplicará **AMONESTACIÓN ESCRITA** a los docentes hasta **por** (3) veces en los siguientes casos:

- a) Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido Amonestación Verbal.

- b) Comentar ante los estudiantes información reservada de la Institución.
- c) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde.
- d) Por abandonar el aula en el horario de trabajo.
- e) Por incumplimiento de las órdenes emanadas de la Dirección.
- f) El docente que incurra en abuso de autoridad dentro del aula.
- g) Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos formulados en el presente reglamento.
- h) Por encomendar las funciones de enseñanza que le corresponden a personas no autorizadas por el Instituto.
- i) Por permitir que sean llevados fuera del Instituto materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.
- j) Las demás faltas previstas en Leyes y Reglamentos.

Se sancionará con **RETIRO DEFINITIVO DE LA INSTITUCIÓN** en los siguientes casos:

- a) Por lanzar improperios y agresión física en agravio de un compañero de trabajo o estudiantes de la Institución.
- b) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres.
- c) Por incitar a los estudiantes a la alteración del orden institucional o el orden público.
- d) Realizar adulteración de notas o anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones
- e) Por incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro del Instituto.
- f) Por deteriorar, sustraer o destruir en forma culposa o dolosa los bienes materiales o equipos del Instituto.
- g) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.

- h) Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia.
- i) Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que se enmarquen dentro de las políticas de la institución.
- j) Conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres
- k) Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.
- l) Por realizar conductas de discriminación de cualquier tipo.
- m) Por realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad y libertad sexual de los estudiantes u otros miembros del Instituto.

#### **Artículo 199º. Infracciones del Personal Administrativo**

Se consideran faltas del administrativo del Instituto:

- Propiciar clima desfavorable al desarrollo de las normales actividades;
- Alterar las relaciones humanas entre los órganos directivos y sus estamentos;
- Atentar contra el patrimonio institucional;
- Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres;
- Realizar actividades o proselitismo político, dentro de la Institución.
- Realizar actividades de discriminación de cualquier tipo.
- Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto

#### **Artículo 200º. Sanciones del Personal Administrativo**

El procedimiento para aplicar sanciones al personal por faltas cometidas y señaladas en el artículo anterior, serán establecidas por el Consejo Directivo; sanciones que irán desde el llamado de atención hasta la separación temporal y/o definitiva de la Institución.

## CAPITULO V

### SOBRE LOS EGRESADOS, APOYO Y SEGUIMIENTO

#### **Artículo 201º. Egresados**

En el Instituto solo se consideran egresados a los estudiantes que aprobaron todas las unidades didácticas y créditos correspondientes y sus experiencias formativas en situación real de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios seguido.

El Instituto se mantiene en contacto con los egresados a través del área de seguimiento de Egresados y empleabilidad, quienes se encargan de establecer los contactos con los ex estudiantes, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros.

#### **Artículo 202º. Seguimiento de Egresados**

El área de seguimiento de egresados/ Inserción laboral/ EFSRT es la encargada de mantener la base de datos de nuestros egresados, y obtener información sobre sus centros de labores, datos personales, así como su crecimiento profesional, para mantener un contacto permanente con ellos a través de invitaciones a seminarios, conferencias, talleres. Capacitaciones a nivel profesional, etc. Los cuales benefician al egresado ya que se les brinda con acceso libre o acceso con descuentos.

El Instituto elabora su plan de seguimiento de egresados que debe formar parte del PEI y el PAT, que será aprobado por el director general.

#### **Artículo 203º. La asociación de egresados, funciones y seguimiento**

El Instituto reconocerá a través de una Resolución a la Asociación de Egresados que se organicen de acuerdo a sus estatutos debidamente aprobados.

Es función de la Asociación de Egresados del LATINO BARRANCA apoyar tanto al Consejo Directivo como a la dirección general en las diversas acciones de gestión e implementación de la Institución.

- a) El área de seguimiento de egresados y empleabilidad es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros.

- b) Elaborará su plan de seguimiento de egresados que debe formar parte del PEI y el PAT, de acuerdo a normatividad vigente y será aprobado por el director general.
- c) El director general designará al responsable del área de seguimiento de egresados, quien debe tener el perfil adecuado y realizará la planificación, organización y ejecución de las acciones correspondientes; considerando que es de vital importancia implementar el sistema de seguimiento de egresados, ya que la inserción laboral en cada una de las carreras será determinante para garantizar su continuidad del Instituto.
- d) El Instituto implementará un sistema de seguimiento de sus egresados, a fin de identificar los niveles de inserción, en términos de tiempo para la inserción, tiempo de inserción, niveles salariales, vinculación de la Carrera con la ocupación que desempeña, entre otros. Dicho sistema debe ser actualizado anualmente, contando desde el año siguiente que egresan.
- e) El Instituto reconocerá a través de una Resolución a la Asociación de Egresados que se organicen de acuerdo a sus estatutos debidamente aprobados.
- f) Es función de la Asociación de Egresados del Instituto apoyar tanto al Consejo Asesor como al Consejo Institucional y Comité Consultivo en las diversas acciones de gestión e implementación de la Institución.

**Artículo 204º. Son derechos de los egresados:**

- a) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación, y ser informados de las disposiciones que le conciernen como ex educando.
- b) Utilizar los ambientes de Biblioteca y servicios de orientación vocacional en el horario establecido, previa autorización
- c) Recibir información específica sobre eventos académicos y extracurriculares.
- d) Participar con sugerencias e iniciativas sobre los procesos de aprendizaje en el Instituto.
- e) Asociarse con sus allegados para representar a nombre del Instituto en actividades culturales, deportivas y educativas.

**Artículo 205º. Son deberes de los egresados**

- a) Respetar a los profesores, condiscípulos, personal administrativo y a otras personas colaboradoras del Instituto durante su permanencia.
- b) Participar responsablemente en las actividades educativas, internas y externas del Instituto si es convocado.
- c) Dar cuenta al Instituto de las actividades realizadas a nombre de los ex estudiantes asociados.

## TITULO V

### DEL REGIMEN ECONOMICO

#### CAPÍTULO I

#### FINANCIAMIENTO

##### **Artículo 206º. Fuentes de Financiamiento**

El Instituto de Educación Superior Privado “Latino Barranca”. Organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Artículo 8, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución.

##### **Artículo 207º. Tasas Educativas del Instituto**

Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines se tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por el costo de los procesos académicos, incluida la pensión por derecho de enseñanza, se establece en el Manual de Procesos Académicos aprobado por el Instituto. El monto de las pensiones no será modificado durante el correspondiente período académico.

El pago de las tasas y costos por derechos de enseñanza y atención de los procedimientos académicos se realiza a través de una cuenta bancaria asignada y comunicada por el Instituto o directamente en las oficinas de Caja o de la unidad administrativa.

El Instituto realizará reajustes en el costo y tasas por derechos de enseñanza y de procedimientos académicos sustentados en estudios de variación de precios o de acuerdo con las variaciones que se produzcan en el Índice de Precios al Consumidor, publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.

##### **Artículo 208º. Becas y Semibecas**

La Dirección General del Instituto dirige la política de administración de becas, semi-becas y rebajas de pensiones de enseñanza, y otros de ayuda a los estudiantes que lo

requieran.

Las solicitudes para la obtención de becas y subvenciones económicas deberán presentarse durante el mes anterior al inicio del periodo académico en las sedes respectivas. La aprobación de las mismas estará sujeta a la evaluación socioeconómica del solicitante y se ratificará en cada periodo académico de acuerdo a su rendimiento académico.

#### **Artículo 209º. Del Presupuesto**

El Presupuesto General del Instituto, es un documento que detalla los gastos e ingresos necesarios para adquirir los medios que permitan alcanzar las metas educativas propuestas en un determinado año, a través de su organización administrativa.

El presupuesto del Instituto será elaborado por la Dirección General con la asistencia de la Oficina de Contabilidad y demás órganos responsables de la administración de

Son recursos financieros del Instituto:

- a) Ingresos propios, generados por el pago de los derechos de matrícula, pensiones de enseñanza y pago de tasas educativas por conceptos administrativos y académicos.
- b) Fondos provenientes de la cooperación comunal, municipal y/o privada.
- c) Donaciones, subvenciones o legados para la promoción y desarrollo de la Institución.
- d) Aportes del Promotor.

La fiscalización de la economía del Instituto, podrá ser efectuada por un profesional autorizado por el Promotor.

#### **Artículo 210º. TUPA del Instituto**

El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es el documento de gestión que nuestro Instituto de Educación Superior Privado “Latino Barranca” informa los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que regula y brinda nuestra

casa de estudios. Mediante este documento se informa a los estudiantes respecto a los montos de pensiones y otros pagos por procesos de régimen académico el cual se muestra en un catálogo en la tesorería /caja/ logística.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

| ITEM | PROCESO ACADEMICO                                         | IMPORTE S/.                |
|------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1    | Admisión                                                  | 350.00                     |
| 2    | Matricula Estudiantes Nuevos                              | 200.00                     |
| 3    | Matricula Estudiantes Regulares                           | 200.00                     |
| 4    | Reserva de matrícula o Licencia                           | 50.00                      |
| 5    | Proceso de Reincorporación                                | 50.00                      |
| 6    | Sílabos de los Programas de Estudios (por ciclo)          | 50.00                      |
| 7    | Carnet Educación Superior                                 | 25.00                      |
| 8    | Duplicado de Carnet Educación Superior                    | 30.00                      |
| 9    | Boletas de Notas                                          | Gratuito (Duplicado 40.00) |
| 10   | Constancia de Egresados                                   | 150.00                     |
| 11   | Certificado Oficial de Estudios (Costo por ciclo)         | 150.00                     |
| 12   | Certificado Oficial de Estudios (4 a 6 ciclos)            | 600.00                     |
| 13   | Certificado Modular por Programa de Estudios              | 200.00                     |
| 14   | Duplicado de Certificado Modular por Programa de Estudios | 100.00                     |
| 15   | Certificados de Programas de Formación Continua           | 200.00                     |
| 16   | Duplicado Certificados de Programas de Formación Continua | 100.00                     |
| 17   | Examen sustitutorio                                       | 100.00                     |
| 18   | Traslado Interno                                          | 50.00                      |
| 19   | Traslado Externo                                          | 150.00                     |
| 20   | Convalidación de estudios Interno (por unidad didáctica)  | 50.00                      |
| 21   | Convalidación de estudios Externos (por unidad didáctica) | 50.00                      |
| 22   | Registro del Bachiller Técnico Profesional                | 1,700.00                   |
| 23   | Duplicado del Bachiller Técnico Profesional               | 500.00                     |
| 24   | Tramite de Título Profesional Técnico                     | 2,960.00                   |

|    |                                                                                            |          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 25 | Duplicado del Título Profesional Técnico Profesional                                       | 800.00   |
| 26 | Autenticación de Certificados, Constancias                                                 | 80.00    |
| 27 | Carnet de Estudiante                                                                       | gratuito |
| 28 | Constancia de Estudios                                                                     | 80.00    |
| 29 | Constancia de Notas                                                                        | 80.00    |
| 31 | Examen de suficiencia de Ingles                                                            | 200.00   |
| 32 | Pensión de enseñanza por ciclo (1)                                                         | 2,460.00 |
| 33 | Pensión de enseñanza por ciclo (2)                                                         | 2,460.00 |
| 34 | Pensión de enseñanza por ciclo (3)                                                         | 2,460.00 |
| 35 | Pensión de enseñanza por ciclo (4)                                                         | 2,460.00 |
| 36 | Pensión de enseñanza por ciclo (5)                                                         | 2,460.00 |
| 37 | Pensión de enseñanza por ciclo (6)                                                         | 2,460.00 |
| 38 | Titulación del nivel formativo profesional promociones antes del proceso de licenciamiento | 3,160.00 |

## CAPITULO II

### CIERRE DEL INSTITUTO

#### **Artículo 211º. Cierre del Instituto**

Implica la terminación definitiva de las actividades de instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N° 30512 y su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro. Lo puede solicitar el Promotor del instituto, pero se garantiza el término del período.

Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- a) Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus locales y los programas de estudios.
- b) Cierre a nivel de local y sus programas de estudios, de ser el caso.
- c) Cierre a nivel de programas de estudios.

En caso de receso o cierre se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa.

Para el procedimiento de cierre se presenta al MINEDU la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

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

**Tercera:** El presente Reglamento será aprobado por la Dirección general del IES Privado “Latino Barranca” y entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

**Cuarta:** Todo aspecto no previsto en el presente reglamento es resuelto, en primera instancia, por las jefaturas responsables de los Servicios de Apoyo y en última instancia por los órganos de Dirección de la Institución según corresponda.

**Quinto:** El Instituto de Educación Superior Privado “Latino Barranca” apertura su página web, incluyendo información del Instituto, en concordancia con la Ley de Transparencia.

**Sexto:** El presente Reglamento Institucional, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se difunden y publican mediante ejemplares impresos y a través de la página web institucional <https://latinobarranca.edu.pe/>. La Dirección General, y todas las unidades orgánicas de la institución cuentan con un ejemplar de cada uno de los instrumentos de gestión y de las tasas por servicios educacionales para consulta e información de los estudiantes.

**Séptimo:** El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y estudiantado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.

Barranca, junio del 2024

## ANEXO 1 MODELO DE DENUNCIA

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

Yo, ....., identificado (a) con DNI N° ..... y con domicilio en ....., me presento ante usted, con la finalidad de presentar denuncia por hostigamiento sexual contra: ..... (nombres y apellidos del denunciado/a), quien es ..... (indicar puesto/ modalidad formativa) en ..... (indicar órgano/ unidad orgánica/ ciclo formativo), conforme a los hechos que a continuación expongo:

.....  
.....  
.....

..... (de ser posible, exponga los hechos de la manera más detallada e incluir una manifestación clara en relación a las manifestaciones de hostigamiento sexual, circunstancias, fecha, lugar, autor(es) y participe(s), y si hubiera consecuencias laborales, psicológicas, etc.)

Adjunto como medio(s) probatorio(s) copia lo siguiente:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

---

Firma del denunciante

ANEXO 2 ORGANIGRAMA

