INSTITUTO HUANCAYO

REGLAMENTO INTERNO

ÍNDICE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. Nº 01: FINES 7
Art. Nº 02: OBJETIVOS 7
Art. Nº 03: BASE LEGAL 8
Art. Nº 04: ALCANCES 12
Art. Nº 05: MISIÓN. 12
Art. Nº 06: VISIÓN. 12
Art. Nº 07: VALORES 12
Art. Nº 08: MEDIOS DE DIFUSIÓN 12
Art. Nº 09: PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOST. SEXUAL 12

CAPÍTULO II

CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DEL INSTITUTO, FINES Y OBJETIVOS

Art. Nº 10: CREACIÓN 14
Art. Nº 11: LICENCIAMIENTO 14
Art. Nº 12: FINES. 14
Art. Nº 13: OBJETIVOS 15

CAPÍTULO III

AUTONOMÍA Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. Nº 14: AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA 16
Art. Nº 15: AUTONOMÍA ACADÉMICA 16
Art. Nº 16: AUTONOMÍA ECONÓMICA 16
Art. Nº 17: COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL. 16

TÍTULO II
PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I
ADMISIÓN, MATRÍCULA, CONVALIDACIONES, EVALUACIÓN, TRASLADOS, CERTIFICACIONES,GRADOS, TITULACION, SUBSANACIONES, LICENCIAS, FORMACIÓN CONTINUA Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Art. Nº 18: PROCESO DE ADMISIÓN 17
Art. Nº 19: ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE ADMISIÓN. 18
Art. Nº 20: EXAMEN DE ADMISIÓN 19
Art. Nº 21: RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN 20
Art. Nº 22: COMISIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN 21
Art. Nº 23: LA MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN 21
Art. Nº 24: LICENCIAS 23
Art. Nº 25: CONVALIDACIÓN 24
Art. Nº 26: TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS. 26
Art. Nº 27: EVALUACIÓN 27
Art. Nº 28: PROMOCIÓN 29
Art. Nº 29: CERTIFICACIÓN. 29
Art. Nº 30: SUBSANACIONES 31
Art. Nº 31: ABANDONO DE ESTUDIOS 31
Art. Nº 32: TITULACIÓN. 31
Art. Nº 33: BACHILLER TÉCNICO. 33
Art. Nº 34: PERIÓDICO ACADÉMICO. 34
Art. Nº 35: CRÉDITO ACADÉMICO 34
Art. Nº 36: COMPONENTE CURRICULAR. 34

CAPÍTULO II
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. Nº 37: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN 36
Art. Nº 38: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN DE USO INTERNO 37

CAPITULO III
PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIO

Art. Nº 39: PROGRAMAS DE ESTUDIOS 38
Art. Nº 40: PLAN DE ESTUDIO 38
Art. Nº 41: MODELO FORMATIVO 39

Art. Nº 42: MODALIDAD DE SERVICIO EDUCATIVO 40

CAPÍTULO IV FORMACIÓN CONTINUA

Art. Nº 43: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA 40

CAPÍTULO V PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Art. Nº 44: PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADAS. 42

CAPÍTULO VI EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO, LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL

Art. Nº 45: EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÒN REAL DE TRABAJO 43
Art. Nº 46: RESPONSABILIDADES 44

CAPÍTULO VII SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. Nº 47: DE LA SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL Y MONITOREO 49
Art. Nº 48: EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL INTERNA 50

TÍTULO III ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. Nº 49: PLANIFICACIÓN 51
Art. Nº 50: GESTIÓN 51
Art. Nº 51: ORGANIZACIÓN. 52
Art. Nº 52: GESTIÓN DEL PERSONAL - CONTRATO DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS 55
Art. Nº 53: DE LA CARGA ACADÉMICA 56
Art. Nº 54: PROGRAMAS DE ESTUDIOS: 56
Art. Nº 55: ÁREA DE CALIDAD 56
Art. Nº 56: IMAGEN INSTITUCIONAL 57

Art. Nº 57: SEGUIMIENTO DE EGRESADOS 58
Art. Nº 58: SISTEMA DE INFORMACIÓN 58
Art. Nº 59: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD 58
Art. Nº 60: PERSONAL DOCENTE 58
Art. Nº 61: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 58
Art. Nº 62: ESTRUCTURA ORGÁNICA 59

TÍTULO IV
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDADEDUCATIVA

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

Art. Nº 63: DEBERES DEL DOCENTE 59
Art. Nº 64: DERECHOS DEL DOCENTE. 63
Art. Nº 65: DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. 64
Art. Nº 66: DE LOS DERECHOS ADMINISTRATIVO. 66
Art. Nº 67: ACCIONES QUE SE CONSIDERAN PARA OTORGAR ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO. 66
Art. Nº 68: DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO. 67

CAPÍTULO II
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art. Nº 69: DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE: 69
Art. Nº 70: DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES: 70
Art. Nº 71: DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES. 71

CAPÍTULO III
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. Nº 72: DE LAS INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES 73
Art. Nº 73: DE LAS SANCIONES DEL ESTUDIANTE 76
Art. Nº 74: DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS. 76

CAPÍTULO IV
FALTAS Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONALJERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. Nº 75: FALTAS 78
Art. Nº 76. FALTA LEVE. 78
Art. Nº 77. FALTA GRAVE 79
Art. Nº 78 FALTA MUY GRAVE 80
Art. Nº 79 SANCIONES 82
Art. Nº 80: DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO. 82
Art. Nº 81: DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO. 83

CAPÍTULO V
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. Nº 82: DE LA COORDINACIÓN DE EGRESADOS 84
Art. Nº 83: BOLSA DE TRABAJO 84
Art. Nº 84: EL APOYO Y SEGUIMIENTO 85
Art. Nº 85: DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO 85
Art. Nº 86: DE LAS FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN. 85

TÍTULO V
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN.

ART. Nº 87: POR INGRESOS PROPIOS 91
ART. Nº 88: DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO 91

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES
COMPLEMENTARIAS

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I
FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. Nº 01: FINES

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado "Huancayo, es un instrumento de gestión, cuya finalidad es dar un ordenamiento legal dentro del proceso de gestión administrativa y pedagógica enmarcado en la visión y misión institucional, para el cumplimiento obligatorio de los miembros de la comunidad educativa.

Art. Nº 02: OBJETIVOS

Objetivos del Reglamento Institucional

a. Garantizar la calidad del servicio educativo, promoviendo la participación activa de todos los miembros de la comunidad en una gestión democrática, ética, eficaz y creativa, respetando siempre el principio de autoridad.

b. Regular las acciones vinculadas al proceso académico de la institución, tales como: admisión, gestión curricular, matrícula, prácticas preprofesionales, titulación, traslados y convalidaciones, actividades de producción y/o servicios, proyección social, seguimiento a egresados, bienestar e investigación.

c. Normar las acciones relacionadas con el desarrollo institucional, comprendiendo: planificación, organización, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes y derechos del personal, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y aspectos presupuestales.

d. Establecer las disposiciones sobre deberes, derechos, estímulos y procesos disciplinarios aplicables a los estudiantes.

e. Definir mecanismos de coordinación con el personal jerárquico, responsables de programas de estudio, representantes docentes, personal administrativo, Consejo Estudiantil, Consejo Asesor y Consejo Académico del Instituto.

Art. Nº 03: BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley 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.
- D.S. N° 016-2021-MINEDU. Decreto supremo que modifica el reglamento de la ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y lo adecua a lo dispuesto por 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 30512 y en el decreto legislativo N° 1495.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU.
- Art.1. Que Deroga la Resolución Viceministerial No 276-2019-MINEDU,
- Que aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- Artículo 2.- Aprobar el documento normativo denominado "Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica", el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.
- Resolución Viceministerial Nº 178-2018-MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial Nº 277-2019-MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial Nº 049-2022-MINEDU. Lineamientos Académicos Generales para los Institutos Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N.° 27942 de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su modificatoria Ley N° 29430

- Decreto Legislativo N.° 1410 que aprueba el Decreto Legislativo que incorpora el delito de acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.

Art. Nº 04: ALCANCES

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de cumplimiento obligatorio para todos los órganos internos del Instituto de Educación Superior Privado "Huancayo". Estas constituyen pautas que orientan el trabajo institucional y sus relaciones externas.

Asimismo, quedan obligados a cumplir este Reglamento todos los miembros de la comunidad educativa de la institución.

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- Promotor general
- Director general
- Consejo Asesor

ÓRGANOS DE LINEA

- Área de administración
- Área de calidad
- Jefe de unidad académica
- Coordinador del programa de estudios de Gestión administrativa
- Docentes
- Unidad de formación continua
- Unidad de bienestar y empleabilidad

ÓRGANOS DE APOYO

- Secretaria
- Tesorera
- Personal de Servicio
- Responsable de Biblioteca
- Servicio de seguridad y vigilancia
- Responsable del servicio de bienestar estudiantil (consejería)
- Responsable del servicio psicopedagógico
- Responsable del servicio médico

Art. Nº 05: MISIÓN.

- Somos una institución de educación superior privada que forma profesionales técnicos en salud con una educación integral y de calidad, comprometidos con el desarrollo sostenible del país. Promovemos la innovación, el emprendimiento y el bienestar estudiantil para una inserción laboral efectiva y una participación activa en la transformación social

Art. Nº 06: VISIÓN.

Ser una institución referente en la formación técnica en salud, reconocida por su excelencia educativa, innovación, responsabilidad social y contribución al desarrollo sostenible del país, formando profesionales íntegros, emprendedores y comprometidos con su comunidad

Art. Nº 07: VALORES

Los valores que deben guiar una institución pueden variar según su misión, visión y contexto específico, pero algunos valores fundamentales que suelen considerarse importantes para cualquier institución incluyen:

1. Integridad. - Los miembros del IES "Huancayo" actuaran con honestidad y ética, manteniendo la coherencia entre palabras y acciones.

2. Respeto. - los miembros de la comunidad educativa del IES "Huancayo" reconocemos y valoramos la diversidad de perspectivas, opiniones y culturas, promoviendo un ambiente de inclusión.

3-Responsabilidad. – Todos los miembros del Instituto asumiremos con mucho respeto las acciones y cumpliremos con todos los compromisos trazados.

4. Colaboración. - Todos los miembros del instituto fomentaremos el trabajo en equipo y la cooperación, reconociendo la importancia de la contribución de cada individuo.

5. Innovación. - los miembros del instituto estaremos sujetos a los cambios, y promoveremos la creatividad y buscaremos mejorar y adaptarnos.

Art. Nº 08: MEDIOS DE DIFUSIÓN

El Instituto de Educación Superior Privado "Huancayo", ha definido los siguientes medios para la difusión del Reglamento Interno hacia la comunidad educativa, estudiantes y visitantes.

Página Web

El uso de la internet es un medio de tener mucha acogida para difundir información en forma masiva ya bajo costo. En la página web institucional se publicará todo el R.I. para la lectura de los estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general que tenga interés de realizar algún trámite. De igual forma el uso de las redes sociales como el Facebook, WhatsApp, Instagram entre otros populares entre los estudiantes serán los medios tecnológicos más apropiados para la difusión de este documento.

Material impreso

En informes y/o vigilancia se tendrá un ejemplar del R.I. para la consulta y orientación del personal a cargo a la comunidad educativa y los usuarios visitantes. Asimismo, otro ejemplar estará disponible en la Secretaría, para cumplir la función de consulta y orientación. Aspectos relevantes de los trámites más solicitados, serán colocados en las vitrinas de Recepción, Secretaría, lugares de bastante afluencia de estudiantes y visitantes.

Medio oral

Se hará la orientación de los trámites necesarios según el nivel de avance de los estudiantes; de igual manera los estudiantes pueden hacer las consultas necesarias a los jefes de las instancias administrativas o académicas para absolver sus dudas.

Art. Nº 09: PREVENCION, ATENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

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

Las Políticas de Prevención y Atención en casos abuso a la libertad sexual, se encuentra Publicado

en su página web www.institutoideas.edu.pe

Del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual está conformado por los siguientes miembros titulares:

- Director general.
- Consejo Asesor.
- 2 Estudiantes.

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

Sus funciones son:

a) Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual.

b) Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores o responsables del presunto hostigado los hechos ocurridos, cuando se trate de menores de edad o cuando este lo solicite.

c) Correr traslado de la denuncia y de los medios probatorios al responsable del servicio Psicopedagógico, en los casos en que el acusado se trate de un Estudiante, o personal administrativo, docente o directivo.

d) Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales.

e) Formular recomendación al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

f) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, en las que se encuentre involucrado uno o más Estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

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

Medidas de Prevención

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

Atención

- ✓ Identificar, denunciar y atender toda situación de violencia sexual en la institución
- ✓ Realizar acompañamiento para que el estudiante vulnerado se vea fortalecido y confiado para realizar la denuncia correspondiente, mediante las siguientes acciones:
- ✓ Escuchar al estudiante en el momento que lo solicite, con el tiempo y la privacidad adecuada.
- ✓ Creer en el relato del Estudiante. Manifestar que se confía en él o ella y en lo que cuenta.
- ✓ Explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo que le sucede.
- ✓ Escuchar sin interrumpir lo que la o el estudiante quiera expresar.
- ✓ Evitar la revictimización, o sea, que repita lo ocurrido ante otras personas.
- ✓ Explicar al estudiante que las acciones que se van a tomar son para protegerlo y que es necesario comunicar a las autoridades sobre lo sucedido.
- ✓ Asegurar que se le va a brindar apoyo, expresándole comprensión y afecto.
- ✓ Si es una situación de abuso cometido por alguien que tiene vínculo familiar, se sugiere comunicarse con el adulto referente protector que exprese el estudiante.

Acciones precisas a tomar en cuenta por parte de la Institución

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

CAPÍTULO II

CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DEL INSTITUTO, FINES Y OBJETIVOS

Art. Nº 10: CREACIÓN

Mediante Resolución Ministerial N° 0088-1995-ED, de fecha 15/02/1995; se autoriza la creación del IEST "San Francisco de Asís", con las carreras profesionales técnicas de Administración de Empresas, Ciencias Publicitarias, Computación e Informática, Electrónica y Mercadotecnia, promovido por la Promotora Educativa San Francisco de Asís, del Distrito y Provincia de Huancayo, Región Junín.

Mediante Resolución Directoral 0094-2007-ED de fecha 16/02/2007, se Revalida la Autorización de funcionamiento institucional, con las carreras de Computación e Informática, Electrónica, Administración, Mercadotecnia;

Mediante Resolución directoral regional de Educación de Junín N° 1520-DREJ, de fecha 05/07/2017, se reconoce como entidad promotora del IESTP "San Francisco de Asís" al GRUPO PACIFICO IDEAS S.A.C. representado legalmente por su Gerente General al Sr. José Antonio Vilca Quintana, como nueva entidad propietaria.

Mediante Resolución directoral regional de Educación de Junín N° 1702-DREJ, de fecha 26/07/2017, se reconoce al C.P.C. José Antonio Vilca Quintana, como nuevo director general del IESTP "San Francisco de Asís" del Distrito y Provincia de Huancayo, Región Junín.

Mediante Resolución directoral regional de Educación de Junín N° 1764-DREJ, de fecha 04/08/2017, se autoriza el cambio de denominación del Instituto Superior Tecnológico Privado "San Francisco de Asís" por el nombre de "IDEAS" del Distrito y Provincia de Huancayo, Región Junín.

En la Actualidad se viene trabajando con las carreras profesionales de Computación e Informática, Administración.

Art. Nº 11: LICENCIAMIENTO

Con Resolución Vice Ministerial N° 020-2019-MINEDU, con fecha 28 de junio del 2024, el instituto se adecuará al proceso de licenciamiento en el programa de estudio de:

- Gestión Administrativa.

Art. Nº 12 FINES.

a. Brindar una formación profesional técnica a todas las personas interesadas en seguir una educación superior tecnológica, orientada a mejorar y desarrollar las actividades productivas y de servicios, contribuyendo al desarrollo sostenible de la provincia, la región y el país.

b. Promover y realizar investigaciones científicas, tecnológicas e innovaciones educativas que aporten al progreso y bienestar de la sociedad.

c. Desarrollar competencias profesionales técnicas fundamentadas en la eficacia, la eficiencia y la ética, orientadas tanto al empleo como al autoempleo, considerando los requerimientos del desarrollo sostenible en el marco de la diversidad nacional y la coyuntura internacional.

Art. Nº 13: OBJETIVOS

a. Brindar una educación integral y de calidad, orientada al desarrollo personal y profesional de los estudiantes.

b. Formar profesionales técnicos acorde con las demandas del mercado laboral local, regional, nacional e internacional, mediante una formación basada en competencias específicas y de empleabilidad.

c. Transferir y desarrollar tecnologías aplicadas a la producción de bienes y la prestación de servicios, con el propósito de mejorar e innovar los procesos productivos y de gestión.

d. Fomentar una cultura productiva con visión empresarial y espíritu emprendedor, que permita a los egresados insertarse exitosamente en el mercado laboral.

e. Desarrollar actividades de proyección social y extensión educativa que articulen el trabajo académico con las necesidades de los sectores económicos, sociales y laborales.

f. Impulsar la creatividad y la innovación orientadas a la generación de nuevos conocimientos y a la mejora de bienes y servicios, contribuyendo a la solución de problemas en los procesos productivos y de servicios.

CAPITULO III
AUTONOMÍA Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Art. Nº 14 AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA

El instituto es autónomo en establecer sus procedimientos administrativos internamente.

Art. Nº 15: AUTONOMÍA ACADÉMICA

- Es autónomo en diseñar sílabos y sesiones de aprendizaje, respetando los contenidos básicos comunes establecidos en los lineamientos académicos generales emitidos por el MINEDU.
- En establecer sus periodos académicos semestrales tomando como referencia los lineamientos y orientaciones que provee el MINEDU.

Art. Nº 16: AUTONOMÍA ECONÓMICA

- Es autónomo en establecer sus tasas educativas, en base al Art. N° 4 del Reglamento de la Ley N° 30512.
- En establecer los gastos que se realizarán en las diferentes áreas institucionales, de acuerdo a los requerimientos solicitados con anterioridad a la Dirección en conformidad a la normatividad vigente.
- Los montos recaudados por ingresos propios serán redistribuidos a lasdiferentes áreas institucionales, para lo cual deberán presentar su requerimiento con anticipación para ser atendidos según normas.

Art. Nº 17: COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

El Instituto de Educación Superior Privado “Huancayo”, pertenece a la Red Junín – Huancayo – Huancayo.

La institución podrá realizar convenios de cooperación nacional e internacional a fin de promover el mejoramiento de la calidad educativa, formando parte de la red de Educación

Superior en la Región, previa autorización de la DREJ- MINEDU.

TÍTULO II
PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

ADMISIÓN, MATRÍCULA, CONVALIDACIONES, EVALUACIÓN, TRASLADOS, CERTIFICACIONES, GRADOS, TITULACION, SUBSANACIONES, LICENCIAS, FORMACIÓN CONTINUA Y ORGANIZACIÓN CURRICULAR

Art. Nº 18: PROCESO DE ADMISIÓN

a. Para cada periodo académico, el Instituto realizará acciones de difusión e información sobre los programas de estudio ofertados, a través de las redes sociales, la página web institucional y campañas de marketing.

b. Los Institutos de Educación Superior (IES) y Escuelas de Educación Superior Tecnológica (EEST) de gestión privada determinan el número de vacantes en función de su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad establecidas en la normativa vigente, sin requerir autorización para tal efecto.

c. Las modalidades de admisión son las siguientes: **ordinaria, por exoneración y extraordinaria**.

- **Ordinaria**: Se realiza periódicamente mediante un examen de admisión.
- **Exoneración**: El ingreso se efectúa previa selección, conforme a los requisitos establecidos en las normas vigentes y en el Reglamento de Admisión, y sujeto a las vacantes disponibles. Se considera en esta modalidad a:• Deportistas calificados, estudiantes talentosos y personas en servicio militar activo.
- • Postulantes a una segunda carrera, es decir, aquellos que cuenten con título profesional, grado académico o constancia de egresado de una universidad o instituto superior, nacional o extranjero.

d. El proceso de admisión tiene como finalidad seleccionar a los postulantes que cumplan con el perfil de ingreso establecido, garantizando igualdad de oportunidades y evitando cualquier forma de discriminación por motivos de raza, género, religión u otros.

Art. Nº 19: ACCIONES VINCULADAS AL PROCESO DE ADMISIÓN.

Requisitos y procedimiento de inscripción al examen de admisión

Los postulantes al examen de admisión deben cumplir con las siguientes acciones:

a. **Pago e inscripción**

- Efectuar el pago por derecho de admisión en Tesorería.
- Completar la ficha de inscripción al examen de admisión, con letra legible, incluida en la carpeta de admisión.

b. **Presentación de documentos en Secretaría**

Al momento de la inscripción, el postulante debe presentar:

- Ficha de inscripción (original en físico).
- Copia del recibo de pago por derecho de admisión.
- Copia simple del DNI.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Certificado original de estudios que acredite la conclusión satisfactoria de la Educación Básica Regular.

c. **Verificación y entrega de carné**

La Secretaría verificará la documentación presentada y entregará al postulante el carné que lo acredita para rendir el examen de admisión.

d. **Postulantes por exoneración**

Quienes postulen bajo la modalidad de exoneración deberán presentar, además, los requisitos específicos establecidos en el artículo 16, inciso h, según corresponda, para ser admitidos al proceso de admisión.

Art. Nº 20: EXAMEN DE ADMISIÓN

a. El Examen de Admisión estará a cargo de la comisión de admisión del Instituto

b. Rendirán la Prueba de Admisión, los postulantes debidamente registrados.

c. En el Examen de Admisión, se considerará los siguientes aspectos:

- Aptitud académica.
- Matemáticas.
- Comunicación

d. Matriz de especificaciones técnicas del examen de admisión:

ASPECTOS A EVALUAR	PESO (%)
Aptitud académica Razonamiento matemático. Razonamiento verbal	50
Matemáticas Álgebra y Aritmética.	25
Comunicación Lenguaje y literatura	25
TOTAL	100

Art. Nº 21: RESPONSABILIDADES DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN

Funciones de la Comisión de Admisión

a. Ser designada mediante resolución para conformar la Comisión Institucional de Admisión.

b. Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar todas las actividades relacionadas con el proceso de admisión.

c. Elaborar el examen de admisión de acuerdo con la matriz y los lineamientos establecidos.

d. Emitir las resoluciones de exoneración a los postulantes que acrediten su condición, conforme a la normativa vigente.

e. Conformar subcomisiones encargadas de la elaboración, aplicación y calificación de los instrumentos de evaluación del examen de admisión.

f. Designar a un representante de la institución para el manejo informático del proceso de admisión.

g. Publicar los resultados del examen de admisión en estricto orden de mérito, hasta cubrir la totalidad de las vacantes ofertadas.

h. Informar oportunamente a la comunidad educativa sobre los resultados finales del proceso de admisión.

Art. Nº 22: COMISIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN

a. El Instituto conformará la Comisión de admisión Institucional designada mediante resolución, expedida por el director general del Instituto y está integrada por:

- El director general del Instituto quien la preside.
- El jefe de Unidad Académica.
- La secretaria.
- Jefe de Área de Administración.

- Docentes.

b. Las vacantes ofertadas, se cubrirán por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el examen de admisión y se publicarán dentro de las cinco horas después del examen.

Art. Nº 23: LA MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN

a. Al inicio del año académico todos los programas de estudios realizarán charlas de orientación sobre los aspectos académicos, incluido matrículas y ratificaciones, administrativos académicos institucionales, cuyo cronograma se establece en reunión previa.

b. La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se registra en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional.

c. Los estudiantes para matricularse en los programas de estudio de la institución deben acreditar la culminación de la educación básica regular, este proceso se realiza antes del inicio de cada año académico, cuyo cronograma se publica en la página web institucional y también en los murales del instituto.

d. Se consideran aptos para matricularse en el instituto, los ingresantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos por la institución en su Reglamento Institucional. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula o licencia y reincorporación

e. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico por los estudiantes regulares, siendo un requisito para mantener la condición como tal.

f. La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de los aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.

g. Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos

diferentes, siempre que hayan aprobado con nota mínima 13 los aprendizajes exigidos según el plan de estudios.

h. Los estudiantes que logren el primer puesto en el periodo académico matriculado, será beneficiario un descuento del del 25% y el 5% en caso de ocupar el segundo en sus pensiones.

i. No se admiten anulación de matrícula, solo se dará trámite a la reserva o licencia de matrícula.

j. Los ingresantes previos a la matricula recabaran su constancia de ingreso en secretaria académica.

k. Los estudiantes regulares recabaran su boleta de notas del periodo académico anterior en secretaria.

l. Los requisitos para ratificar la matricula en el siguiente periodo académico son:

- Presentar boleta de notas.
- Comprobante de pago emitido por tesorería de la Institución.

m. Secretaria deberá emitir la ficha de matrícula de las U.D. matriculados, a cada estudiante.

n. Los estudiantes de los semestres superiores, que hayan salido desaprobados en alguna U.D; pueden matricularse llevando adicionalmente los cursos desaprobados y pagando el derecho por cada unidad didáctica desaprobada.

Art. Nº 24: LICENCIAS

Los estudiantes pueden reincorporarse antes de la culminación del plazo de licencia de estudios.

a. Los ingresantes y los estudiantes regulares podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio se aplicarán los procesos de convalidación.

b. Los ingresantes que no se reincorporan en el plazo máximo determinado, pierde el

derecho de matricularse, lo cual no lo impide que vuelva a postular en otro proceso de admisión.

c. Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos, y dejarán de estudiar por un lapso de tiempo, podrán reincorporarse de acuerdo a los criterios académicos establecidos por la Institución. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio seaplicarán los procesos de convalidación.

Art. Nº 25: CONVALIDACIÓN

La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Procede cuando el postulante ha cursado estudios equivalentes a su nivel y/o en una institución educativa de nivel superior nacionales o extranjeras, supone la declaración de la equivalencia mediante la emisión de una Resolución Directoral de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

Tipos de Convalidación

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- ✓ Convalidación entre planes de estudios: se realiza cuando se presenta las siguientes situaciones:
- ✓ 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 una institución educativa: Estudiantes que

en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y una institución de educación superior licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

- ✓ Convalidación por unidades de competencia. se realiza cuando se presenta las siguientes situaciones:
- ✓ Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- ✓ Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Art. Nº 26: TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS.

a. Se rige por el Art. 30 del Reglamento de la Ley N° 30512 aprobado por Decreto Supremo 010-2017-MINEDU.
b. El traslado interno se realiza dentro del período vacacional, antes del iniciodel periodo académico.
c. El traslado interno procede siempre y cuando existan vacantes.
d. Las solicitudes de traslado interno por cambio de programa de estudios, se autorizan a los estudiantes que hayan culminado el primer periodo académico y en condición de invicto, de acuerdo a las vacantes asignadas.
e. Los requisitos para solicitar traslado interno son:
    - Solicitud dirigida al director general pidiendo el traslado interno y nombredel programa de estudios.
    - Boletas de notas en original del primer periodo académico, según

corresponda.

- Recibo de pago por los derechos respectivos.
- Constancia de no adeudar materiales ni pensiones.

f. El traslado es externo cuando un estudiante que ha realizado estudios superiores en una Universidad, Escuela Superior o Instituto Superior, decide trasladarse a alguno de los programas de estudio que ofrece la institución.

g. Los traslados externos se efectuarán teniendo en cuenta la normatividad vigente y están inmersos en la formación modular y profesional tecnológica.

h. El traslado externo de un estudiante de la institución a otra similar, procede previa constancia de vacante y los pagos correspondientes.

i. Son requisitos para solicitar traslado externo:

- Solicitud dirigida al director general pidiendo la aceptación del traslado externo.
- Copia legalizada o autenticada de los certificados de estudios superiores.
- Derecho de pago por traslado externo
- Informe de convalidación de asignaturas elaborado por secretaría académica, que incluye sílabos originales o autenticados por su institución.

j. La aceptación de los traslados externos será mediante Resolución Directoral de la institución y registrados por secretaría académica

Art. Nº 27: EVALUACIÓN

La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.

a) Todos los estudiantes deben verificar sus notas en el sistema académico a través del sistema de Intranet, ingresando a la página web del instituto:

www.institutoideas.edu.pe luego haciendo clic en el icono intranet - alumnos.

b) Los docentes tienen 48 horas contados a partir del día del examen de cada unidad para regularizar las notas en el intranet.

c) El estudiante saldrá desaprobado en caso de no presentarse al examen el día y hora programado, no existe tolerancia para los exámenes.

d) Para rendir los exámenes de subsanación al finalizar el ciclo académico el estudiante no debe tener deuda pendiente en el instituto, caso contrario no podrá rendir el Examen de Subsanación. Recuerde que este examen es el cuarto examen de ayuda que tiene el estudiante.

e) Para los exámenes de Subsanación el estudiante debe inscribirse en la secretaria y el día del examen deberá identificarse presentando su DNI original para ingresar al aula donde será evaluado.

f) Las unidades didácticas (cursos), correspondientes a un ciclo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico, deberán llevarse nuevamente de forma obligatoria en el siguiente ciclo. No se pueden postergar para una posterior matrícula, siempre se da prioridad en la matrícula a los cursos desaprobados. Si tiene de 04 a más cursos desaprobados repite el ciclo y no puede adelantar cursos del siguiente ciclo.

g) Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente ciclo en las unidades didácticas que no tengan como prerrequisito la unidad didáctica desaprobada. Siempre en cuando solo tenga de 01 a 03 cursos jalados.

SISTEMA DE EVALUACIÓN:

a) El sistema de calificación del instituto emplea la escala vigesimal de 00 a 20.

b) La nota mínima aprobatoria es trece (13) para todas las unidades didácticas (cursos) y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo (prácticas).

c) La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante solo en el

promedio final de la unidad didáctica (curso).

d) Cada unidad didáctica (curso) está dividida en 03 unidades formativas por lo tanto poseen 03 promedios parciales, los cuales al sumarlos y dividirlos entre 03 nos da el promedio final de la unidad didáctica (curso).

e) Se suman los porcentajes y obtenemos el promedio parcial de la unidad didáctica.

f) Las tareas académicas pueden ser evaluaciones conceptuales o prácticas, dependen de la naturaleza de la unidad didáctica y se evalúan en el transcurso de las clases y son programadas por el docente.

g) El proceso de evaluación por cada unidad formativa en los cursos virtuales es el siguiente:

EXÁMENES DE UNIDAD se evalúan de la siguiente manera:

1° examen de unidad se evalúa la semana 06

2° examen de unidad se evalúa la semana 12

3° examen de unidad se evalúa la semana 18

EXAMEN DE SUBSANACIÓN

a) Es el cuarto examen de ayuda para el estudiante desaprobado, son programados por la Oficina de Procesos Académicos supervisados por la Subdirección, es obligatorio que el estudiante se inscriba para rendir este examen y solo pueden ingresar a este examen los estudiantes que obtengan 08 – 09 – 10 – 11 – 12 como promedio final de curso.

b) No podrán rendir el examen de subsanación de ningún curso los siguientes estudiantes:

✓ Estudiantes que registren deuda pendiente ya sea por pensión, materiales u otros conceptos.

✓ Estudiantes que fueron sancionados por cometer faltas graves o muy graves.

c) Todos los exámenes de Subsanación desde el 1º ciclo hasta el 6º ciclo son evaluados de manera presencial dentro de las instalaciones del instituto, el día y hora

programados por la secretaria.

d) Los exámenes de subsanación son elaborados por el jefe de unidad académica en base al sílabo del curso, las preguntas del examen pueden pertenecer a cualquier semana del sílabo.

e) La nota del examen de subsanación reemplaza al promedio final de la unidad didáctica y tiene un valor máximo de trece (13).

EL ESTUDIANTE SERÁ DESAPROBADO:

a) Si acumula el 30% o más de inasistencias injustificadas en todo el ciclo.

b) Si obtiene menos de 13 en el promedio final de la unidad didáctica

c) Si es expulsado de la unidad didáctica o curso por cometer actos que van en contra del reglamento.

d) Si después de presentarse al examen de subsanación obtiene nota menor a 13 (trece)

e) Si el estudiante no asiste o no se inscribe a los exámenes de subsanación en las fechas programadas

f) Si abandona la unidad didáctica o el ciclo completo.

g) En cualquier caso, el estudiante desaprobado tendrá que volver a matricularse en el curso jalado durante el siguiente ciclo. No puede ingresar al siguiente ciclo sin estar matriculado en el curso desaprobado.

h) El estudiante desaprobado tiene 02 opciones Matricularse solo en los cursos desaprobados y pagar la pensión solo por las horas académicas que tenga el o los cursos desaprobados.

i) Matricularse al siguiente ciclo más los cursos desaprobados, pero recuerde que a la matrícula y pensión regular se le sumará los montos extras que generan los cursos desaprobados que tenga. Siempre en cuando tenga 01-02-03 cursos desaprobados. Si el estudiante tiene 03 cursos desaprobados no podrá pasar al siguiente ciclo y tendrá que llevar solamente los cursos desaprobados.

Art. Nº 28: PROMOCIÓN

a. El sistema de calificación empleará una escala vigesimal para las unidades didácticas y experiencias formativas, en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante en todo el aspecto de evaluación.

b. Los estudiantes serán promovidos al semestre superior cuando aprueben todas las U.D. matriculadas en el periodo académico y aquellos estudiantes que tengan uno o dos unidades didácticas desaprobadas.

Art. Nº 29: CERTIFICACIÓN.

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

- **Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el Instituto.

- **Certificado de estudios:** documento que acredita la calificación y créditos que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

- **Certificado modular:** documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional.

b. Para obtener los certificados correspondientes, los estudiantes deberán presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director general.

- Pago a tesorería.
- 2 fotografías tamaño pasaporte.
- Constancia de no adeudo.

c. La emisión del certificado modular no excederá los treinta (05) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

d. Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el Instituto.

Art. Nº 30: SUBSANACIONES

a) Es el cuarto examen de ayuda para el estudiante desaprobado, son programados por la Oficina de Procesos Académicos supervisados por la Subdirección, es obligatorio que el estudiante se inscriba para rendir este examen y solo pueden ingresar a este examen los estudiantes que obtengan 08 – 09 – 10 – 11 – 12 como promedio final de curso.

b) No podrán rendir el examen de subsanación de ningún curso los siguientes estudiantes:

c) Estudiantes que registren deuda pendiente ya sea por pensión, materiales u otros conceptos.

d) Estudiantes que fueron sancionados por cometer faltas graves o muy graves.

e) Todos los exámenes de Subsanación desde el 1º ciclo hasta el 6º ciclo son evaluados de manera presencial dentro de las instalaciones del instituto, el día y hora programados por la secretaria.

f) Los exámenes de subsanación son elaborados por el jefe de unidad académica en base al sílabo del curso, las preguntas del examen pueden pertenecer a cualquier semana del sílabo.

g) La nota del examen de subsanación reemplaza al promedio final de la unidad didáctica y tiene un valor máximo de trece (13).

Art. Nº 31: ABANDONO DE ESTUDIOS

Un estudiante abandona sus estudios cuando deja de asistir a la institución sin solicitar

licencia, por un periodo de 15 días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella; perdiendo su condición de estudiante.

Art. Nº 32: TITULACIÓN.

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

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

- ✓ Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- ✓ Haber obtenido los certificados modulares que acrediten la culminación de sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- ✓ Haber aprobado un examen de suficiencia profesional.

El instituto solicita a la MINEDU el registro del título del nivel formativo profesional técnico, los mismos que son publicados en el portal institucional del MINEDU.

MODALIDAD DE TITULACIÓN:

Examen de Suficiencia Profesional

Busca que el egresado evidencie en forma individual sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita y práctica.

- ✓ La evaluación consta de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- ✓ El Jurado calificador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado la evaluación.

- ✓ Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.

REQUISITOS:

- ✓ Constancia de egresado
- ✓ Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal
- ✓ Una (01) fotocopia a colores del DNI vigente (nítida)
- ✓ Completar los siguientes formatos con firma y huella digital:
  - Declaración Jurada Simple
  - Solicitud para la Elaboración del Expediente de Título a Nombre de la Nación
  - Comprobante de pago por trámite de Título a Nombre de la Nación

PROCEDIMIENTO:

El estudiante paga mediante transacción bancaria por el trámite correspondiente.

- ✓ Tesorería ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.
- ✓ El estudiante presenta todos los requisitos a secretaria.
- ✓ La Secretaría evalúa la solicitud y verifica el cumplimiento de las condiciones, así como de los requisitos establecidos.
- ✓ La Secretaría realiza todo el proceso de titulación ante el ministerio de educación hasta recibir los códigos de titulación.
- ✓ La Secretaría Académica archiva el título para entregar al usuario.

MODALIDAD DE PAGO

- ✓ Pago mediante transacción bancaria
- ✓ Concepto: Trámite de Título a Nombre de la Nación
- ✓ El monto asignado por este trámite está precisado en el tarifario de tasas económicas del Instituto.

TEMPORALIDAD O PLAZO DE ATENCIÓN

- ✓ 10 días hábiles en la institución 30 días hábiles en el MINEDU

RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS

- ✓ El estudiante puede solicitar la rectificación de nombres y/o apellidos en los documentos emitidos por la Institución ante la Secretaría.
- ✓ Las solicitudes de rectificación deberán ser presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona debidamente autorizada mediante una carta poder.

Base legal:

- ✓ Reglamento Institucional.

Requisitos:

- ✓ Documentos que acrediten el nombre o apellido a ser rectificado.
- ✓ Copia del DNI con los datos actualizados.
- ✓ Copia de la resolución de la sentencia donde acrediten el cambio.
- ✓ 6 fotografías tamaño pasaporte con terno y fondo blanco.
- ✓ Solicitud dirigida a dirección.
- ✓ Copia del comprobante de pago por derecho del trámite.

Procedimiento:

- ✓ El estudiante presenta los documentos, llena la solicitud.
- ✓ Secretaria Académica verifica los documentos y elabora resolución ordenando la rectificación.
- ✓ Director General firma la resolución
- ✓ Aprobada la rectificación por el órgano correspondiente, se procede a emitir los nuevos documentos.

- ✓ Temporalidad o Plazo de atención 10 días hábiles

DUPLICADO DE GRADO Y/O TÍTULO

Para la obtención del duplicado de títulos se requiere presentar ante la secretaría una solicitud de duplicado del título o grado.

Base legal:

Reglamento Institucional

Requisitos:

- ✓ Solicitud dirigida al Director General
- ✓ Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro
- ✓ En el caso de robo presentar la copia de la denuncia ante la comisaria de su localidad.
- ✓ Página original de la publicación de la pérdida o robo por tres días en el diario de mayor circulación.
- ✓ Copia del título si lo tuviera
- ✓ En el caso de deterioro presentar el original deteriorado.

Procedimiento:

- ✓ El estudiante presenta los documentos, llena la solicitud
- ✓ Pago por derecho por el trámite correspondiente.
- ✓ Tesorería ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo.
- ✓ La Secretaria verifica los documentos y elabora la documentación para ser presentada ante la plataforma TITULA del MINEDU
- ✓ La Secretaría archiva el duplicado del título para entregar al usuario.
- ✓ Temporalidad o Plazo de atención 10 días hábiles

ART. Nº 33: BACHILLER TÉCNICO.

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos

establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución.

a. El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por la Institución. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

b. El grado académico de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:
   - Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
   - El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

ART. Nº 34: PERIODO ACADÉMICO.

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 instituto programa el período académico con una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de recuperación y evaluación. Cada períodoacadémico tiene una carga lectiva máxima de veinticuatro (24) créditos.

ART. Nº 35: CRÉDITO ACADÉMICO

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, campo, empresas, entre otros espacios de aprendizaje) 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. Los créditos académicos de otras modalidades de estudio son asignados con equivalencia alas horas definidas para los estudios presenciales.

El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a la naturaleza

de la misma, sea mayor incidencia teórica o mayor incidencia práctica, y de acuerdo a la naturaleza de la capacidad de aprendizaje que busca desarrollar.

El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

ART. Nº 36: COMPONENTE CURRICULAR.

Atendiendo a la formación integral de los estudiantes, de la institución deben contemplar en los Planes de los programas de Estudios, los siguientes componentes curriculares:

a. **Competencias técnicas o específicas**. Son conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.

b. **Competencias para la empleabilidad.** Son conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos y están vinculadas con características personales como también sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

   Se relacionan con competencias vinculadas con expresar y comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras. Comprender e interactuar en el medio en el que se desenvuelve, resolver problemas, direccionar la actitud al logro de objetivos superando las dificultades que se presenten, tomar decisiones, evaluar implicancias e impactos de su acción, emprendimiento, manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (en adelante, TIC), entre otras

CAPÍTULO II
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Art. Nº 37: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

De acuerdo a lo establecido al título VI del Reglamento de la Ley N° 30512 aprobado por D.S. 010-2017-MINEDU, los documentos de uso externo para la información académica, auditable por el MINEDU son:

- Informe de Admisión
- Nómina de Matrícula
- Evaluación académica
- Planes de estudio
- Sílabos de programas de estudios
- Certificado de Estudios emitidos
- Relación y constancias de egresados emitidos.
- Certificados modulares, grados y Títulos emitidos
- Otros, que determine la institución y el MINEDU

a. La institución debe contar como mínimo con la siguiente informaciónacadémica
   - Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
   - Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
   - Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de suemisión.
b. La institución debe reportar a través del Sistema de Información Académicaal MINEDU, lo siguiente:
   - Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado elperiodo

académico.

- Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- Registro de grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión.
- Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- Registró 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.

Art. Nº 38: DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN DE USO INTERNO

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- Registro de Evaluación y Asistencia Oficial por unidades didácticas
- Boleta de Notas Semestrales.
- Ficha de Seguimiento Académico por semestres académicos.

CAPITULO III
PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIO

Art. Nº 39: PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Los programas de estudios conducen a la obtención del grado de Bachiller Técnico y el Título de Profesional Técnico, que se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos de acuerdo con la normatividad vigente

Los programas de estudios deben desarrollar las unidades de competencia, sus indicadores de logro y otros contenidos, con la finalidad de cumplir las exigencias de desempeño del mercado laboral y de la sociedad.

Art. Nº 40: PLAN DE ESTUDIO

El plan de estudios es el documento que desarrolla cada programa, organizando la estructura curricular en periodos académicos donde consigna los créditos, número de horas y los pre requisitos

a. La estructura de los planes de estudios de la institución está integrado por el perfil del egresado y los mismos tienen tres componentes:

- Competencias Técnicas o específicas
- Competencias para la empleabilidad
- Experiencias Formativas en situaciones reales de trabajo.

Los planes de estudio se organizan en módulos formativos, que a su vez se organizan en Unidades Didácticas en un periodo de tiempo. Cada Módulo Formativo es terminal y certificable.

Art. Nº 41: MODELO FORMATIVO

El modelo formativo optado por la institución tiene las siguientes características:

- Recae la responsabilidad de la formación en la institución.
- Desarrolla el proceso formativo en la institución a través de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- El grado y título, según corresponda, lo otorga la institución.

Art. Nº 42: MODALIDAD DE SERVICIO EDUCATIVO

Modalidad presencial. Brinda el servicio educativo en su totalidad de manera presencial, dónde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes utilizando los entornos virtuales que sirven de complemento de la formación.

Modalidad semipresencial. Brinda el servicio educativo de manera presencial y a través de entornos virtuales, mientras dura la emergencia sanitaria por COVID- 19.

Modalidad a distancia. Se Brinda el servicio educativo en su totalidad a través de entornos virtuales, mientras dura la emergencia sanitaria por COVID – 19, en concordancia a la normatividad emitida por estamentos correspondientes.

CAPÍTULO IV
FORMACIÓN CONTINUA

Art. Nº 43: PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

a. 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. No conlleva a la obtención del grado o título.
b. 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. Se desarrolla bajo el sistema de 30 créditos.
c. La institución es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, por el cual debe tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
d. La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio.
e. La institución establece los requisitos de acceso para los programas de formación continua.
f. La institución otorga un certificado a la culminación y aprobación de un Programa de formación continua.
g. Los programas de formación continua, ofertados por la institución, podrán ser convalidados, si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de

convalidación por unidades de competencia, establecidopor la normatividad actual.

h. Los programas de formación continua ofertados por la institución, deben ser informados al Minedu, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

i. Los requisitos y criterios mínimos del programa de formación continua son:
   - Ser egresado de educación básica regular.
   - Tener DNI.
   - Pagar los derechos de formación.
   - Poseer la constancia de matrícula.

j. Obtención de certificado de formación continua
   - Haber aprobado el programa de formación continua
   - Derecho de pago por certificación
   - 02 fotografías actuales tamaño pasaporte

PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Art. Nº 44: PROGRAMAS DE ESTUDIOS AUTORIZADOS

La institución está autorizada para ofertar los siguientes Programas de Estudios:

a. Administración de Empresas.

b. Computación e informática.

c. Electrónica.

Todos los programas han sido revalidados según R.D. Nº 312-2005-ED de fecha 07-12-2005.

CAPÍTULO VI
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO,

Art. Nº 45: EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

a. **Definición.** La práctica pre- profesional, denominada a partir del 2018 como experiencias formativas en situación real de trabajo, en la R.V.M. Nº 178- 2018 – MINEDU. Es el ejercicio de integrar y consolidar las capacidades, conocimientos y actitudes adquiridas durante el proceso de formación, en situaciones reales de trabajo. Tiene carácter formativo.

b. **Finalidad.** Tiene como finalidad lograr las competencias específicas y de empleabilidad, siendo un requisito indispensable para que el estudiante acceda a la certificación modular y a la titulación como Profesional Técnico.

c. **Objetivos.** La experiencia formativa en situación real de trabajo, se desarrolla con las siguientes características:

- Facilitar a los estudiantes, la adquisición de experiencias reales en un centro de trabajo.
- Insertar a los estudiantes en las empresas e instituciones públicas o privadas, para ejecutar y desarrollar capacidades técnico transformadoras o de servicio inherentes.
- Promover en los estudiantes, el aprendizaje y transferencia de nuevas tecnologías obteniendo nuevas experiencias aprendidas durante su formación.
- Fomentar en los estudiantes la práctica de capacidades de comunicación, cooperación, responsabilidad y autonomía; y de respuesta a las necesidades del mercado laboral.

d. **Ámbito de ejecución.** El ámbito donde se podrá desarrollar dichas experiencias formativas son:

- Empresas públicas o privadas, comunidades campesinas y nativas

- El centro de formación a través de proyectos productivos de bienes y servicios.
- Centros hospitalarios y de salud
- Talleres y campos de actividades productivas de la institución
- Laboratorios específicos de acuerdo a los programas de estudio.
- Organizaciones no gubernamentales
- Gobiernos locales y regionales

e. **Organización y Ejecución.** Se organizará por programas de estudio de acuerdo a su naturaleza, utilizando fichas de prácticas que permita facilitarel récord de prácticas de cada estudiante por módulos, el cual estará monitoreado por un coordinador de prácticas del programa de estudios.

f. El Programa de estudios es responsable de la elaboración del Reglamento Interno de las experiencias formativas en situación real de trabajo, el cual será aprobado por la Dirección General de la institución. Así mismo, elaborará y autorizará todos los instrumentos necesarios para gestionar,supervisar, monitorear, evaluar e informar.

g. En cada programa de estudios se podrá realizar convenios, alianzas, proyectos que permite desarrollar las experiencias formativas, bajo la responsabilidad del coordinador.

h. Cada Programa de Estudios nominará, docentes responsables de la supervisión de las experiencias formativas.

i. El coordinador de experiencia formativa en situación real de trabajo debe coordinar con el supervisor de la empresa.

Art. Nº 46: RESPONSABILIDADES

a. **Coordinador de experiencia formativa en situación real de trabajo**

- Elaborar el Plan de Prácticas de cada programa de estudios.
- Gestionar los convenios y alianzas estratégicas para el desarrollo de las

experiencias formativas en situación real de trabajo con empresas privadas y estatales.

- Elaborar las fichas de evaluación y monitoreo de la experiencia formativa en situación real de trabajo.
- Designar a un docente responsable por módulo profesional para la ejecución, supervisión y monitoreo de la experiencia formativa en situación real de trabajo en cada programa de estudios.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes (bolsa de trabajo), sobre las vacantes en las empresas o instituciones privadas o estatales.
- Registrar y evaluar la realización de las experiencias formativas en situación real de trabajo, del estudiante y egresado.
- La Dirección General, en coordinación con los responsables de los programas de estudios se encargará de la firma de convenios interinstitucionales.

b. Docentes responsables de la realización de la experiencia formativa en situación real de trabajo.

- Coordinar periódicamente, con el responsable de las experiencias formativas en situación real de trabajo y los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- Supervisar, orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de la experiencia formativa en situación real de trabajo.
- Realizar el monitoreo de la experiencia formativa en situación real de trabajo.
- Rellenar las fichas de evaluación de la experiencia formativa en situación real de trabajo para su aprobación y visación.
- Presentar el informe y evaluaciones al culminar la experiencia formativa en situación real de trabajo.

c. Empresa pública o privada:

- Coordinar y firmar los convenios para el desarrollo de las experiencias formativas en situación real de trabajo apoyando en el desarrollo y monitoreo correspondiente.
- Designar a un responsable para coordinar la ejecución de las experiencias formativas en situación real de trabajo
- Recoger, registrar y desarrollar un informe de evidencias de las competencias mostradas por el practicante.
- Emitir informes valorativos de cada practicante, al finalizar el periodo de experiencias formativas en situación real de trabajo
- Las experiencias formativas en situación real de trabajo en cada módulo deben ser evaluadas y calificadas por el centro de trabajo, quien deberá emitir una constancia contemplando el desempeño de actividades realizadas, periodo, horario, firma y sello del responsable de la evaluación y calificación correspondiente, siendo trece la nota mínima aprobatoria.

d. Estudiantes practicantes:

- Cumplir con el desarrollo del Plan de la experiencia formativa en situaciónreal de trabajo.
- Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno del trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio – laborales de la empresa.
- Cumplir con las normas administrativas, higiene, bioseguridad, uniformidad y medios ambientales en la empresa.
- Contribuir al rendimiento productivo de la organización de la empresa.
- Elaborar y presentar el informe de las experiencias formativas en situación real de trabajo, dentro de los 15 días hábiles de haber culminado las experiencias formativas.

- Concluida las experiencias formativas en situación real de trabajo, tienen derecho a la Certificación del Módulo respectivo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por programa de estudios.

CAPÍTULO VII
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Art. Nº 47: DE LA SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL Y MONITOREO

a. La supervisión Institucional se basa en la Ley N° 30512 aprobado por D.S. 010-2017-MINEDU. Las acciones de supervisión que ejecutan el MINEDU y el GORE a través de sus DRE, se implementan de manera permanente y articulada, y pueden ser:
   - Programada: acciones de supervisión previstas por la entidad competente, de acuerdo a sus necesidades.
   - No programada: iniciada de oficio o a pedido de parte.

b. Ambas supervisiones se realizan con o sin citación previa al instituto, las mismas que pueden ser documentadas o a través de visitas.

c. Las acciones de supervisión pueden dar lugar a recomendaciones de mejora del proceso educativo, administrativo y gestión, en la adopción de medidas preventivas, a fin de evitar futuras infracciones o al inicio de las acciones de fiscalización, de acuerdo con las normas que apruebe el MINEDU.

d. La supervisión educativa tiene por objetivos:
   - Mejorar la calidad del servicio educativo.
   - Detectar problemas y necesidades educativas.
   - Cautelar el cumplimiento y la actualización de la normatividad.
   - Verificar la vigencia y pertinencia de los planes y programas educativos.
   - Mejorar las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.

e. Las acciones de supervisión y monitoreo, se realizan como un proceso permanente

de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo de la institución para identificar debilidades e irregularidades, así como tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo ofrecido. Estas acciones deberán de promover la autoevaluación y mejora institucional

Art. Nº 48: EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL INTERNA

a. El Jefe de Unidad Académica planifica, supervisa y evalúa el desarrollo de las actividades académicas, aplicando la normatividad técnico pedagógica correspondiente para promover el mejoramiento de la labor educativa de los docentes de la Institución, en coordinación con los responsables de los programas de estudios.
b. Al finalizar el periodo académico, el Jefe de unidad académica, recogerá la opinión de los estudiantes acerca del desempeño docente y del desarrollo pedagógico, a través de encuestas, entrevistas y revisión de materiales escritos.
c. El Jefe de unidad Académica en coordinación con los responsables de los programas de estudios, deberá realizar la evaluación del desempeño docente tomando como evidencia el portafolio docente, la supervisión y monitoreo realizado.
d. La evaluación realizada por el jefe de unidad Académica conjuntamente con los resultados de la información recogida será analizada y presentada adirección general para realizar los ajustes en la programación y ejecución delperiodo académico, con la finalidad de mejorar la calidad educativa institucional.
e. El director general, evaluará el desempeño del jefe de unidad académica, mediante el cumplimiento del plan de trabajo presentado para su ejecución. Asimismo, informará los resultados a los interesados por los mecanismos correspondientes.

TÍTULO III
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. Nº 49: PLANIFICACIÓN

a. La planificación institucional anual, se llevará a cabo las dos últimas semanas de diciembre y las dos primeras semanas de marzo.

b. Las etapas del trabajo educativo en el periodo académico comprenden:

- **Periodo de contrata docente:** destinado a cubrir las plazas vacantes presupuestadas, en concordancia a necesidad del instituto.
- **Periodo de programación**: destinado al desarrollo de las acciones previas del desarrollo lectivo.
  - Formulación del Plan de Trabajo.
  - Actividades del proceso de admisión y matrícula.
  - Elaboración de documentos Técnico Pedagógicos.
- **Periodo de ejecución, supervisión y evaluación curricular**: Durante el periodo académico que comprende 16 semanas de ejecución curricular, una semana de evaluación y otra de recuperación, con un total de 18 semanas.

Art. Nº 50: GESTIÓN

a. El plan anual de trabajo es elaborado, ejecutado y evaluado por el Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo a través de los órganos respectivos para una adecuada gestión institucional

b. El Plan Anual de Trabajo incluye:

- Diseñar, programar, presupuestar, ejecutar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas y administrativas a realizarse el año lectivo, con el finde lograr la mejora continua.

c. Contribuir con el fomento de la cultura organizacional, investigación, desarrollo de tecnologías apropiadas y proyección a la comunidad a travésde sus diferentes Programas de estudios.

Art. Nº 51: ORGANIZACIÓN.

a. La organización de la Institución se rige por el título III de la Ley Nº 30512,Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 010-2017-MINEDU, y R.V.M. N° 178 – 2018 - MINEDU, adecuándose a las necesidades Institucionales.

b. La institución tiene el siguiente régimen de gobierno y de organización:

- **Dirección General.** Representante legal y máxima autoridad institucional. Tiene a su cargo la conducción académica y administrativa institucional.
- **Consejo Asesor**. Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales.
- **Unidad académica**. Responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Está conformada por áreas académicas responsables de las actividades propias de los programas de estudios conducentes a la obtención de un título. Depende de la Dirección General.
- **Unidad de formación continua**. Responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales, segunda especialidad y profesionalización docente, según corresponda. Depende de la Dirección General.
- **Unidad de bienestar y empleabilidad**. Responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, debe conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar

por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. Depende de la Dirección General.

- **Área de administración**. Responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Depende de la Dirección General.
- **Área de calidad**. Responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo institucional. Depende de la DirecciónGeneral.
- **Secretaría**. Responsable de organizar y administrar los servicios de registro académico y administrativo institucional. Depende de la Dirección General.

c. Consejo asesor está conformado por representantes de docentes de cada programa de estudios, estudiantes, personal administrativo y sector empresarial.

- El representante de los docentes es elegido por voto universal por programas de estudios
- El representante de los estudiantes es elegido por voto universal por programas de estudios, debiendo estar matriculado en los dos últimos periodos académicos.
- El representante de los administrativos es elegido por voto universal.
- El representante del sector empresarial es elegido a propuesta del director general vinculados con los programas de estudios.

d. El Reglamento Institucional es el documento Normativo institucional. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa. Establece un conjunto de normas sustantivas enmarcadas en la misión y visión institucional. Contiene artículos referidos a los siguientes aspectos:

- En procesos académicos: admisión, matricula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- En organización institucional: planificación, gestión, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios, y presupuesto.

e. Se utilizarán los siguientes documentos de gestión:

- Proyecto Educativo Institucional.
- Plan Anual de Trabajo.
- Reglamento Institucional.
- Proyecto Curricular Institucional.
- Manual de Perfil de Puestos.
- Manual de Procedimientos Académicos
- Manual de procedimientos Administrativos.
- Reglamento de Admisión.
- Reglamento de Consejo Asesor.
- Plan del área de Calidad.
- Plan de unidad de bienestar y empleabilidad.
- Plan de web y desarrollo Informático Institucional.
- Reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Plan de Supervisión y Monitoreo que comprenda acciones de gestión institucional y pedagógica.
- Plan de Seguimiento de Egresados.
- Plan anual de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales.
- Inventario de Bienes y Patrimonio de la Institución.
- Plan de Mantenimiento de Infraestructura, Equipo y Mobiliario.

- Plan de Conservación del Medio Ambiente.

f. Cada uno de estos documentos deben ser aprobados por la Dirección General de la institución mediante Resolución Directoral.

g. Las actividades de planificación se llevan a cabo en una serie de etapas para producir un resultado específico el mismo que satisface los objetivos Institucionales, con la participación activa de todos los docentes, estudiantes y administrativos, con el propósito de:

- Generar la participación del personal en pleno para satisfacer a los usuarios del servicio educativo.
- Optimizar el uso de aulas, talleres y laboratorios de la institución.
- Maximizar el aprendizaje usando métodos y materiales que contribuyan ala organización.
- Garantizar la formación integral del educando, respetando su identidad sustentada en una cultura de valores.
- Promover actividades extracurriculares que permitan acrecentar laimagen institucional y las buenas relaciones externas e internas.
- Fomentar la proyección social y extensión educativa hacia la comunidad.
- Promover a la comunidad educativa, preservar la conservación del medio ambiente.

- **Tesorería.** Se encarga de la recepción de los pagos y de todos los trámites que realizan los alumnos.

- **Personal de servicio.** Se encarga de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Instituto de Educación Superior Privado “Huancayo

- **Personal de seguridad y Vigilancia.** Se encarga de salvaguardar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa dentro de las instalaciones del Instituto de Educación Superior Privado “Huancayo”.

- **Responsable de Biblioteca.** El responsable del área de Biblioteca, permite la organización de todos los materiales didácticos, físicos, multimedia, virtuales, etc. Ayuda a los usuarios a encontrar información y recursos, ofrece asistencia en la búsqueda de materiales.

- **Coordinador Académico de la carrera de Gestión Administrativa.** Es el encargado de la organizar, planificar los procesos de inicios de clases y controlar al personal docente

- **Docentes.** Son los responsables de dirigir y llevar a cabo los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Depende de la Coordinación de la carrera del programa de estudios.

- **Responsable del servicio de bienestar (Consejería).** Responsable de tutoría, consejería, bienestar y salud que coadyuven al bienestar del personal y alumnado.

- **Servicio psicopedagógico**. Responsable de orientar y ayudar en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Fomentar el desarrollo integral de la persona. Ofrecer a comunidad educativa información objetiva sobre las necesidades de los estudiantes, así como asesoramiento en sus estudios.

- **Servicio Médico Tópico**. Es el responsable de realizar atención primaria y primeros auxilios, a los integrantes del Instituto de Educación Superior Privado "Huancayo" en caso de enfermedad o accidente, remitir a los pacientes que lo requieran a los servicios médicos de su respectiva entidad promotora de salud y/o seguro, remitir el formato de reporte de emergencias médicas.

Art. Nº 52: GESTIÓN DEL PERSONAL - CONTRATO DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

a. El contrato de docentes para la institución, se rige por las normas vigentes.

b. El contrato de personal administrativo se rige por su propia normatividad vigente

Art. Nº 53: DE LA CARGA ACADÉMICA

a. Es la carga lectiva y no lectiva que se asigna al docente para desarrollar actividades, será propuesto por el coordinador del programa de estudios, y revisado por el jefe de la unidad académica, considerando en primer lugar la carga lectiva y luego no lectiva.

b. Carga Lectiva

Es la que asume el docente para el desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje de las UD de los módulos educativos.

c. Carga No Lectiva

Es la que asigna al docente para desarrollar actividades en los siguientes rubros:

- Diseño y desarrollo académico.
- Desarrollo institucional,
- Preparación de clases.
- Seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado.
- la supervisión de experiencias formativas en situaciones reales detrabajo.
- Otras actividades relacionadas al programa de estudios.
- Gestión institucional

Art. Nº 54: PROGRAMAS DE ESTUDIOS:

El programa de estudios depende de Unidad Académica. está integrado por equipos de docentes y estudiantes. Será dirigidapor un coordinador.

Art. Nº 55: ÁREA DE CALIDAD

El responsable del área de Calidad Educativa en coordinación con la Dirección General estará encargo de planificar, organizar y ejecutar acciones tendientes a la mejora de la calidad educativa como es el proceso de licenciamiento y acreditación.

Art. Nº 56: IMAGEN INSTITUCIONAL

Es el encargado de planificar, organizar, ejecutar y evaluar acciones concernientes a la imagen institucional.

Art. Nº 57: SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

El responsable realizará la planificación y organización de las acciones correspondientes. Se rige con norma específica con R.D. N° 056 – 2008 – ED.

Art. Nº 58: SISTEMA DE INFORMACIÓN

Es el responsable de la planificación y organización de las acciones correspondientes.

Art. Nº 59: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

El responsable debe cumplir con su misión orientada a la prevención de posibles problemas de aprendizaje, realizando un acompañamiento socio afectivo, económico y cognitivo.

Art. Nº 60: PERSONAL DOCENTE

El docente es un agente del proceso educativo que tiene como misión contribuir eficazmente a la formación integral de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano.

Art. Nº 61: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

a. **Consejo asesor.** La elección de los miembros del Consejo asesor se hace democráticamente por votación universal secreta y obligatoria entre losmiembros de cada grupo representado. El Consejo asesor, órgano deasesoramiento de la

Dirección General, propone alternativas para elfortalecimiento de la gestión y la mejora institucional. Su composición yatribuciones se rigen según Ley N° 30512 y el D.S. N° 010-2017-MINEDU. Susacuerdos se registran en un libro de actas. Es convocado y presidido por eldirector general. Se reúne por lo menos una vez por periodo académico.

Está integrado por:

- Promotor General
- Director general
- Jefe de Unidad académica
- Coordinador del programa de estudios de Gestión Administrativa
- Área de administración
- Unidad de formación continua.
- Unidad de Bienestar y empleabilidad.

b. El consejo asesor tiene dos niveles de organización:

- **Institucional.** Está presidido por el director general e integrado por el jefede Unidad Académica de la Institución, los coordinadores de cada una de los programas de estudio, y representantes del sector empresarial vinculados a los programas de estudios que brinda la institución.
- **Por programas de estudios**. Está integrado por el coordinador del programa de estudios quien lo preside, los docentes del programa de estudios, representantes de empresas y organismos públicos y privados relacionados al programa de estudios, un representante de los estudiantes y un representante de los egresados, su conformación es de forma obligatoria

c. Consejo académico. Es un órgano de asesoramiento académico. Esta conformado de la siguiente manera:

- Jefe de la unidad académica quien la preside
- Secretaría académica cumple la función de secretaria

- Coordinadores de los programas de estudios.

Art. Nº 62: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

Los órganos de apoyo están constituidos por:

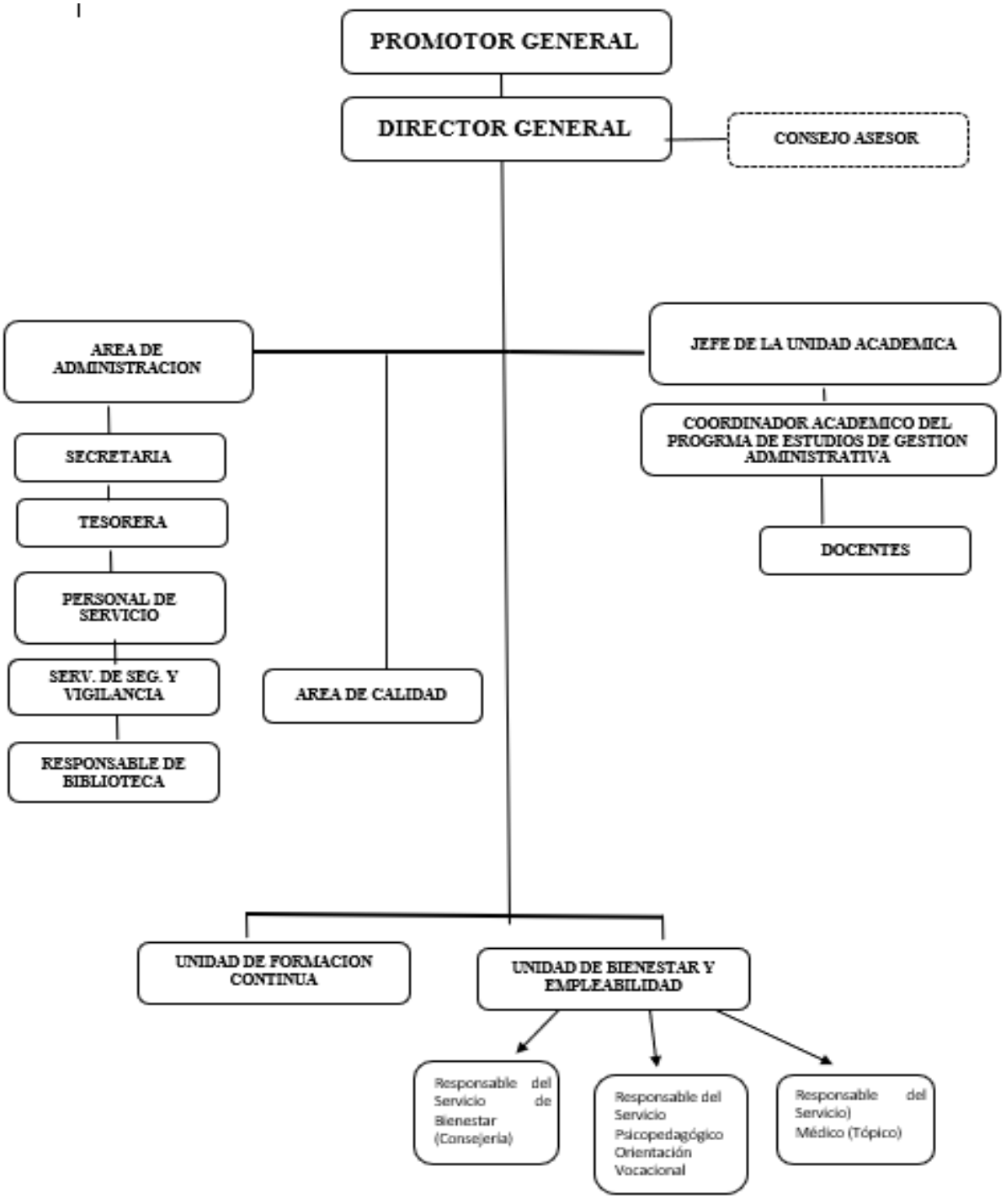
- Área administrativa.
- Secretaria.

a. **Área administrativa.** El área administrativa es el órgano de apoyo, encargada de la administración de los sistemas de personal, abastecimiento, tesorería y biblioteca. Orgánicamente depende de Dirección.

b. **Secretaría.** Es el órgano responsable de la programación, organización, conducción, supervisión control de las acciones de registro y certificación académica; así como administración documentaria. Orgánicamente depende de Dirección.

c. **Coordinador de formación continua** Depende del área administrativa. Es responsable de la planificación, organización, ejecución, supervisión, monitoreo y la evaluación de las actividades de formación continua de nuestra institución.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



TÍTULO IV
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LACOMUNIDAD EDUCATIVA

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

Art. Nº 63: DEBERES DEL DOCENTE.

a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, sin vínculo de toda actividad religiosa o política partidaria.
b. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
c. Respetar a la comunidad educativa dentro y fuera de la institución.
d. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
e. Participar cuando sean seleccionados en las actividades académicas culturales y deportivas y cualquier otra modalidad formativa, organizada por el Ministerio de Educación o el gobierno regional e institucional.
f. Participar en las evaluaciones de desempeño docente que se programen.
g. Hacer uso óptimo de los bienes a su cargo y velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres.
h. Mantener en toda ocasión buen comportamiento personal y social, acorde con la cultura institucional; evitando estar libando licor.
i. Actualizar sus conocimientos académicos en forma permanente, para la mejora continua del buen desempeño profesional.
j. Promover la participación activa, de los estudiantes en las actividades organizadas por la institución.
k. Asistir puntualmente a la institución de acuerdo a los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia a la hora de ingreso y salida de la

institución. La asistencia es personal y sino registra su ingreso, será considerado falta.

l. Ingresar a la institución hasta 7:55 a.m. pasado 5 minutos de acuerdo a su jornada laboral será considerado como tardanza, salvo casos excepcionales, podrán ser justificados por el jefe inmediato con el visto bueno del director general.

m. Presentar documentos de justificación, a más tardar dentro de 48 horas hábiles de haber incurrido en falta, debe contar con documentos oficiales expedidos por las entidades. Essalud, policial y judicial, caso contrario serán denegados por extemporáneos y estará sujeto a los descuentos correspondientes.

n. Informar al responsable de la Unidad Académica, en el caso de estudiantes con dificultades cognitivas para el aprendizaje, previas evaluaciones por las personas competentes.

o. Deberán hacer conocer a los estudiantes los criterios de evaluación y los syllabus a los estudiantes.

p. Abstenerse de atentar contra la moral y las buenas costumbres de la localidad dentro y fuera de la Institución.

q. Actuar adecuadamente frente a comportamientos, actitudes o acciones que constituyan hostigamiento sexual; es decir, no ignorándolos ni tolerándolos, manifestando su desacuerdo e impidiendo que se repitan o agraven; y comunicar al comité de prevención y sanción sobre hostigamiento sexual para que tomen conocimiento de cualquier comportamiento, actitud o acción que constituya hostigamiento sexual y realicen el procedimiento de investigación, atención, seguimiento y sanción.

Art. Nº 64: DERECHOS DEL DOCENTE.

a) Trabajar profesionalmente, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión y condición económica o de cualquier otra índole.

b) Tener un ambiente de trabajo libre de acoso u hostigamiento sexual.

c) Tener acceso a canales de denuncia de hostigamiento y violencia sexual.

d) Tener la estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la ley. N° 30512 y sus modificatorias.

e) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.

f) Gozar de vacaciones, licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente.

g) Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.

h) Pertenecer de forma libre a sindicatos y asociaciones con derecho a huelga conforme a ley.

i) Gozar de un clima laboral favorable en la Institución, propiciando el respeto mutuo, estrecha relación de amistad, coordinación y solidaridad.

j) Hacer uso de los servicios que brinda el cafetín de la Institución en el tiempo previsto lo que significa fuera del horario de clases (carga académica).

k) Tener compensación por asistencia fuera de jornada, en actividades académicas, cívicas, culturales y deportivas en representación institucional, previa evaluación. El mismo que se dará de preferencia dentro de su jornada de menos horas de dictado de clases y dentro de los 30 días hábiles siguientes que estén sujetas a las normas vigentes.

l) Recibir actualizaciones e innovaciones en el área pedagógica de especializada idiomas, TICs y otros. Esto se podrá solicitar durante el periodo de marzo a octubre.

m) Ser informados de las normas vigentes emanadas por la superioridad.

n) Es deber del Instituto IDEAS dar a conocer a todos sus docentes los canales de denuncia establecidos para los temas de hostigamiento y violencia sexual.

Art. Nº 65: DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

El personal administrativo goza de los siguientes deberes:

a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas

de toda actividad religiosa o política partidaria.

b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución.

c) Cumplir y hacer cumplir el reglamento de prevención contra el hostigamiento sexual.

d) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.

e) Participar, cuando sean seleccionados, en las actividades de formación continua en servicio y cualquier otra modalidad formativa organizada por el Ministerio de Educación, gobierno regional e institucional.

f) Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a la institución, velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y enseres.

g) Mantener en toda ocasión buen comportamiento personal y social, acorde con la cultura institucional.

h) Desempeñar con eficiencia las funciones encomendadas en eventos deportivos, artísticos, cívicos culturales y sociales de carácter local y regional.

i) Actualizarse permanentemente para el mejor desempeño de su función.

j) Hacer uso del uniforme institucional cuando sea requerido a fin de promoverla buena imagen institucional

k) Es responsabilidad del personal concurrir puntualmente a la institución de acuerdo a los horarios establecidos, debiendo obligatoriamente registrar su asistencia en la tarjeta digital a la hora de ingreso y salida del Instituto de acuerdo a su jornada laboral.

l) El registro de la asistencia es personal, de no registrar su ingreso será considerado inasistente.

m) El ingreso al instituto será de acuerdo a su jornada establecida, pasado 5 minutos se considera tardanza, salvo casos excepcionales, podrán ser justificados por el jefe inmediato con el visto bueno del director general

n) Se considera abandono de cargo en caso de tres (03) días de inasistencias consecutivas.

o) Los aspectos no contemplados se rigen por decisión de Dirección.

p) Cumplir sus funciones a cabalidad de acuerdo a los encargos encomendados

Art. Nº 66: DE LOS DERECHOS ADMINISTRATIVO.

a) Tener estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece sunormatividad vigente.

b) Tener un ambiente libre de acoso u hostigamiento y violencia sexual.

c) Tener acceso a canales de denuncia de hostigamiento y violencia sexual.

d) Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.

e) Participar en los procesos de promoción y ascenso de nivel.

f) Tener libre asociación, sindicalización y derecho a huelga conforme a ley.

g) Gozar de un clima laboral favorable en la Institución propiciando el respeto mutuo, estrecha relación de amistad, coordinación y solidaridad.

h) Hacer uso de los servicios que brinda el cafetín de la Institución en el tiempo previsto.

i) Recibir capacitaciones en el área de su responsabilidad para la mejora continua institucional, podrán solicitar durante el periodo de marzo a octubre.

j) Ser informados de las normas vigentes emanadas por la superioridad.

k) Tener cinco minutos tolerancia a la hora de ingreso y a partir de la cual se considera tardanza.

l) Los aspectos no contemplados se rigen por decisión de Dirección.

Art. Nº 67: ACCIONES QUE SE CONSIDERAN PARA OTORGAR ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRTATIVO.

Los Docentes y el personal administrativo gozan de estímulos si realizan acciones excepcionales a favor de la Educación y la Cultura, o por realizar acción sobresaliente

que son reconocidas por el buen desempeño, valorándose los siguientes aspectos:

a. La producción de material bibliográfico, literario, audiovisual, informático o de cualquier índole vinculada con las áreas académicas o administrativas que se imparten en el Instituto.
b. as actividades meritorias o premiaciones a los docentes y administrativos efectuados de manera autónoma por otras instituciones, en que resalte el vínculo institucional.
c. Su responsabilidad y colaboración en las actividades que incrementen la calidad en los procesos académicos y administrativos que brinda la institución.
d. Los docentes y administrativos que obtuvieron un alto índice en la evaluación, dos por programas de estudios y áreas, se harán merecedores de un reconocimiento mediante Resolución Directoral, la que será entregada en acto público.
e. Por su desarrollo profesional a través de procesos de capacitación, trabajos de investigación, actualización y mejora continua.
f. Por otros que considere la dirección.

Art. Nº 68: DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Los estímulos que se otorga al Personal Docente y Administrativo son:

a. Se estimula con Resolución Directoral de Felicitación a los servidores que cumplan con las normas establecidas en el presente documento.
b. El personal de la institución que en cumplimiento de sus funciones realice acciones excepcionales a favor de la institución, se hará acreedor de una Resolución Directoral de felicitación otorgada por la dirección.
c. El personal docente o administrativo que, por necesidad de servicio, tengan que trabajar días no laborables, será compensado en otro día laborable previa solicitud del interesado, el mismo que debe efectivizarse como máximo en los treinta días posteriores.
d. Recibir un estímulo por las fiestas navideñas y en el Día del Maestro.
e. Los docentes y personal administrativo, que cese en sus servicios deben ser reconocidos mediante una Resolución Directoral de agradecimiento por las labores

prestadas en la institución y otras acciones que se considere pertinente.

f. Recibir un estímulo económico para actualización y/o capacitación en aspectos pedagógicos o tecnológicos y administrativos de acuerdo a lo estipulado en el presupuesto.

CAPÍTULO II
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art. Nº 69: DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE:

Se consideran derechos de los estudiantes:

a. Recibir la formación integral correspondiente al perfil profesional.
b. Ser tratado con igualdad, dignidad, respeto y ser informado de lasdisposiciones que le concierne como estudiante.
c. Recibir los sílabos de cada unidad didáctica y verificar su cumplimiento.
d. Recibir estímulo en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
e. Elegir y ser elegido democráticamente como integrante del estamento organizativo estudiantil.
f. Tener acceso a los diversos servicios que presta la institución con el propósito de estudio, investigación, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, recreación previa coordinación con los responsables de la conducción.
g. Asistir a las aulas, talleres y otras instalaciones debidamente aseados y vestidos en forma apropiada.
h. Reservar licencia de matrícula, por motivos familiares o de salud de acuerdo a ley.
i. Tener una buena distribución del horario de clases favoreciendo un mejor aprendizaje y asimilación.
j. Recibir asesoramiento, consejería, apoyo en experiencias en situaciones reales de trabajo (EFSRT), de conformidad a los dispositivos técnicos pedagógicos vigentes.
k. Contar con presentación decorosa de sus ambientes de trabajo, recreación y

descanso.

l. Ser escuchados en sus descargos correspondientes antes de ser sancionados.

m. Solicitar revisión de sus evaluaciones cuando considere pertinente deconformidad a las normas vigentes.

n. Obtener certificación y titulación de acuerdo a su sistema curricular y el cumplimiento de los requisitos establecidos.

o. Participar en actividades económicas con fines promocionales, que seránautorizadas por administración, previa presentación del plan de trabajo.

p. Participar en la toma de decisiones institucionales y en las diversas actividades programadas.

q. Ser informados en los aspectos económicos, académicos, administrativos de la Institución.

r. Obtener justificación por inasistencia previa presentación de documentos sustentatorios.

s. Solicitar examen de subsanación si tiene unidades didácticas desaprobadas pagando sus derechos correspondientes.

Art. Nº 70: DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

Se consideran deberes de los estudiantes:

a. Cumplir las disposiciones reglamentarias de educación superior y el reglamento institucional.

b. Participar responsablemente en las actividades educativas absteniéndose de realizar proselitismo político dentro de la Institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.

c. Contribuir al mantenimiento y conservación del mobiliario y demás instalaciones de la Institución y/o de otras instituciones, con quienes se tiene convenio o se recibe apoyo para acciones académicas y EFSRT, en caso de ocasionar daño o perjuicio, están obligados a reponerlos o repararlos, según sea el caso, inmediatamente. Esto

no les exime de las acciones administrativas y sanciones disciplinarias a que hubiere lugar, para lo cual se requerirá el informe correspondiente.

d. Cultivar las buenas relaciones interpersonales contribuyendo almantenimiento de un clima institucional armonioso que debe existir entre estudiantes y personal que labora en la Institución.
e. Inhibirse de hacer uso del nombre de la Institución en actividades no autorizadas por Dirección.
f. Guardar en todo momento respeto al personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo.
g. Participar en las actividades sociales, culturales, deportivos, cívico patrióticos organizados por la Institución de manera obligatoria.
h. Portar el carné institucional de identificación de estudiante como documento probatorio de su condición como tal.
i. Colaborar en la conservación e incremento de los bienes materiales a favor de la institución.
j. Permanecer en el local Institucional durante el horario de clases establecido.
k. Asistir puntualmente a sus clases, evaluaciones y demás actividades académicas establecidas en el periodo académico respectivo.
l. Más del 30% de inasistencia en el periodo académico, inhabilita al estudiante para obtener el promedio de evaluación, dando lugar a la repitencia de la Unidad Didáctica.
m. Mostrar permanentemente una actitud positiva hacia el estudio y una correcta presentación personal.
n. Matricularse en las fechas que programe la institución, respetando las disposiciones que se emitan.

Art. Nº 71: DE LOS ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

a. Se reconocen los méritos de los estudiantes por acciones extraordinarias dentro y

fuera de la institución en el orden académico, cívico, patriótico, social, cultural y deportivo a favor de la comunidad mediante los siguientes estímulos:

- Agradecimiento.
- Felicitación.
- Diploma y Resolución de mérito.
- Descuentos en el pago de matrícula.

b. El procedimiento para el otorgamiento de estímulos es el siguiente:
   - Informe favorable del docente, con el visto bueno del coordinador del programa de estudios correspondiente, indicando el tipo de estímulo a otorgar.
   - El Jefe de Unidad Académica en coordinación con el Director son los encargados de estudiar las peticiones existentes y establecer el estímulo conveniente.

c. Constituyen acciones estimulo académico las siguientes:
   - Serán exonerados del 25% del pago de derechos de ratificación de matrícula al estudiante que ocupe el 1er lugar en rendimiento académico de cada periodo académico y el 5% al estudiante que ocupe el 2do lugar.
   - Serán exonerados con el 15% del pago por derecho de matrícula, a uno de los estudiantes cuando son hermanos que estudian en la institución.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. Nº 72: DE LAS INFRACCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Son infracciones de los estudiantes:

a. Si el estudiante llega tarde a la primera hora de clase, su ingreso será a la segunda hora de clase (8:45 a.m.).
b. Uso indebido de la infraestructura, materiales, servicios, recursos y bienes en general de la Institución y otras en convenio.
c. Incumplir con las directivas y normas del Instituto sobre comportamiento, conducta,

vestimenta y cuidado personal.

d. Ningún estudiante puede retirarse en horas de clase del local de la Institución, sin antes haber solicitado el permiso correspondiente. En caso de fuerza mayor, el estudiante podría abandonar el local con el compromiso de justificar su salida con la presencia del padre dentro de las 24 o con los documentos sustentatorios.
e. Está prohibido que los estudiantes permanezcan por los pasadizos interrumpiendo el normal desarrollo de las clases. De ser sorprendido en esaactitud se procederá a su retiro inmediato de la institución, previa verificación.
f. Está prohibido dentro de la Institución, leer revistas no acordes a la moral, realizar juegos de apuesta (casino, dado, etc.) en otros actos que atenten con el normal desarrollo de clases.
g. Editar periódicos o publicaciones utilizando el nombre del Instituto sin la debida autorización de la dirección.
h. Realizar reuniones en forma colectiva en la entidad sin la autorización correspondiente de la Dirección o Programas de Estudios.
i. Practicar acciones de proselitismo político.
j. Presentarse a clases y otras actividades del Instituto en estado de embriaguez, drogadicción u otros efectos que comprometen la moral y las buenas costumbres.
k. Causar desordenes y entorpecer las labores de los demás.
l. No mantener apagados los teléfonos celulares y otro tipo de equipo electrónico, durante el dictado de clases, en aulas y laboratorios, sin autorización correspondiente.
m. Declaraciones por medios radiales, escritos y televisivos que atentan contra la imagen Institucional o la dignidad de los miembros de la ComunidadEducativa.
n. Practicar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, actos obscenos entre parejas, gresca entre alumnos, etc; dentro de la Institución.
o. Ingresar o salir de la Institución en forma indebida, violando el control y el orden de la Institución.

Se consideran infracciones de los estudiantes las siguientes:

INFRACCIONES LEVES

a. Asistencia a clases y actividades de aprendizaje con vestimenta inadecuada que actúe como elemento distractor del proceso académico y sin el aseo personal debido.
b. Hacer uso de equipos celulares, audífonos y similares durante las sesiones de aprendizaje, sin autorización.
c. Llegar tarde a sus clases y/o abandonar el aula de clase o de práctica injustificadamente.
d. Incumplir las disposiciones y normas internas del Instituto.

INFRACCIONES GRAVES

e. Reincidir en faltas leves.
f. Agresión verbal al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos y a sus propios compañeros.
g. Utilizar las instalaciones, materiales, servicios, logotipo, nombre, símbolo, recursos o bienes en general del Instituto, sin la autorización previa requerida, o emplear los mismos para fines distintos al uso autorizado.
h. Suplantar la identidad de un miembro de la comunidad educativa o permitir que otro suplante la identidad del propio estudiante, en procesos de evaluación, acceso indebido a los recintos, servicios, recursos o bienes en general.
i. Ocasionar daños materiales e imagen de la Institución como: pintar, escribir o graficar en las paredes, carpetas y muros interiores y exteriores, etc.
j. Practicar actividades político – partidarias durante su permanencia en la institución.
k. Realizar colectas y actividades económicas no autorizadas.
l. Promover la participación en actividades que comprometan el prestigio y la buena imagen de la institución.

m. Ingresar al campus institucional o participar en actividades en representación de ésta, hallándose en estado de ebriedad, bajos los efectos de alguna droga o en estado inicuo por cualquier causa.

n. Falsificar, en todo o en parte, los resultados de una evaluación académica ya realizada, sea modificando las respuestas consignadas en la respectiva prueba, adulterando el puntaje obtenido o empleando cualquier medio o procedimiento que varíe fraudulentamente la objetividad del correspondiente documento con relevancia evaluativo.

INFRACCIONES MUY GRAVES

a. Reincidir en faltas graves, que haya merecido anteriormente la imposición de sanción de suspensión.

b. Agresión física al personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativos de servicios y estudiantes en general.

c. Falsificar firma, usar sellos indebidamente y alterar certificados y calificativos.

d. Sustraer documentos y objetos de la institución.

e. Concurrir a clases en estado de embriaguez, drogadicción y otros estados que atenten contra la moral y las buenas costumbres.

f. Cometer actos de inmoralidad dentro de la institución.

g. Poseer o consumir drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas dentro del campus institucional o durante el desarrollo de actividades, directa o indirectamente vinculadas con el Instituto, salvo prescripción médica que justifique su empleo y en atención a ello, con previo conocimiento y autorización.

h. Apoderarse en provecho propio o de tercero mediante sustracción, abuso de confianza, engaño o cualquier otro medio ilícito, del patrimonio del Instituto o cualquier miembro de la comunidad educativa.

i. Atentar dolosamente contra la vida de cualquier miembro de la comunidad educativa.

Art. Nº 73: DE LAS SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo al reglamento de la Ley de Educación Superior y el presente reglamento.

a. Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son sujetos a las siguientes sanciones:

- Amonestación verbal (falta leve).
- Amonestación escrita (falta grave).
- Suspensión temporal en las actividades académicas previo informe de la comisión (falta muy grave).
- Separación definitiva de la Institución previo informe de la comisión (faltamuy grave).

Art. Nº 74: DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de los estudiantesde la Institución que hayan cometido una infracción tipificada en el ReglamentoInstitucional y normas del Ministerio de Educación

El director general designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

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 Asesor.

CAPÍTULO IV

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

Art. Nº 75: FALTAS

Los docentes de la carrera pública que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en la presente ley y su reglamento, o cometan las infracciones previstas en la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y demás normas aplicables, incurren en responsabilidad administrativa y son pasibles de sanciones según la gravedad de las faltas y la jerarquía del servidor o funcionario, las cuales se aplican conforme a las reglas procedimentales establecidas en el reglamento. Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El reglamento de la presente ley establece la graduación de las sanciones y tipifica otras infracciones, además de las establecidas en la presente ley.

Art. Nº 76. FALTA LEVE.

Constituyen faltas leves las siguientes:

a. Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
c. Iniciar el dictado de clases con un retraso mayor a diez minutos en más de tres oportunidades en un mismo periodo académico.
d. Culminar el dictado de clases antes de la hora prevista en más de tresoportunidades en un mismo periodo académico.
e. No efectuar las evaluaciones, ni entrega de notas y demás documentación requerida por las autoridades de la institución o de las instancias de gestión correspondientes en los plazos establecidos.
f. No desarrollar o desarrollar en forma incompleta o deficiente el contenido de la

unidad académica asignada.

g. Incumplir con las labores asignadas en las horas no lectivas, o cumplirlas en forma deficiente, tales como aquellas relacionadas al seguimiento de egresados, al seguimiento a las situaciones reales de trabajo, a las actividades de investigación, a las actividades seguimiento y servicios de apoyo al estudiante y egresado, entre otras.

h. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.

i. No efectuar ni reportar el registro de asistencia de estudiantes, de acuerdo con el procedimiento establecido.

j. No resolver las solicitudes o no entregar los documentos que se le soliciten, dentro del plazo establecido para el procedimiento administrativo correspondiente.

Art. Nº 77. FALTA GRAVE

Constituyen faltas graves las siguientes:

a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.

b. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.

c. Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a las evaluaciones de logros de aprendizaje de estudiantes o de las evaluaciones previstas en los artículos 71, 72, 73 y 104 de la ley, antes, durante o después de la aplicación de las referidas evaluaciones, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.

d. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de

drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así comola ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.

e. No hacer entrega de cargo al término de la CPD conforme al procedimiento respectivo.
f. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
g. No comunicar, dentro del plazo correspondiente, a causal de abstención enla cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO, de la Ley Nº 27806.
h. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
i. No participar en el Programa de Fortalecimiento de Capacidades o en la Capacitación previa a la Evaluación de Permanencia Ordinaria oExtraordinaria, según corresponda, sin causa justificada.
j. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
k. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

Art. Nº 78 FALTA MUY GRAVE

Constituyen faltas muy graves las siguientes:

a. Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con suspensión en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
b. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
c. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros,

haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.

d. Suplantación en las evaluaciones previstas para la carrera pública, incluyendo las de ingreso a la carrera.

e. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.

f. No presentarse a las evaluaciones obligatorias previstas para la carrera pública sin causa justificada.

g. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.

h. La utilización o disposición de los bienes de la entidad pública en beneficio propio o de terceros.

i. Incurrir en actos de nepotismo conforme a lo previsto en la Ley N° 26771 y su reglamento.

j. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.

k. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del uso de sus funciones o de recursos de la entidad pública.

l. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Institución o en posesión de ésta.

m. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.

n. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Texto Único

de Procedimientos Administrativos respectivo.

Art. Nº 79 SANCIONES

Las sanciones aplicables a los docentes son las siguientes:

- Amonestación escrita en caso de faltas leves.
- Suspensión en el cargo hasta por noventa días sin goce de remuneración, enel caso de las faltas graves.
- Destitución de la carrera pública, en el caso de las faltas muy graves.

Las sanciones son aplicadas por el director general de la institución con observancia de la garantía constitucional del debido procedimiento, conforme al procedimiento establecido en el reglamento de la ley.

Art. Nº 80: DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO.

a. Faltar de palabra y obra a las autoridades, compañeros de trabajo,estudiantes y comunidad educativa de la institución.
b. El maltrato psicológico a los estudiantes.
c. Condicionar los calificativos mediante cobros indebidos y/o dádivas.
d. La reiterada resistencia a cumplir sus funciones.
e. El abandono a la institución sin la autorización respectiva.
f. El daño material y negligente a la infraestructura y equipos de la institución.
g. El incumplimiento de las acciones encomendadas.
h. Presentarse a la institución en estado etílico o bajo los efectos deestupefacientes.
i. Las inasistencias injustificadas y las tardanzas.
j. Alterar, retirar o deteriorar el reloj marcador de asistencia.
k. Marcar el reloj marcador de asistencia en estado etílico.
l. Negligencia en el desempeño de su función laboral.
m. Atentar contra la integridad física o moral del estudiante y/o personal docente,

directivo, personal jerárquico y personal administrativo.

n. Atentar contra la moral y las buenas costumbres de la localidad, dentro y fuera de la institución, evitando estar libando licor en la institución, ni en los lugares aledaños al mismo.

Art. Nº 81: DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO, JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO.

Las sanciones disciplinarias emitidas serán determinadas con criterio de justicia y sin discriminación, se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de la falta cometida y estará de acuerdo al manual de organizacionesy funciones.

a. Amonestación verbal.
b. Amonestación escrita.
c. Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por 30 días, mediante la resolución de acuerdo a las normas vigentes.
d. Cese temporal sin goce de remuneraciones.
e. Separación definitiva del servicio.

CAPÍTULO V

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Art. Nº 82: DE LA COORDINACIÓN DE EGRESADOS

La institución cuenta con una Coordinación de Egresados que actualiza la base de datos de los egresados, cuenta con un sistema de seguimiento de egresados, cuya finalidad es la de obtener información actualizada sobre la ubicación de los mismos, si están o no insertados al mercado laboral, en forma dependiente, independiente, para ello se cuentan con fichas de seguimiento deegresados.

Cada programa de estudios cuenta con un responsable de egresados que, en coordinación con el responsable institucional, apoyará a los estudiantes y egresados para la obtención de EFSRT o empleo, con cartas de presentación, asesoramiento en la elaboración de su curriculum vitae, entrenamiento para la entrevista personal u otras

formas que estime conveniente, en forma gratuita. Para solicitar este servicio el egresado deberá registrar sus datos personales.

Art. Nº 83: **BOLSA DE TRABAJO**

La institución establecerá el servicio de colocaciones profesionales a través de la Bolsa de Trabajo, manteniendo vínculos con organizaciones públicas y privadas, para obtener oportunidades de EFSRT y empleos para los egresados, que se encontrará publicado en la página web.

Para una eficiente atención y selección de egresados, la Bolsa de Trabajo debe contar con lo siguiente:

a. Base de datos actualizada de sus egresados.
b. Vínculo permanente con empresas del medio a donde puede colocar a los egresados.
c. Realizar acciones de seguimiento para evaluar la calidad y cumplimiento de los egresados.
d. Efectuar labores de entrenamiento y preparación de los egresados para una colocación efectiva.

Art. Nº 84: EL APOYO Y SEGUIMIENTO

Los estudiantes y egresados que realizan EFSRT o trabajan en las empresas o instituciones será permanente y estarán relacionados a los aspectos siguientes:

a. Trato que recibe del empleador y adaptación del joven en la empresa.
b. Desenvolvimiento en el trabajo y dificultades encontradas.
c. Relaciones con los compañeros e integración con el grupo de trabajo.
d. Habilidades y destrezas para aplicar la nueva tecnología.
e. Respeto y cumplimiento con los horarios establecidos y con las normas internas de la empresa.

Art. Nº 85: DE LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONAMIENTO Y SEGUIMIENTO

Los egresados tienen derecho a lo siguiente:

a. Formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y participar enel mejoramiento continuo de la institución, con la finalidad de que logren desarrollarse como entes promotores del desarrollo local, regional y nacional.
b. Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación y pos título.
c. Los egresados a través de su asociación deben prestar apoyo para ubicar a los estudiantes en EFSRT y a los egresados en puestos de trabajo, en coordinación con el responsable del programa de estudios.

Art. Nº 86: DE LAS FUNCIONES DE LA ASOCIACIÓN

Las funciones de la asociación son:

a. Agremiarlos para un monitoreo adecuado y pertinente.
b. Formar equipos de trabajo, con la finalidad de brindar facilidades para la obtención de su título profesional y otros.
c. Contribuir en el mejoramiento del perfil profesional de su programa deestudios.
d. Solicitar actualizaciones, seminarios, cursos taller a la institución.

TÍTULO V
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

Art. Nº 87: POR INGRESOS PROPIOS

Está dado según TUPA Institucional por:

a. Proceso de Admisión.
b. Matrícula y Ratificación de Matrícula.
c. Pensiones por cada 4 semanas de estudio.
d. Expedición de certificados de estudios y modulares.
e. Proceso de Titulación.

f. Tramites documentarios (constancias, duplicado de boletas de notas, etc.).

g. Prestación de servicios (cursos de actualización, seminarios, etc.)

h. Proceso de evaluación de recuperación.

Los ingresos económicos captados en la Institución son a través de caja única (Tesorería)

Art. Nº 88: DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO

La institución goza de inafectación de todo tipo de impuesto, directo o indirecto, que pudiera afectar bienes, servicios o actividades propias de la de nuestra institución educativa, de acuerdo con lo establecido en la Constitución Política del Perú y las normas vigentes.

CAPÍTULO III
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO. - El Instituto de Educación Superior Privado "Huancayo" se encuentra en proceso de licenciamiento de acuerdo al Plan formulado por el Ministerio de Educación.

SEGUNDO. - La Institución en el presente año académico está organizado en base al PAT – 2024.

TERCERO. - El presente reglamento entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación que será refrendada mediante Resolución Directoral.

CUARTO. - Todo Docente de la institución, contara con un ejemplar del presente reglamento para su pleno conocimiento y cumplimiento.

QUINTO. - Las situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y/o en asamblea del Consejo Asesor y/o Consejo Directivo de la Institución.

SEXTO. – El sistema organizacional se desarrollará cuando se asigne el presupuesto correspondiente.