INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO FORTALEZA

REGLAMENTO INTERNO

2025 - 2031

Contenido

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 5

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES 5

CAPITULO I: FINES, OBJETIVOS, BASES LEGALES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL 5

CAPITULO II: PROGRAMAS DE ESTUDIO, FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 7

CAPITULO III: AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR 9

TITULO II: DESARROLLO ACADÉMICO 11

CAPITULO I: ADMISIÓN 11

CAPITULO II: MATRÍCULA Y PAGO DE PENSIONES 13

CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES 15

CÁPITULO IV: DE LA PROMOCIÓN 16

CAPÍTULO V: CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN 16

CAPÍTULO VI: GRADO DE BACHILLER TECNICO 17

CAPITULO VII: TITULACIÓN DEL PROFESIONAL TECNICO 19

CAPITULO VIII: LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS 23

CAPITULO IX: REINCORPORACION, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS 24

CAPÍTULO X: CONVALIDACIONES 25

CAPÍTULO XI: DE LOS EGRESADOS 26

CAPITULO XII: DOCUMENTOS OFICIALES 26

CAPÍTULO XIII: LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN 28

TITULO III: DESARROLLO ACADÉMICO 28

CAPITULO I: PROGRAMAS DE ESTUDIO 28

CAPÍTULO II: PLANES DE ESTUDIO 29

CAPÍTULO III: DISEÑO CURRICULAR 30

CAPÍTULO IV: NIVEL FORMATIVO 30

TÍTULO IV: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓNES REALES DE TRABAJO 31

TÍTULO V: SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL 32

CAPÍTULO I: MONITOREO INSTITUCIONAL 33

TITULO VI: ORGANIZACIÓN Y REGIMEN 34

CAPITULO I: PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL 34
CAPITULO II: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL 35
TITULO VII: CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATICA 37
CAPITULO I: CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL 37
CAPITULO II: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS 38
CAPITULO III: ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE 41
Y PERSONAL ADMINISTRATIVO 41
CAPITULO IV: DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN 42
A LOS ESTUDIANTES 42
CAPITULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES 46
CAPITULO VI: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO 49
CAPÍTULO VII: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA 52
TÍTULO VIII: COMISIONES, COMITÉS Y ASOCIACIONES 55
CAPÍTULO I: COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS) 55
TITULO IX: FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO 61
CAPÍTULO I: FINANCIAMIENTO, PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS COSTOS 61
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS 61

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno es uno de los instrumentos de gestión del IES Privado **FORTALEZA** comprende las normas y procedimientos basado en los dispositivos legales del sector educación y otros, sirven de soporte para el funcionamiento sistémico y nos permite brindar servicios de calidad educativa.

Además, norma la organización de las actividades académicas, pedagógicas, administrativas e institucionales de la Institución; así como regula las funciones del personal de los diferentes órganos en que se encuentra estructurada la institución; y regula la conducta y la ética de los trabajadores y/o servidores que prestan sus servicios en El INSTITUTO.

En la elaboración del Reglamento Interno se ha tenido en cuenta como eje fundamental el Proyecto Educativo Interno, y a partir de la visión, misión, y los objetivos estratégicos, se plantea los mecanismos para el funcionamiento de nuestra institución es decir lograr el futuro deseado.

La finalidad del presente reglamento es de normar, orientar, establecer las funciones y atribuciones, deberes, derechos, infracciones y sanciones del personal responsable del quehacer educativo. Así como precisar los deberes y derechos de los estudiantes; las sanciones de acuerdo a las infracciones.

El presente Reglamento se encuentra elaborado tomando como base las normas legales vigentes relacionadas con el sector educación y específicamente con los dispositivos legales que norman la educación superior Tecnológica, y su alcance es para toda la comunidad educativa, con equidad, justicia y sin discriminación; el presente debe ser modificado de acuerdo a las normas legales vigentes que el Ministerio de Educación u otros entes gubernamentales. Se actualiza cada año de acuerdo a los cambios de la Institución.

DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN			
Denominación	FORTALEZA	**Tipo de Gestión:**	Privada
DATOS DE LA INSTITUCIÓN			
Sede principal	AV. CAMINO REAL N° 192 MZ F LT. 01 - CASCO URBANO		
Nº total de locales	01		
N.º de programas de estudios	Total: 01 programa de estudios		
Denominación de los programas de estudios	Modalidad Presencial: P01: Enfermería Técnica		
Nivel formativo	Profesional técnico		
Modalidad del servicio educativo	Presencial		
Horario de servicio educativo	Lunes a viernes Turno mañana: De 8:15 horas a 12:45 horas y Turno tarde: De 13:15 horas a 17:45 horas		

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I: FINES, OBJETIVOS, BASES LEGALES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 1º Fines del Reglamento Interno

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

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

Artículo 2º Objetivos del Reglamento Interno

El presente Reglamento tiene como objetivos:

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

Artículo 3º De las Bases Legales

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

a. Constitución Política del Perú
b. Ley Nº 28044, Ley General de Educación
c. Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
d. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
e. Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
f. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
g. Ley Nº 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes
h. D.L. Nº 276, Decreto Legislativo Ley de Bases de la Administración Pública.
i. D.L. N° 1401, Decreto Legislativo, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas Laborales
j. D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
k. D.S N° 011-2019-MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo.
l. D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de

Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

m. R.M. N° 409-2017-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
n. RVM N° 178-2018-MINEDU Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los Lineamientos Académicos Generales para los IES Y EEST.
o. RVM N° 103-2022-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
p. RVM N° 049-2022-MINEDU, aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobado con RVM 178-2018-MINEDU.
q. R.S.G. N° 239-2018-MINEDU, Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa
r. R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST." Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
s. DS N° 014-2019-MIMP
t. Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Artículo 4º Alcances del Reglamento Interno

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios, Estudiantes y egresados del Instituto. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno. Los docentes y estudiantes recibirán en extracto de lo que les compete del Registro Interno.

CAPITULO II: PROGRAMAS DE ESTUDIO, FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.

Artículo 5º Programas de Estudios

El instituto oferta los siguientes Programas de Estudios:

- ENFERMERÍA TÉCNICA

Artículo 6º Fines del Instituto

Son fines del El Instituto de Educación Superior Privado FORTALEZA.

a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.

c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.
e) Formar profesionales técnicos competentes de alto nivel, asegurando su realización personal, a través de conocimientos, capacidades, destrezas y habilidades innovadoras, capaces de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías para un óptimo desempeño laboral para atender las demandas del sector salud, informática, administración, contable de la capital y de la Nación.
f) Formar Profesionales Técnicos que contribuyan para el desarrollo de una sociedad justa, con la práctica de valores y actitudes positivas, teniendo en cuenta el ejercicio pleno en los retos del mundo actual.
g) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras de los estudiantes.
h) Realizar investigación aplicada e innovación tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
i) Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas y una educación inclusiva.
j) Aplicar la política educativa nacional en la Educación Superior en concordancia con las necesidades y la realidad de la sociedad peruana.
k) Actualizar con pertinencia y oportunidad los planes de estudios de los programas de estudio acorde con el avance de la ciencia, la tecnología y la demanda de las empresas e instituciones.
l) Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo.
m) Promover el espíritu empresarial y humanístico en nuestros estudiantes
n) Realizar convenios con instituciones nacionales e internacionales a fin de cumplir las acciones programadas.
o) Realizar eventos orientados a la innovación, desarrollo de la especialización tecnológica y la investigación tecnológica vinculadas a las carreras que brinda.
p) Dictar normas y disposiciones complementarias de carácter institucionales, para el buen funcionamiento académico-administrativo; observando su cumplimiento.
q) Fomentar actividades de proyección social en la comunidad educativa para que contribuyan al desarrollo del entorno.

Artículo 7º Objetivos de la Institución.

Son objetivos del instituto:

a) Formar Profesionales Técnicos de alto nivel en el programa de estudios que oferta, capaces de utilizar, adecuar, innovar o crear tecnologías que tiendan al desarrollo regional y nacional.
b) Formar profesionales técnicos calificados de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país.
c) Impulsar la creación y desarrollo de nuevas instituciones de salud, empresas privadas de salud, empresas privadas en tecnologías informáticas, empresas privadas comerciales, industriales y de servicios personales y profesionales, formando profesionales capaces de generar sociedades que cubran la demanda ocupacional, en las mismas.

d) Promover el desarrollo de Proyectos Productivos y de prestación de servicios, que posibiliten adaptar y crear nuevas tecnologías tendientes al progreso local, regional y nacional.
e) Desarrollar en los estudiantes, competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
f) Propiciar y promover la actualización permanente de sus trabajadores, estudiantes y comunidad en general; en aspectos inherentes al programa de estudios que oferta y a la sanción que cumplen.
g) Incorporar y utilizar tecnologías modernas en la formación profesional de los estudiantes de todos los programas de estudio.
h) Promover la formación Integral del estudiante, por una educación en valores, conciencia crítica, creatividad, investigación aplicada e innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren en el sector tecnológico, mejores servicios y que le permita desarrollar un conocimiento humanístico, científico, tecnológico y empresarial competitivo.
i) Revalorar la identidad personal y sociocultural del educando, reafirmando su autoestima, autonomía y responsabilidad en relación con las formas de vida de la comunidad y sociedad.
j) Fortalecer la actualización docente mediante el plan de capacitación en servicio en las áreas, con nuevos paradigmas pedagógicos; a fin de mejorar los indicadores de logros de aprendizajes.
k) Mejorar la organización institucional a través del manejo y aplicación de los instrumentos de gestión educativa, evaluando y rectificando dentro el principio de la flexibilidad, la pertinencia, transparencia y concertación.
l) Desarrollar una gestión dinámica democrática y moderna con la aplicación de nuevas técnicas y procedimientos para impulsar una administración de calidad.

En cumplimiento de sus objetivos, el IES Privado FORTALEZA, realiza las siguientes acciones:

a) Actualiza periódicamente los contenidos de los planes de estudio, considerando las demandas del sector productivo, al finalizar un periodo académico.
b) Ejecuta periódicamente procesos de desarrollo de capacidades del personal docente y administrativo (Talento humano).
c) Promueve la firma de convenios, acuerdos, con empresas e instituciones públicos y privados de diverso sector, como salud, empresarial, negocios y tecnológicos a fin de generar espacios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
d) Ejecuta y evalúa actividades a fin de garantizar la generación de espacios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
e) Elabora y ejecuta planes que contribuyan al desarrollo institucional, aprovechando diferentes fuentes de financiamiento.
f) Participa en el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa del ámbito empresarial dedicada al sector de salud, empresarial, negocios y tecnológicos
g) Realiza acciones tendientes al incremento y renovación de sus instalaciones y equipos.

CAPITULO III: AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 8º De la Autonomía Administrativa

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

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

Artículo 9º De la Autonomía Académica.

La autonomía que otorga la Ley Nº 30512, en su artículo 8º se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

a) El Instituto contextualiza y adecúa el Plan de Estudios de cada programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio están en función de los lineamientos académicos generales de acuerdo a las disposiciones vigentes que norma el MINEDU.
b) El Instituto establece planes de estudio para sus cursos de actualización, capacitación y talleres, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras. Los cursos de formación continua se evidencian en el plan respectivo.
c) El Instituto organizara el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir las metas de atención e ingreso al IES
d) El Reglamento Interno especifica la organización y tratamiento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en cada programa de estudios, el cual se plasma en un plan.
e) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica o práctica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada periodo académico; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
f) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el Instituto, a través de una reglamentación y la aplicación de los instrumentos respectivos.
g) El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.
h) En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley Nº 30512 y demás normas del sector Educación.

Artículo 10º De la Autonomía Económica.

La autonomía que otorga la Ley Nº 30512, en su artículo 8° y refrendado en el artículo N° 4 del D.S. N° 010-2017-MINEDU, se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

a) El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía económica consignada en el artículo Nº 8 de la Ley Nº 30512 y el articulo N° 4 del DECRETO SUPREMO N° 010-2017-MINEDU
b) Los ingresos del Instituto se originan por el aporte de ingresos propios por la recaudación de las matrículas de enseñanza, pensiones educativas, por pagos de trámites administrativos y por otros servicios educativos; y actividades afines que el instituto brinde.
c) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el periodo académico.
d) Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Dirección General.
e) El Instituto podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en el reglamento institucional u otro reglamente referente a aspectos financieros.

Artículo 11º Articulación con Instituciones de Educación Superior.

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

TITULO II: DESARROLLO ACADÉMICO
CAPITULO I: ADMISIÓN

Artículo 12º Admisión

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que ofrece el IES Privado FORTALEZA. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del INSTITUTO y se incorporan en el presente reglamento.

Para la determinación de vacantes el INSTITUTO define el número de vacantes de cada uno de sus programas de estudios, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El instituto determina el número de vacantes de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

- El instituto publicara el número de vacantes para cada uno de sus programas de estudios a través de medios virtuales o material impreso

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

Artículo 13º Características del Proceso de Admisión

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

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

Artículo 14° Modalidades de admisión

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

a) **Por exoneración**.

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

   La exoneración es un mecanismo que concede al estudiante comprendido en esta modalidad, el ingreso directo, sin rendir el examen de admisión, más no al pago de los derechos de inscripción como postulante.

b) Por ingreso extraordinario.

   Este proceso de admisión se autoriza por el MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

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

c) Ordinaria

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que ofrece el instituto. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del instituto y se incorporan en el reglamento

institucional.

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

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

Durante el proceso de admisión el IES garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones, La Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

Artículo 15º Comisión de admisión

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

CAPITULO II: MATRÍCULA Y PAGO DE PENSIONES

Artículo 16º Matricula

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del IES Privado FORTALEZA, quien le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento institucional del Instituto.

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

Artículo 17° Proceso de Matricula

EL proceso de matrícula considera lo siguiente:

a) Para matricularse en programas de estudio de educación superior, la persona debe haber sido admitido en el Instituto y acreditar la culminación de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en atención a lo señalado en el numeral 12.1 de los LAG y el art. 38 de la Ley 30512.
b) Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con la institución, podrán ser admitidos, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecidos. Deberá culminar la educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.
c) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación. La ratificación de matrícula permite el control del estado de la vacante, se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

d) La matrícula en el programa de estudios y turno correspondiente debe realizarse dentro del plazo establecido. La matrícula adscribe al estudiante a un plan de estudios que deberá desarrollar y completar hasta la culminación del mismo, excepto en los casos de desaprobación o interrupción de sus estudios y que haya un nuevo plan de estudios vigente.
e) La matrícula se realiza por unidades didácticas y por semestre académico, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos en el registro académico del estudiante, según el plan de estudios.
f) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
g) El Instituto, proporciona el apoyo referente a las personas con discapacidad y a las víctimas del terrorismo, así como, cumplir con la Ley 29600 – Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490 – Ley de la Persona Adulta Mayor y la Ley N° 29643 – Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, según lo establecido en normas promocionales de admisión y matricula.

Artículo 18° Acciones vinculadas al proceso de matrícula.

a) El Instituto planifica, organiza y establece los procedimientos y cronogramas, así como el horario a establecer para el periodo de matrícula.
b) El Instituto define los requisitos, el costo del matricula y modalidades de pago según corresponda.
c) Elabora la ficha o formato de matrícula para el registro de las unidades didácticas objeto de la matrícula.
d) Al finalizar el proceso de matrícula el instituto entregara un documento que acredite o deje constancia de la matrícula y el comprobante de pago.
e) El Instituto procederá con el registro de la información de la matrícula en el sistema de información académica como máximo a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
f) El registro de información oficial de matrícula de un estudiante en una unidad didáctica se podrá realizar siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudios respectivo, se consideren pre-requisito.

Artículo 19° Obligatoriedad.

a) La matrícula en todos los periodos es un acto formal y voluntario que le otorga al matriculado la condición de estudiante, lo cual lo obliga a cumplir con los artículos del presente Reglamento en lo que le corresponda. La condición de estudiante que les otorga la matrícula rige mientras cumpla con estar al día en los pagos correspondientes hasta concluir el periodo en el que se ha matriculado, debiendo renovarla al siguiente periodo según cronograma establecido.
b) La matrícula en el II al VI Periodo Académico, están los estudiantes que han cumplido su periodo académico en forma regular (no retirados y no reserva de matrícula), para ello; no necesita ninguna condición académica, solamente deberán presentar la boleta de venta por derecho de matrícula y una foto tamaño carné actual; esta renovación de matrícula para estos estudiantes se realizará antes del inicio del periodo académico correspondiente.
c) La matrícula de los estudiantes se realizará por periodo académico y unidades didácticas (UD). Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos

exigidos según el plan de estudios (Pre-requisitos de Unidades Didácticas). Las cuales deben precisarse en el reglamento de evaluación.

d) El estudiante del IES, en caso de no pagar oportunamente la respectiva matrícula, según las fechas programadas por la Dirección General; no será considerado como estudiante del IES.
e) Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos formativos, y dejaron de estudiar en un lapso, podrán reingresar de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos en las reglamentaciones correspondientes (Reglamento de evaluaciones) y los criterios académicos del Instituto.
f) No se puede matricular nuevos estudiantes una vez aprobado el Registro de matrícula; ni reingresantes y ni a traslados.

Artículo 20° Del pago de pensiones

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

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

Artículo 21° El Instituto se reserva el derecho a modificar el monto, y oportunidad de pago de las pensiones, incluyendo los derechos y demás tarifas que cobre por el servicio educativo para lo cual deberá informar por escrito a los alumnos sobre el monto, número y oportunidad de pago aplicables al siguiente periodo.

Artículo 22° La cancelación de pensiones posterior a la fecha del vencimiento sufrirá recargo por concepto de mora a las tasas máximas de interés permitidas por la legislación vigente.

Artículo 23° Los estudiantes con deudas vigentes al momento de su reinscripción no podrán matricularse sin previamente realizar el pago de las mismas.

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

CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

Artículo 24º Evaluación del Aprendizajes

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios. La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de capacidades. La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y hacer esta) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones. El proceso de evaluación, incluido los criterios para su realización se define en el Reglamento Interno del IES, y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

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

b. A partir de las unidades de competencia, se define las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.

c. El equipo de docentes selecciona y elabora las estrategias de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar. Aplica los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate y analiza la información de los instrumentos de evaluación estableciendo el nivel de logro alcanzado por el estudiante.

d. La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

e. La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.

f. La evaluación del aprendizaje tiene por objeto determinar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza–aprendizaje y con fines de promoción.

g. El proceso de evaluación, incluido los indicadores para su realización se define en el previamente y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

h. El docente comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de las competencias.

i. El Instituto aplica el sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

CÁPITULO IV: DE LA PROMOCIÓN

Artículo 25º Promoción de periodo académico

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

CAPÍTULO V: CONSTANCIA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26º Emisión de constancias y certificaciones

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

I. Certificado de estudio

Es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.
El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional establecido por el MINEDU

II. Constancia de egreso

Es el documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES o EEST.

III. **Certificado modular**

Es el documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional

El certificado modular se otorgará a los estudiantes del sistema educativo modular. Los certificados modulares emitidos serán registrados en el Instituto.

Artículo 27° Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

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

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

CAPÍTULO VI: GRADO DE BACHILLER TECNICO

Artículo 28° Grado de Bachiller Técnico

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

Artículo 29° Características del Grado de Bachiller Técnico

a) La obtención del grado de bachiller es el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional.

b) El grado académico de bachiller se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos, como:

i. Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de 120 créditos.
ii. Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
iii. Haber obtenido las Certificaciones correspondientes a cada módulo, de acuerdo a su plan de estudios, y los requisitos dispuestos por el IES para su obtención.
iv. Haber cumplido con todas las obligaciones y compromisos contraídos con IES, como el no adeudar boleta alguna a la Institución.

c) Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller al IES Privado FORTALEZA, un documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero nivel B1 o lengua originaria.

d) En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos por el IES Privado FORTALEZA.

e) Es de responsabilidad del IES Privado FORTALEZA solicitar al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con las disposiciones legales que regulan la materia.

Artículo 30° Acreditación del idioma extranjero o de una lengua originaria para efectos de obtener el grado de Bachiller técnico.

Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.

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

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

Artículo 31° Obtención del grado de bachiller técnico para estudiantes que egresaron antes de la obtención del licenciamiento

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

Artículo 32° Obtención de Grados en otro IES

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

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

CAPITULO VII: TITULACIÓN DEL PROFESIONAL TECNICO

Artículo 33° De la Titulación

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

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

Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.
Para la obtención del título profesional técnico, se debe contemplar las siguientes consideraciones:

1. El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo.
2. Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
3. El título de profesional técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES deje de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado.
4. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 11) m teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del Director.
5. Para la obtención del título se sustenta ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres personas de especialidades vinculantes al programa de estudios. Es jurado es el encargado de evaluar y emitir el resultado final en caso de ser aprobatorio o desaprobatorio.

6. El instituto asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes para el asesoramiento en desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional el cual debe estar vinculado con el programa o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
7. El instituto emplea un sistema de detección de plagio a través de la plataforma turnitin, a cargo de un equipo revisor, formado para cada trabajo de aplicación profesional. Asimismo, el IES realiza el proceso de sustentación utilizando medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación.
8. El IES dispone de medios informáticos o plataformas análogas del proceso de titulación. Asimismo, se cuenta con un soporte técnico que garantice el proceso.

Artículo 34° Modalidad de Titulación

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

a. Trabajo de aplicación profesional: Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
b. Examen de suficiencia profesional: Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

Artículo 35° Asesoramiento de Trabajo de Aplicación Profesional

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

a) Para el desarrollo del trabajo de aplicación profesional o proyecto o el examen de suficiencia, el Jefe de unidad académica debe asignar un docente asesor de oficio, a fin de orientar y facilitarles, el proceso de titulación.
b) Los estudiantes podrán contar con un asesor, siempre y cuando la naturaleza del trabajo de aplicación profesional o proyecto lo requiera, pudiendo ser un docente de otra especialidad o un profesional externo a la institución.
c) El asesor realizará su trabajo durante la jornada laboral y tendrá entre otras, las siguientes funciones:

- ✔ Informar a los estudiantes sobre los procedimientos de titulación bajo esta modalidad
- ✔ Orientar en la identificación de problemas relacionados al quehacer profesional, sobre los cuales podrían derivar temas de proyectos de titulación.
- ✔ Socializar con los estudiantes el esquema del trabajo de aplicación profesional o proyecto.

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

Artículo 36° Jurado.

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

a) Para la sustentación del trabajo de aplicación profesional o proyecto vinculado a la formación recibida, el jurado estará conformado por:

- Director general (Presidente)
- Jefe de unidad académica (Secretario)
- Docente de la especialidad (Vocal)

b) Para la sustentación del examen de suficiencia profesional, el jurado estará conformado por:
- Director general (Presidente)
- Jefe de unidad académica (Secretario)
- Docente de la especialidad (Vocal)

El jurado tiene como función:

- Elaborar y aplicar la prueba escrita y otras funciones que especifica el Reglamento de Titulación
- Definir los casos prácticos para la evaluación de la parte demostrativa-práctica de la modalidad de titulación mediante examen de suficiencia.
- Evaluar la sustentación del trabajo de aplicación profesional o proyecto.
- Realizar sugerencias a fin de mejorar el trabajo de aplicación profesional o proyecto.
- Dar a conocer los resultados de la evaluación.
- Registrar los resultados en el acta correspondiente de titulación y se deberá consignar como mínimo, la información de los formatos dispuesto por el MINEDU.

Participación del Jurado:

1. Durante la sustentación, el jurado calificador desempeña un papel crucial para evaluar la calidad y el rigor académico del trabajo presentado por el estudiante, previendo que el trabajo sea original y asegurándose de no sobrepasar el 25% de similitud con otros trabajos, para ello el IES Privado utiliza programas tales como Turnitin.
2. Una vez iniciada la exposición del candidato, el jurado escucha atentamente y toma nota de los aspectos clave de la presentación.
3. Una vez que el candidato ha terminado su exposición, el jurado participa activamente en una ronda de preguntas y respuestas. Cada miembro del jurado tiene la oportunidad de hacer preguntas específicas relacionadas con el contenido del trabajo de aplicación profesional y/o al examen de suficiencia profesional para clarificar puntos dudosos y evaluar la capacidad del candidato para defender su trabajo y argumentar de manera efectiva.
4. Después de la sesión de preguntas, el jurado se reúne en privado para discutir y evaluar el resultado basándose en criterios preestablecidos como la originalidad, la metodología, la

relevancia del tema, la profundidad del análisis y la calidad de la presentación y argumentación del candidato. Finalmente, el jurado emite un veredicto y, si corresponde, otorga la calificación.

Artículo 37° Obtención de grados, títulos y certificaciones

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

Artículo 38° Emisión de grados, títulos y certificaciones en el IES

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

Artículo 39° Trámite para el Título

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

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

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

Los títulos deben cumplir los requisitos siguientes:

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

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

Artículo 40° Registro de Títulos

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

Artículo 41º Duplicados de grados y títulos

Los DUPLICADOS de grados y títulos son otorgados por el Director General del INSTITUTO y

solo procede su tramitación, en caso de pérdida o deterioro del título original, debidamente comprobado, a solicitud del interesado y de acuerdo al procedimiento que norma el MINEDU.

Artículo 42º Títulos que se otorgan

El IES Privado FORTALEZA otorga los siguientes títulos profesionales Técnicos a nombre de la Nación aprobados antes de la ley 30512:

- Profesional Técnico en **ENFERMERIA TECNICA**

CAPITULO VIII: LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Artículo 43° Licencia de estudios

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

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

Artículo 44º De la reserva de matricula

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

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

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

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

Artículo 45° Abandono de estudios.

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

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

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

CAPITULO IX: REINCORPORACION, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

Artículo 46º De las Reincorporaciones

a) La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IES una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
b) El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
c) Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula, y soliciten reingreso pueden matricularse en el semestre correspondiente del programa de estudios.
d) Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.
e) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios o carrera y a la existencia de vacante.
f) Es requisito para la reincorporación presentar solicitud dirigida al IES dentro del plazo establecido, según corresponda.
g) La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula

Artículo 47° Traslado Interno y Externo

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

1. Traslado Interno. Proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES. El proceso de traslado implica que el IES realizará previamente la convalidación entre planes de estudios y debe de contar con opinión favorable de la Jefatura de Unidad Académica.
2. Los traslados externos se realizan sólo si existen vacantes en el Programa de Estudio en otro IES.
3. Los estudiantes de otro Instituto de Educación Superior Público o Privado pueden solicitar traslados externos para seguir sus estudios en este instituto, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer ciclo o periodo académico respectivo.
4. Los traslados externos se inician, haciendo la evaluación y consecuente convalidación de darse el caso. Para el traslado, se establecerá un cronograma considerando la convocatoria, la evaluación y determinación de los resultados donde los estudiantes de otras instituciones (Institutos y CETPRO) puedan presentarse. Si la cantidad de estudiantes que solicitan traslado es mayor al número de vacantes se realizará una evaluación escrita de acuerdo al cronograma y los resultados de la misma, así como las vacantes y la cantidad de postulantes, serán publicados y comunicadas a los solicitantes. Dicha convocatoria, evaluación y determinación está a cargo de la comisión de admisión.

CAPÍTULO X: CONVALIDACIONES

Artículo 48° De las convalidaciones

a. La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en las instituciones educativas o en el ámbito laboral, debidamente certificada por una institución autorizada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.
b. La convalidación es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el IES, de conformidad con los lineamientos académicos generales.
c. El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios del INSTITUTO.

Artículo 49° Modalidades de Convalidación

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

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

Artículo 50° Convalidación entre planes de estudios

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

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios**. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.

- **Cambio de programa de estudios**. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.

- **Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES**. Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES licenciado desarrollen cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

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

Artículo 51° Convalidación por unidades de competencia.

Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

a) **Certificación de Competencias laborales**, Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado**.**

b) **Certificación Modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

CAPÍTULO XI: DE LOS EGRESADOS

Artículo 52º Seguimiento de egresados

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

El INSTITUTO deberá implementar un sistema de seguimiento de sus egresados, a fin de identificar los niveles de inserción, en términos de tiempo para la inserción, tiempo de inserción, niveles salariales, vinculación del programa de estudios con la ocupación que desempeña, entre otros. Dicho sistema será actualizado anualmente, contando desde el año siguiente que egresé el estudiante.

CAPITULO XII: DOCUMENTOS OFICIALES

Artículo 53º De los registros oficiales y los documentos de reporte obligatorio

Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación o Ministerio de Educación, en versión impresa y digital dentro de los 30 días al término de su proceso. Estos documentos son:

a. Registro de matrícula.
b. Acta Consolidada de Evaluación.
c. Formato de grado académico Bachiller Técnico (cuando el instituto este licenciado)
d. Acta de Titulación para optar el Título que corresponda, en el que debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
e. Formato de título

Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten al estudiante para los fines que estime conveniente. Estos documentos son:

f. Constancia de Ingreso
g. Ficha de matrícula
h. Certificados de Estudios oficiales.
i. Constancia de Estudios
j. Certificado Modular
k. Constancia de Egreso

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

l. Boleta de Matrícula
m. Boleta de Notas
n. Registro Académico
o. Registro de asistencia y evaluación
p. Acta de evaluación de unidad didáctica.
q. Constancia consolidada de EFSRT
r. Registro de estado de salud
s. Registro de estado socioeconómico
t. Registro de conducta
u. Registro de hoja de vida
v. Registro consolidado de EFSRT

Artículo 54º De los registros oficiales y los documentos de reporte obligatorio

El Instituto cuenta con la siguiente información académica auditable por el Ministerio de Educación, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.

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

Así mismo, se debe reportar al Ministerio de Educación, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

d. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.

e. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios de acuerdo al formato de los Lineamientos Académicos Generales vigentes.

f. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.

g. Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.

h. Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

CAPÍTULO XIII: LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN

Artículo 55º Uso de nuevas tecnologías de información y comunicación

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

El INSTITUTO deberá contar con un sitio web institucional actualizado, con el fin de brindar información académica a sus estudiantes y padres de familia, así como, hacer conocer sus aportes y experiencias a la comunidad local, regional y nacional.

TITULO III: DESARROLLO ACADÉMICO

CAPITULO I: PROGRAMAS DE ESTUDIO

Los programas de estudios en el INSTITUTO responden al logro de un conjunto de competencias vinculadas en el mercado laboral con puestos de trabajo articulados.

Artículo 56º De la programación del periodo académico

Es la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas contempladas en el plan de estudios. Las características son:

a. Está relacionado a la cantidad de procesos de matrícula que realiza el Instituto.

b. El Instituto define el número de periodos académicos según los niveles formativos de los programas de estudios que oferta.

c. Un período académico tiene una duración de dieciocho (18) semanas para el desarrollo del plan de estudios, que incluye actividades de recuperación y evaluación.

d. Cada periodo tiene una duración máxima de veinticuatro (24) créditos

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

Horario general del IES: lunes a viernes de 8:15 a 12:45, de 13:15 a 17:45 horas

CAPÍTULO II: PLANES DE ESTUDIO

Artículo 57º De los Programas de Estudios

Un Programa de Estudios comprende un conjunto de unidades de competencias afines, que conducen a una persona a la obtención del título, la cual le permite desempeñarse en una profesión. Un Programa de Estudios comprende un conjunto de unidades de competencias afines, que conducen a una persona a la obtención del título, la cual le permite desempeñarse en una profesión. El desarrollo de los Programas de estudios, en el marco de la autonomía del INSTITUTO cumple las siguientes características:

a. Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y clasificado por niveles formativos.
b. Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
c. Contienen el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
d. Cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional.
e. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

En cada programa de estudios, el estudiante desarrolla y fortalece competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios. El estudiante que egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral aplicando sus conocimientos en el campo técnicos o continuar su formación otros niveles de la Educación Superior Tecnológica.

Características

a. Los programas de estudios tienen una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
b. La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado de Bachiller Técnico (cuando el IES está licenciado) y del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación.
c. Los componentes curriculares para los planes de estudios se organizan de la siguiente manera:

El plan de estudios de los programas de estudios comprende los componentes curriculares: Competencias técnicas o específicas, Competencias para la empleabilidad y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo. El total de créditos correspondiente a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se distribuyen en cada uno de los módulos formativos, cuya duración dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr.

Cabe señalar que, las EFSRT de los programas de estudios que oferta la institución se realizarán en las empresas y/o instituciones públicas o privadas vinculados a la oferta formativa que ofrece el IES, con el acompañamiento del docente, de acuerdo con lo establecido en el Plan de ESFRT.

Respecto al programa de estudios de Enfermería Técnica, es de nivel formativo Profesional Técnico y tiene las siguientes características:

Componentes curriculares	Total, de créditos	Total, de horas
Competencias técnicas o específicas	93	2416
Competencias para la empleabilidad	19	464
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo	12	384
Total	124	3264

CAPÍTULO III: DISEÑO CURRICULAR

Artículo 58º Del diseño curricular

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

Artículo 59º Características del Diseño Curricular Interno.

Las características del Diseño Curricular Interno son las siguientes:

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

CAPÍTULO IV: NIVEL FORMATIVO

Artículo 60º Del nivel formativo

Los programas de estudios que desarrolla el Instituto se organizan en niveles formativos de acuerdo a la complejidad de las competencias y al desempeño vinculado con el sector productivo.

Todos los niveles formativos de la institución comprenden los siguientes componentes curriculares:

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

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

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

TÍTULO IV: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓNES REALES DE TRABAJO

Artículo 61º De las EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

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

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

a) En el IES

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad, asimismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

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

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, los IES deben general vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estar a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con una docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.
- El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

Artículo 62º Evaluación de EFSRT

La evaluación cuantitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:

a. Organización y ejecución del trabajo.
b. Capacidad técnica y empresarial.
c. Cumplimiento en el trabajo.
d. Trabajo en equipo.
e. Iniciativa.

La calificación de los logros obtenidos será cuantitativa (escala vigesimal) para el registro, equivalente a una escala de ponderación cualitativa realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, institución y/o proyecto productivo, utilizando la siguiente escala:

f. A: Muy buena
g. B: Buena
h. C: Aceptable
i. D: Deficiente

La evaluación se registra en acta que proporcionará el Instituto de Educación Superior Privado FORTALEZA. Los estudiantes que obtengan la ponderación “D”, deben volver a realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

TÍTULO V: SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 63º Naturaleza de la Supervisión

La supervisión en el Instituto es un acto de verificación de que los procesos académicos y administrativos se realicen conforme a lo establecido para lograr la mejora permanente del servicio educativo que brinda y está liderado por el equipo directivo.

Artículo 64º Principios de la Supervisión

El proceso de supervisión se orienta en los siguientes principios:

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

Artículo 65º Tipos de Supervisión

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

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

Artículo 66º responsables de la Supervisión Interno

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

CAPÍTULO I: MONITOREO INSTITUCIONAL

Artículo 67º Naturaleza del Monitoreo Interno

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

Artículo 68º Objetivo del Monitoreo

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

Artículo 69º Acciones de supervisión y monitoreo

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

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

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

TITULO VI: ORGANIZACIÓN Y REGIMEN
CAPITULO I: PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

Artículo 70° De la naturaleza

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

Artículo 71º Características de la Planificación y Gestión Interno

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

Artículo 72º Instrumentos de Gestión

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

- Proyecto Educativo Interno
- Plan Anual de trabajo
- Reglamento interno
- Manual de Perfil de Puestos
- Manual de Procesos de Régimen Académico

Artículo 73° Proyecto Educativo Interno (PEI)

El PEI, como instrumento de planeamiento estratégico del Instituto, expone su visión y misión institucional, analiza la realidad institucional y su ubicación en el contexto local y regional,

incidiendo en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que existen para su labor de gestión académica y administrativa.
Expone la propuesta pedagógica, a nivel de objetivos generales y valores, los perfiles del docente y educando, así como los principios pedagógicos orientadores del diseño Curricular.

Artículo 74° Plan Anual de Trabajo

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

Artículo 75° Reglamento Interno (RI)

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

Artículo 76° Manual de Perfil de Puestos (MPP)

El MPP, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma eficiente y eficaz.
Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

Artículo 77° Manual de Procesos de Régimen Académico

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

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 78º De la Estructura Orgánica Interna

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Director General

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Consejo Asesor

ÓRGANOS DE LÍNEA

Unidad académica

- Jefe de unidad académica
- Coordinador académico de programa de estudio
- Docentes

Área de Administración

- Jefe del área de Administración
- Responsable de tesorería
- Responsable de seguridad y vigilancia
- Responsable de mantenimiento
- Responsable de soporte informático

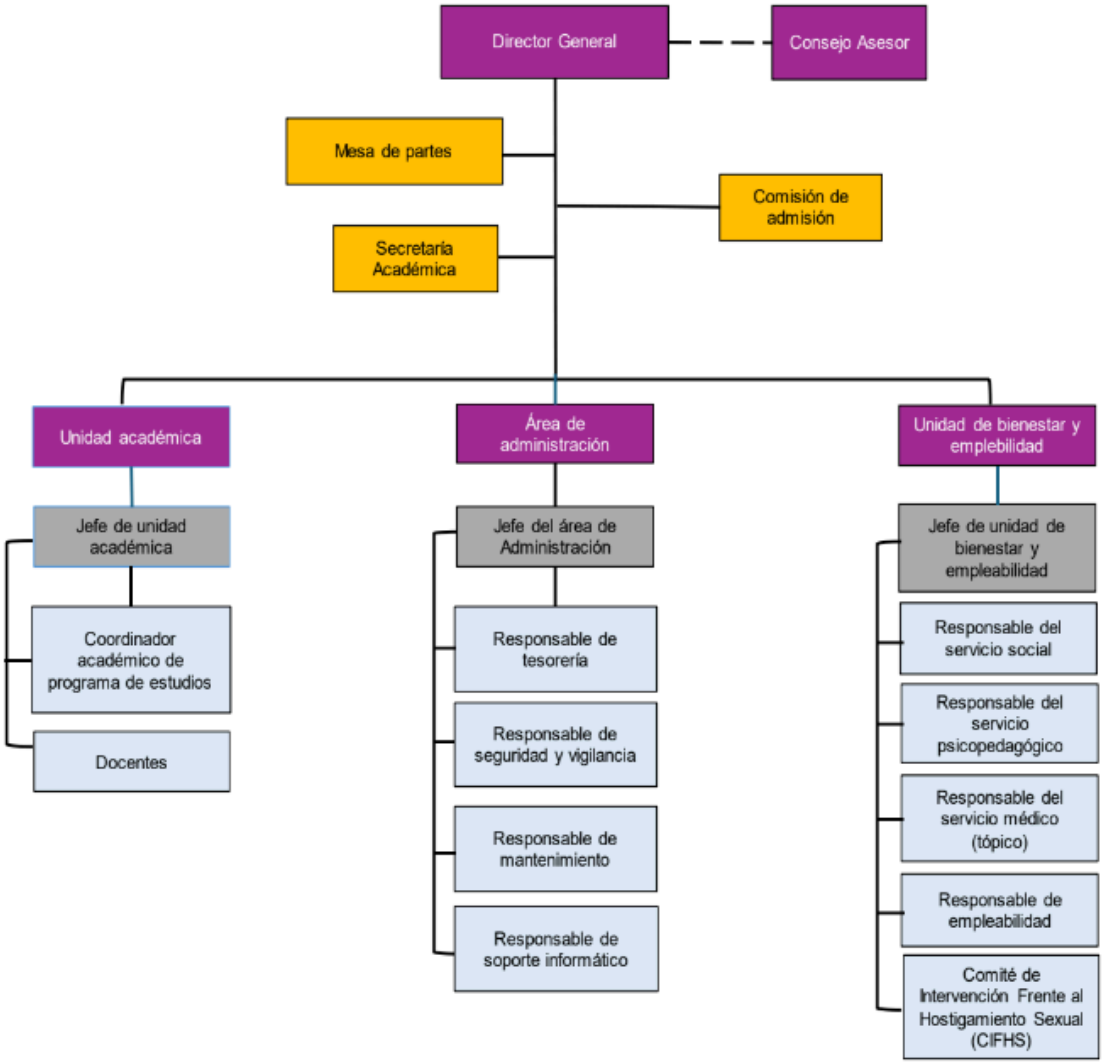
Unidad de Bienestar y Empleabilidad

- Jefe de unidad de bienestar y empleabilidad
- Responsable del servicio médico (tópico)
- Responsable de empleabilidad
- Responsable del servicio social
- Responsable del servicio psicopedagógico
- Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)

ÓRGANOS DE APOYO

- Comisión de admisión
- Mesa de partes
- Secretaría Académica

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



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

CAPITULO I: CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 80º Del Clima y Cultura Organizacional

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

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

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

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

Artículo 81º Derechos del personal Directivo y Jerárquico

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

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

Artículo 82º Deberes del Personal Directivo y Jerárquico:

- Realizar una gestión administrativa y académica eficiente y eficaz, de acuerdo a los lineamientos de política interna y externa del Instituto.
- Integrar recursos y esfuerzos de la organización para cumplir con la visión y misión institucional.
- Generar Proyectos nuevos para garantizar la sostenibilidad del instituto.
- Procurar los recursos necesarios que el instituto requiere para el cumplimiento satisfactorio de sus objetivos;
- Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los reglamentos vigentes en los aspectos económicos, tributarios, laborales y académicos.
- Aprobar y garantizar la ejecución de los documentos de gestión del Instituto.
- Realizar convenios de intercambio educativo y de servicios con instituciones de la localidad y del país como del extranjero.
-

Artículo 83º Derechos del personal docente

El Docente del Instituto, tiene derecho a:

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

Artículo 84° Deberes del personal docente

El Docente del Instituto, tiene el deber de:

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

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

Artículo 85º Derechos del Personal Administrativo.

Son derechos del Personal Administrativo del Instituto, lo siguiente:

- Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se le presenten en el desarrollo de sus funciones.
- Ser apoyado en las decisiones tomadas de acuerdo con las directivas cuando éstas obedecen a las políticas del Instituto.
- Participar en programas de capacitación, y otros de carácter social y cultural organizados por el instituto y entidades competentes.
- Recibir los estímulos establecidos por el Instituto por el buen desempeño de sus funciones.
- Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Vacaciones, licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido con la Ley y demás normas aplicables.
- Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de rendimiento laboral.
- Acceder a la seguridad social, conforme a la normatividad vigente.
- Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley, su reglamento y normas complementarias.
- La libre asociación o sindicalización.
- Participar en la ejecución de proyectos productivos, programas de extensión, proceso de admisión, organizados por el instituto y a percibir una compensación económica por tales funciones.
- Ascender de Nivel, en estricto orden de capacidad y méritos.

Artículo 86º Deberes del Personal Administrativo.

Son deberes del personal Administrativo del Instituto, los siguientes:

- Mantener relaciones de respeto, y excelente trato a los que demanden sus servicios y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, con dignidad, respeto, puntualidad, pro actividad, compromiso institucional, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa, política partidaria o en beneficio

propio para lograr optimizar los procesos administrativos, que se refleje en un eficiente servicio.
- Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.
- Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del Instituto.
- Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto.
- Cumplir con las normas contenidas en la constitución, leyes, estatutos y reglamentos de la institución.
- Cooperar con la mejora continua del instituto, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a instituto.
- Participar activamente y de manera orgánica en actividades culturales, cívicas, patrióticas, deportivas, de integración y confraternidad, y otras programadas por el instituto.
- Abstenerse de realizar en el instituto actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.

Artículo 87° Prohibiciones de los Docentes y Trabajadores Administrativos

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

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

Artículo 88º Estímulos e Incentivos al Personal Directivo y Jerárquico

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

- Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.

- Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- Superación profesional y constante.
- Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

Artículo 89º Otorgamiento de Estímulos e Incentivos al Personal Directivo y Jerárquico.

El Instituto, otorga los siguientes estímulos e incentivos:

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

Artículo 90º Estímulos e Incentivos al Personal Docente.

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

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

Artículo 91° Otorgamiento de los Estímulos e Incentivos al Personal Docente.

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

Artículo 92º Estímulos e Incentivos al Personal Administrativo.

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

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

Estímulos al personal Administrativo:

- Agradecimientos, felicitaciones y condecoraciones mediante resolución directoral, institucional, y gestión ante el nivel regional, ministerial o suprema según normatividad vigente.
- Reconocimientos y/o felicitaciones u otros similares, mediante Resolución Directoral del IES.
- Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo con los méritos personales.
- Otros que corresponda y determine el instituto.

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

Artículo 93º Derechos de los estudiantes.

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

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

- Participar democráticamente con los órganos de gobierno de la institución en aquellas instancias con representatividad asignada por norma.
- Ser informado oportunamente de los acuerdos y disposiciones que le conciernen como estudiante
- Ser informados sobre la relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso, mediante la publicación en sus portales institucionales, en forma permanente y actualizada.
- Acceder a toda la información sobre su propia actividad académica (trabajos, notas, asistencias, entre otras.), siempre y cuando cumpla con estar al día en sus pagos.
- Recibir oportunamente el cronograma de pagos, tarifario de servicios, cronograma de clases y/o las variaciones en el mismo, entre otros.
- El estudiante deberá estar informado de las tasas de cobro que aplica la institución por todo concepto desde el inicio de su matrícula académica.
- Ser informados de la relación de derechos, tasas, cuotas o montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes según corresponda, mediante la publicación en sus portales institucionales, publicaciones en los murales del IES, TUPA y en otros medios en forma permanente y actualizada.
- Ser informados Proyectos de investigación y los gastos que genere.
- Ser informados de la conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
- Ser informados El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
- Ser informados sobre la relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- Ser informados del periodo de vigencia de su licenciamiento.
- Ser informados de los estatutos o reglamento institucional.
- Ser informados sobre las Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros.
- Ser informados sobre el texto único de procedimientos administrativos del instituto.
- Ser estimulado por el alto cumplimiento de sus responsabilidades, recibiendo por ello reconocimiento de logros académicos, identificación institucional y participación.
- Conocer la programación curricular del periodo y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.
- Trasladarse a otro instituto superior, sea este privado o público, en sujeción a las normas vigentes.
- Recibir su título a nombre de la Nación al cumplir con lo establecido en el reglamento.
- Ser escuchado por las autoridades del instituto en forma directa o a través de sus representantes en petición sobre asuntos académicos o administrativos que les compete.
- En caso de ser sometidos a sanciones disciplinarias, gozar del derecho a legítima defensa.

Artículo 94º Deberes del estudiante

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

- Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno.
- Participar en forma responsable en su formación Profesional Técnica.
- Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- Cultivar y practicar buenas relaciones interpersonales, contribuyendo a fomentar una

cultura del clima institucional.

- Portar su carné de estudiante, a fin de acreditarse como tal ante las Autoridades Civiles y Militares.
- Demostrar convicción al estudio, así como habilidades y destrezas para la Carrera Profesional que ha elegido, superándose permanentemente en su rendimiento académico.
- Demostrar un comportamiento idóneo dentro o fuera del Instituto.
- Asumir responsabilidad económica, individual o colectiva, por deterioro, perdida u otros perjuicios ocasionados a la institución, cuando estos hayan sido ocasionados por acción comprobadamente imprudente, dolosa o negligente, por su parte o de los estudiantes.
- Asistir puntualmente de acuerdo al horario de clase.
- Justificar las inasistencias a clase, por sus apoderados o tutores con documentos legales.
- Asistir correctamente uniformado a las sesiones de enseñanza, aprendizaje y actividades oficiales en representación del instituto con el uniforme respectivo.
- Participar obligatoriamente en los diferentes trabajos de campo programadas por la Dirección General del Instituto.
- Participar con responsabilidad y lealtad en actividades deportivas, artísticas, culturales y en ceremonias de carácter Cívico – Patriótico.
- Asistir a asambleas y/o reuniones de coordinación convocadas por la Dirección.
- Abonar puntualmente de acuerdo al plazo establecido sus cuotas por concepto de matrícula, ratificación de matrícula, pensiones, evaluaciones, repitencia, extraordinaria, convalidaciones y otros conceptos aprobados por la Dirección General, según cronograma.
- Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos por semestre académico.
- Debe mantener el respeto mutuo al personal directivo y jerárquico, así como alumno –docente; docente - alumno dentro y fuera del Instituto.
- Hacer uso responsable de la infraestructura, equipos y materiales de los talleres, laboratorios, aulas y demás espacios de enseñanza aprendizaje, manteniéndolos limpios y ordenados.
- Conservar y fomentar la limpieza dentro de las instalaciones del instituto y en su entorno.
- Practicar y fomentar los valores de responsabilidad, disciplina, puntualidad, respeto mutuo, honradez, compañerismo y solidaridad.
- No ensuciar ni deteriorar la infraestructura institucional, evitando pegar afiches, cartelones, grafitis, o escribir lemas o slogans no autorizados.
- Denunciar ante la autoridad responsable de cualquier mala práctica docente que podría estar involucrado o tener conocimiento.
- Cumplir con las normas de seguridad de la Institución.
- Portar el Fotocheck Interno para el ingreso al Instituto, al rendir todo tipo de evaluaciones, para ingresar a otras instalaciones del Instituto, y cuando lo requieran las autoridades, docentes y vigilantes.
- Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con el Instituto, dentro de los plazos establecidos.
- Acceder permanentemente a la Plataforma Interno para mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del período.
- Mantener actualizados sus datos personales en la Secretaria Académica del Instituto.
- Respetar la libertad de cátedra, reconociendo la autoridad del docente dentro del aula y

las acciones que se deriven de ella.

Artículo 95º De los estímulos de los estudiantes.

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

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

Artículo 96º Prohibiciones del estudiante.

El estudiante del Instituto está prohibido de:

a. Practicar proselitismo político o religioso dentro del Instituto.
b. Atentar contra las buenas costumbres, la moral, la ética, la salud física o mental de los integrantes de la Comunidad Educativa.
c. Utilizar el nombre y el prestigio del Instituto para obtener ventajas lucrativas o de otra índole en beneficio personal, grupal o familiar.
d. Denunciar de manera infundada a los integrantes de la Comunidad Educativa, por cualquier acto producto de la gestión administrativa o institucional.
e. Ingresar al aula después del inicio de clases, salvo que se encuentre en tiempo previsto o de tolerancia, así como abandonar las aulas, sin consentimiento del docente.
f. Portar o vender cualquier tipo de arma, estupefacientes, alucinógenos, alcohol o tabaco o algún otro elemento no permitido e ingresar con cualquier síntoma de haberlo ingerido.
g. Realizar pintas u otros en las paredes de los baños, aulas, laboratorios, talleres, pasadizos y otros ambientes de las instalaciones del Instituto.
h. Alterar el orden y la disciplina institucional.
i. Perturbar o impedir la realización de las clases.
j. Dañar o dar mal uso a las computadoras, material informático, equipos, maquinas, herramientas y otros bienes.
k. Realizar carga eléctrica de celulares en las aulas y laboratorios de cómputo (excepto en secretaria académica).
l. Realizar cualquier acto que contravenga las normas y disposiciones del instituto.
m. Grabar y/o transmitir video imágenes desde las instalaciones del Instituto sin la autorización respectiva.
n. Ingerir alimentos dentro de ambientes (aulas, aulas de cómputo y talleres) cuyo consumo está prohibido.
o. Convocar a reuniones en horas de clase sin la autorización del Jefe de Unidad académica.
p. Permanecer en los pasillos de la Institución en horas de clases.
q. Sustraer o copiar trabajos académicos de compañeros de clase.
r. Incurrir en plagio escrito o virtual en las evaluaciones programadas.
s. Organizar rifas, colectas, fiestas y otras actividades lucrativas utilizando el nombre

de la Institución o sin la autorización expresa de la Dirección General.

t. Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro).
u. Realizar declaraciones por medios televisivos, radiales y escritos que atenten contra la imagen institucional, o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
v. Realizar acciones de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros o cualquier persona que labora en el IES.

CAPITULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 97º De las infracciones de los Estudiantes
Constituye infracción leve:

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

Constituye Infracción grave:

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

Constituye infracción muy grave:

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

Artículo 98º De las sanciones de los estudiantes

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

a. **Amonestación**: Consiste en una severa llamada de atención escrita al Estudiante conminándolo a cambiar su conducta y recordándole que de reiterar o reincidir su conducta, se le aplicará una sanción más severa. Es impuesta por el Coordinador de Área Académica y/o el Jefe de Unidad Académica, pudiendo además ser impuesta por el Director General, cuando sea consecuencia de la aplicación de la facultad de

graduación de sanción o por la recalificación de la infracción respecto a un proceso que haya llegado a dichas instancias.

b. **Suspensión**: Consiste en dejar sin efecto, por un tiempo determinado, la condición de Estudiante del infractor, ese tiempo podrá ser como máximo 04 (cuatro) periodos Académicos Regulares, que pudieran estar incluidos en dicho periodo. Tiene como principal consecuencia la pérdida de todos los derechos como Estudiante, durante el plazo que dure la sanción, lo cual implica que el Estudiante no podrá hacer uso de las instalaciones del instituto mientras se encuentre suspendido. La suspensión rige desde y hasta la fecha que indique la resolución que la ordena. Es impuesta por el Director General.

c. **Separación**: Consiste en la pérdida definitiva de la condición de Estudiante; consecuentemente la pérdida permanente de sus derechos como tal. Es impuesta por el Director General.

Artículo 99º Características de las sanciones de los estudiantes

- En la aplicación de la sanción se evitará la humillación al estudiante y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación.
- Las sanciones aplicadas a Infracciones dependiendo de la gravedad del caso son las siguientes:
    - Infracción leve: Se sanciona con amonestación.
    - Infracción grave: Se sanciona con suspensión de hasta 1 (un) periodo Académico Regulares
    - Infracción muy grave: Se sanciona con suspensión de, más de 2 (dos) y hasta 4 (cuatro) periodos Académicos Regulares, o, la separación definitiva del instituto.

- La Aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y dialogada y en coordinación con la Dirección General en última instancia.

- Asimismo, la autoridad podrá, de considerarlo conveniente, convocar a los involucrados en la infracción, con la finalidad de que el infractor y la persona perjudicada con la infracción puedan llegar a un acuerdo proponiendo mecanismos alternativos para restituir el daño cometido, como prestación de servicios a favor de la comunidad educativa ejecución de proyectos a favor de la misma, efectuar rectificaciones públicas, entre otros. En caso se llegue a un acuerdo, la autoridad o el órgano competente del instituto podrá reducir la sanción según la clase de infracción cometida. Lo señalado en el presente párrafo no será aplicable para casos de separación.

- La aplicación de las sanciones no excluye la exigencia al Estudiante sancionado de la reparación de los daños físicos ocasionados en las instalaciones del instituto como consecuencia de la realización de las infracciones. Dicha reparación deberá ser suficiente para la restauración del daño.

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

CAPITULO VI: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 100° Infracciones del Personal Directivo y Jerárquico

Son faltas del Personal Directivo y Jerárquico las siguientes:

Infracción leve:

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

Infracción grave:

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

Infracción muy grave:

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

Artículo 101º Infracciones del Personal Docente

Son las faltas del Personal Docente las siguientes:

Infracción leve:

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

Infracción grave:

- Inasistencia a su sesión de clase sin previo aviso.
- Uso de un lenguaje soez o inapropiado.

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

Infracción muy grave:

- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones que pudiera intervenir o conocer respectivamente.
- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- Efectuar o permitir por acción u omisión, cualquier otra actividad que de alguna manera dañe la institución, sus bienes, al personal, los alumnos o visitantes.
- Reincidir en la falta grave.
- Otras infracciones que la Institución considere muy grave.

Artículo 102º Infracciones del Personal Administrativo

Son faltas del Personal Administrativo las siguientes:
Infracción leve:

- No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- Reiteradas tardanzas o inasistencias.
- Incumplir con la presentación de sus informes de labor administrativa.

Infracción grave:

- Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o el Instituto.
- Realizar en el Instituto actividades de proselitismo político partidario.
- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- Alterar u ocultar documentos.
- Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- Abandono del puesto de trabajo.
- Marcar la asistencia de otro trabajador.

Infracción muy grave:

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

Artículo 103º Sanciones al personal directivo, jerárquico docente y administrativo.

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

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

Artículo 104º Registro de méritos y deméritos

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

Artículo 105° Responsabilidad de la Dirección General

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

CAPÍTULO VII: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 106° Instrumentos para el control de asistencia y permanencia del Personal Administrativo

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

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

Artículo 107° Las tardanzas e inasistencias

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

Las tardanzas pueden justificarse por:

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

Se considera inasistencia:

- Inasistir y no presentar justificación alguna.
- Registrar hora de salida antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
- No registrar la hora de ingreso ni la hora de salida sin la justificación correspondiente.
- Ingresar al trabajo pasado los 10 minutos de tolerancia.
- Por cada inasistencia injustificada se informará para el descuento respectivo de su remuneración correspondiente a la jornada no laborada.
- Podrá solicitarse la justificación de la insistencia dentro de las 24 horas de suscitarse la misma.
- El trabajador que habiendo registrado su ingreso y omitiera hacerlo a la salida será considerado inasistencia, salvo que oportunamente justifique dicha omisión.

Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

- Enfermedad con certificado de ESSALUD o MINSA, EPS y médicos particulares.
- Motivos de carácter personal.
- Comisión de servicio.
- Las justificaciones de tardanzas o inasistencia deberán presentarse en el día que se generan o con la debida anticipación, de ninguna manera excederá de 48 horas para su justificación, caso contrario será considerado como tardanza o inasistencia.

CAPITULO VIII: LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 108° Las licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución emitida por la autoridad o funcionario competente. Las licencias se otorgan bajo las siguientes modalidades:
Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Fallecimiento del conyugue, padres e hijos y hermanos

- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: judicial, militar o policial

Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada.

A cuenta del periodo vacacional:

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

Toda solicitud de licencia, para su atención, se tramitará ante el jefe inmediato superior. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; debe existir autorización. Si el servidor se ausentara sin autorización, se consideran los días de ausencia como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley, salvo caso fortuito o fuerza mayor.
Las licencias por enfermedad y gravidez serán autorizadas por ESSALUD y/o MINSA de la Localidad (centro de trabajo), EPS.
La licencia por fallecimiento del conyugue, padres, hijos y hermanos se otorga por cinco días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.
La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos años al servidor de carrera.
La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.
La licencia por motivos particulares se otorgas hasta por (90) días, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo a las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.
Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.
Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor, sin excederse de (30) días.
Para el cómputo del periodo de licenciase acumulan por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 109° Los permisos

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

a) Permisos con goce de remuneraciones:
   - Por enfermedad
   - Por gravidez
   - Por capacitación oficializada
   - Por citación expresa: judicial, militar o policial
   - Por función edil
b) Por casos especiales:
   - Por docencia (para docentes del área administrativa de la institución).
   - Por estudios universitarios.
   - Por representación sindical.
   - Por lactancia.

c) Permisos sin goce de remuneraciones:
   - Por motivos particulares
   - Por capacitación no oficializada.

d) Permiso a cuenta del periodo vacacional:
   - Por matrimonio
   - Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos

e) Los servidores tienen derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia Superior o Universitaria hasta por un máximo de (06) horas semanales, el sismo que deberá ser compensada por el servidor, este permiso está supeditado a la conveniencia del supervisor.

f) Los jefes inmediatos, son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de permiso.

g) El personal con permiso está en obligación de hacer anotar en la portería la hora de su salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa. Excepcionalmente, el servidor no registra la hora de ingreso o salida, siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.

h) Los permisos por enfermedad serán otorgados al trabajador como resultado de la atención médica, en exceso de tres días será necesario el certificado médico utilizando el formato oficial.

i) Los permisos por motivos personales y particulares serán otorgados al trabajador con autorización del jefe inmediato o el director hasta por tres días durante el año, no afectando a las vacaciones y con goce de remuneraciones.

j) Todo trabajador que solicite permiso por más de tres días consecutivos y con conocimiento del jefe, está obligado a garantizar la continuidad del servicio que genere su cargo a fin de evitar entorpecimientos administrativos.

k) Los permisos a cuenta del periodo vacacional serán acumulados mensualmente y expresados en días, debiendo adicionar dos (02) días por cada cinco (05) días hábiles de permiso para el cómputo respectivo.

l) El trabajador tiene derecho a un día de descanso por su onomástico, si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.

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

Artículo 110° Las comisiones de servicio

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

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

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

TÍTULO VIII: COMISIONES, COMITÉS Y ASOCIACIONES
CAPÍTULO I: COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)

Artículo 111°

Es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.

Artículo 112° Conformación del CIFHS

a) El Comité está conformado por Cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del IES y dos (2) representantes de los estudiantes. Para la elección de los representantes del IES, la autoridad máxima, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y de Empleabilidad o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, es el encargado de convocar a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas titulares y suplentes. La conformación del Comité se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección General del instituto.

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

Artículo 113° Se encuentran impedidos de integrar el presente Comité aquellos que:

a) Han sido sancionados administrativamente o tienen proceso administrativo en curso.
b) Están incluidos/as en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles o en el Registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del Estado.
c) Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
d) Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
e) Están incluidos(as) en el Registro de deudores alimentarios morosos.
f) Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.
g) Sean menores de edad.
h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley Nº 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.

i) Ha sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes Nº 30901 y Nº 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
k) Se encuentren con inhabilitación vigente

Los integrantes deben de presentar a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces una Declaración Jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

Artículo 114° El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual realiza como mínimo las siguientes acciones de prevención:

a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la Dirección General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley Nº 27942 y su Reglamento.

Artículo 115° El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual realiza como mínimo las siguientes acciones sobre la denuncia y atención:

a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 (Formato de denuncia) de la norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El

CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
c) El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al Área de Administración o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
d) Si la denuncia es recibida por algún directivo del instituto, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
e) Si la denuncia es realizada directamente en la DRE y derivada al instituto ésta debe ser remitida de forma inmediata al CIFHS del instituto.
f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente el instituto. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que ésta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
g) El CIFHS debe comunicar a la DRE, según corresponda, con copia a Dirección General del instituto, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
h) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la Dirección General a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la Norma Técnica.

Artículo 116° El Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual realiza como mínimo las siguientes acciones de protección:

a) Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:

- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
- Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
- Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

a) Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.

b) En relación a ello, el instituto debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
c) Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la Dirección General, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

Artículo 117° Sobre el procedimiento administrativo disciplinario - PAD

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica, la investigación e innovación o la gestión institucional, así como los asistentes, director(a) General, personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al procedimiento administrativo disciplinario (PAD), de acuerdo con la base normativa.

El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.

La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.

Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.

La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.

El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.

La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de

responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.

Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:

- Declaración de testigos.
- Documentos públicos o privados.
- Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos,
- fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
- Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis
- biológicos, químicos, entre otros.
- Cualquier otro medio probatorio idóneo.

Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.

De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.

Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Artículo 118° Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de las IIEE, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos. Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IE o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.

Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la presente Norma Técnica.

El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.

El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IE. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere

pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.

Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

Disposiciones específicas

Cuando el denunciado/a es el/la director/a general

El CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas

El CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.

Cuando el/la denunciado/a es docente

El CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE.

Cuando el denunciado/a es asistente o auxiliar

El CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE.

TITULO IX: FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I: FINANCIAMIENTO, PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS COSTOS

Artículo 119º Financiamiento

El aspecto económico de los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos se rige por lo dispuesto en la Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior
El Instituto por ser una entidad privada organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley.

Artículo 120° Tasa Interno

La institución regula la gestión de sus procesos administrativos mediante la aplicación de la siguiente tabla de tasas educativas de cobros.
Las tasas educativas constituyen los recursos económicos del IES Privado, son gestionadas y administradas en virtud de la autonomía reconocida en la Ley Nº 30512, artículo 8° y refrendado en el artículo N° 4 del D.S. N° 010-2017-MINEDU.

Las tasas educativas están sujetas a modificaciones y actualizaciones por parte de las autoridades de la institución educativa.
Los incrementos del valor económico de las tasas educativas se actualizan cada año en un 2 % sobre el valor de los procesos académicos actuales establecidos en el manual de procesos de régimen académico.

Artículo 121° Difusión del Reglamento Interno

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

a) Página Web institucional: https://www.grupofortaleza.pe/
b) Guía del estudiante
c) Jornadas de inducción o socialización
d) Díptico y/o Trípticos de difusión

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

Segunda. - El Reglamento está de acuerdo a la Ley Nº 30512 y deja sin efecto a las normas institucionales que se opongan al presente.

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

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

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

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

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

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