

INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "NAZARET"

REGLAMENTO INTERNO

2026-2032

PRESENTACIÓN	4
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPITULO I: FINES, OBJETIVOS, BASES LEGALES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO	5
CAPITULO II: FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN	6
CAPITULO III: AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	8
CAPITULO IV: TRANSPARENCIA Y MEDIOS DE DIFUSIÓN	8
TITULO II: DESARROLLO ACADÉMICO	9
CAPITULO I: DETERMINACIÓN DE MODALIDAD Y VACANTES	9
CAPITULO I: ADMISIÓN	10
CAPITULO II: MATRÍCULA Y PAGO DE PENSIONES	11
CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DE APRENIZAJES	13
CÁPITULO IV: DE LA PROMOCIÓN	14
CAPÍTULO V: CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS ACADEMICOS	15
CAPÍTULO VI: GRADO DE BACHILLER TECNICO	15
CAPITULO VII: TITULACIÓN DEL PROFESIONAL TECNICO	17
CAPITULO VIII: LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS	18
CAPITULO IX: REINCORPORACION, CONVALIDACIOES, TRASLADOS NTERNOS Y EXTERNOS	19
CAPÍTULO X: DE LOS EGRESADOS	20
CAPÍTULO XI: DOCUMENTOS OFICIALES Y REGISTRO DE DOCUMENTOS	20
CAPÍTULO XII: ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	21
TÍTULO III: OFERTA FORMATIVA	23
CAPITULO I: PROGRAMAS DE ESTUDIO	23
CAPÍTULO II: PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMA DE ESTUDIOS	24
CAPÍTULO III: NIVEL FORMATIVO	27
TÍTULO IV: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	27
TÍTULO V: SUPERVISIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL	29
CAPÍTULO I: SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL	29
CAPÍTULO II: MINITOREO INSTITUCIONAL	30
TITULO VI: ORGANIZACIÓN Y REGIMEN	30
CAPITULO I: PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL	30
CAPITULO II: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	32
CAPITULO III: PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO	33
CAPITULO IV: PERSONAL DOCENTE	33
TITULO VII: CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATICA	35
CAPITULO I: CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	35
CAPITULO II: DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL	

ADMINISTRATIVO, PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS	35
CAPITULO III: ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	38
CAPITULO IV: DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	39
CAPITULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	43
CAPITULO VI: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	45
CAPÍTULO VII: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA	49
CAPÍTULO I: COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)	50
TITULO VIII: FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	56
CAPÍTULO I: FINANCIAMIENTO, PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS COSTOS	56
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	57

PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno es uno de los instrumentos de gestión del IES Privado "NAZARET", 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 Institucional, 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. 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.

TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES

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

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 durante el periodo comprendido entre el año 2026 y el año 2032. 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:

- a) Establecer los procesos del régimen académico.
- b) Determinar la estructura orgánica y funcional del Instituto.
- c) Establecer estímulos y sanciones del personal docente, administrativo y estudiantes.

Artículo 3º De las Bases Legales

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

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
- Ley N° 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.
- D.L. N° 1401, Decreto Legislativo, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas Laborales para el sector público.
- D.U. N°017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- D.S N° 009-2020-ED aprueba el “Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena”.
- 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
- 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.

- 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.
- R.M. N° 409-2017-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- LEY N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- LEY N° 31653, que modifica la Ley N° 30512.
- R.M. N° 553-2018-MINEDU Norma Técnica que regula el Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- RVM N° 017-2015-MINEDU Aprueban Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior.
- RVM N° 140-2021-MINEDU Aprueban la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, la misma que, como Anexo, forma parte de la presente Resolución.
- RVM N° 049-2022-MINEDU Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los Lineamientos Académicos Generales para los IES Y EEST.
- RVM N° 213-2019-MINEDU – Aprueban el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.
- RVM N° 103-2022-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- RVM N° 049-2022-MINEDU – Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- R.S.G. N° 153-2017-MINEDU, Aprueban el Plan Nacional de Infraestructura Educativa al 2025.
- R.S.G. N° 239-2018-MINEDU, Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa
- 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.
- 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 Docente, Administrativo y Estudiantes. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.

CAPITULO II: FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 5º Fines del Instituto

Son fines del El Instituto de Educación Superior Privado “NAZARET”:

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia y la tecnología, 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.

- a) Formar profesionales técnicos competentes de alto nivel, asegurando su realización personal, a través de conocimientos, capacidades, destrezas y habilidades; capaces de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías para un óptimo desempeño laboral.
- b) 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.
- c) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras de los estudiantes.
- d) 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.
- e) Aplicar la política educativa nacional en la Educación Superior en concordancia con las necesidades y la realidad de la sociedad peruana.
- f) 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.
- g) Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal docente y administrativo.
- h) Promover el espíritu empresarial y humanístico en nuestros estudiantes
- i) Realizar convenios con instituciones nacionales e internacionales a fin de cumplir las acciones programadas.
- j) Dictar normas y disposiciones complementarias de carácter institucionales, para el buen funcionamiento académico-administrativo; observando su cumplimiento.

Artículo 6º Objetivos de la Institución. Son objetivos del instituto:

- a) Formar profesionales técnicos de alto nivel en el Programa de Estudio 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 y empresas privadas de salud, formando profesionales capaces de generar sociedades que cubran la demanda ocupacional, en las mismas.
- d) Promover la prestación de servicios 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 a los Programas de Estudio que oferta el instituto.
- g) Incorporar y utilizar tecnologías modernas en la formación profesional de los estudiantes del programa de estudio que oferta el instituto.
- h) Promover la formación Integral del estudiante, por una educación en valores, conciencia crítica y creatividad para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren en el sector tecnológico, mejores servicios y que le permita desarrollar un conocimiento humanístico, 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 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 Instituto, realiza las siguientes acciones:
 - Actualiza periódicamente los planes de estudio, considerando las demandas del sector salud.
 - Ejecuta periódicamente procesos de desarrollo de capacidades del personal docente y administrativo.
 - Promueve la firma de convenios con empresas e instituciones públicos y privados del sector productivo a fin de generar espacios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
 - Ejecuta y evalúa las actividades a fin de garantizar la generación de espacios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
 - Elabora y ejecuta planes que contribuyan al desarrollo institucional, aprovechando diferentes fuentes de financiamiento.
 - Participa en el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa del ámbito empresarial dedicada al sector productivo relacionada y vinculada con la oferta educativa que brinda el instituto.
 - Realiza acciones tendientes al incremento y renovación de sus instalaciones y equipos.

CAPITULO III: AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 7º 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 “NAZARET” 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 Institucional, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- d) El Instituto determina en el presente Reglamento Institucional 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 8º De la Autonomía

El Instituto de Educación Superior Privado “NAZARET” goza de autonomía administrativa, académica y económica. Contextualiza y adecua su oferta formativa de acuerdo a la realidad del país considerando las necesidades regionales, nacionales e internacionales presentes y futuras, así

como los lineamientos generales académicos establecido por el MINEDU, en el marco de la Ley N° 30512.

CAPITULO IV: TRANSPARENCIA Y MEDIOS DE DIFUSIÓN

Artículo 9º Transparencia

El Instituto, publica en su portal institucional, en forma permanente y actualizada, la información correspondiente a:

- a. Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
- b. Relación de derechos de pagos que deben realizar los estudiantes según corresponda.
- c. Conformación del cuerpo docente y unidades didácticas que enseñan.
- d. El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa de estudios.
- e. Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- f. Periodo de vigencia de su licenciamiento.
- g. El reglamento interno.
- h. Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente.
- i. El texto único de procedimientos administrativos.

Artículo 10º Medios de difusión

La convocatoria y los resultados del proceso de admisión se difunden a través del portal web institucional.

Enlace del portal web institucional

<https://nazaret.edu.pe/>

TITULO II: DESARROLLO ACADÉMICO

CAPITULO I: DETERMINACIÓN DE MODALIDAD Y VACANTES

Artículo 11º Modalidad presencial

El Instituto, brinda el servicio educativo en su totalidad de manera presencial, dónde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes. Sus características son:

- a. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- b. El plan de estudios considera tres componentes: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- c. El Itinerario formativo considera unidades didácticas teórico-prácticas y prácticas.
- d. El IES debe asegurar que mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas.
- e. Está relacionado de manera directa inmediatamente observable y verificable al desarrollo de competencias.
- f. Facilita el aprendizaje cooperativo y estimula la socialización.
- g. Se organiza en torno al grupo de actividad de aprendizaje y permite la retroalimentación

inmediata.

Artículo 12º Vacantes

El Instituto de acuerdo a su capacidad instalada establece sus metas para matrícula anualmente para los programas de estudios que ofrece.

- a) El Instituto publicará, a través de la Plataforma de la Institución, redes sociales y los medios impresos, sus metas para el concurso de admisión.
- b) Las vacantes ofrecidas para los ingresantes, conforme a las metas de atención se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el proceso de admisión y se publicará dentro de las 24 horas siguientes después de finalizado la prueba.
- c) Una vez finalizado el proceso de admisión, el Instituto, podría ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuenten con capacidad operativa y presupuestal.
- d) Las vacantes no cubiertas, ni otorgadas en el plazo previsto para los ingresantes, podrán ser cubiertas por postulantes de acuerdo al orden de mérito y relación establecida.
- e) El control del estado de cobertura de las vacantes por ingresantes y estudiantes, son realizadas cada semestre, disponiendo aquellas para traslados y procesos de admisión.

CAPITULO I: ADMISIÓN

Artículo 13º Admisión

Es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que ofrece el IES Privado "NAZARET". 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:

- a) El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el Reglamento Institucional, y demás normas emanadas por el Ministerio de Educación, así como la Ley General 27050 Ley de las personas con discapacidad.
- b) El IES Privado NAZARET determina el número de vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente, no requiriendo autorización ni de la Dirección Regional de Educación ni del Ministerio de Educación.
- c) Tienen derecho a postular al IES Privado, quienes han concluido la Educación Básica Regular, Educación Básica Alternativa y/o Educación Básica Especial en el país o su equivalente en el extranjero, de instituciones educativas públicas o privadas, los estudiantes o egresados de Universidades o Instituciones de Educación Superior del país o del extranjero, sean públicas o privadas.

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 14º Características del Proceso de Admisión

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

- a) El proceso de admisión se inicia a través del examen de ingreso donde se evalúan las fortalezas y debilidades del potencial de cada postulante.
- b) El IES convoca a dos procesos de admisión, para cubrir las vacantes de acuerdo a su capacidad operativa. La postergación de ingreso en algunos programas estudios, se realizará sólo en el caso de que no se cubra el mínimo de postulantes inscritos requeridos en el horario deseado.
- c) El proceso de admisión se realiza según cronograma que fija la institución para cada periodo académico, garantizando lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
- d) Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son publicados en los murales del IES Privado y en su portal institucional.
- e) El Proceso de Admisión está a cargo de la Comisión de Admisión del IES Privado NAZARET.
- f) El proceso de admisión se regula de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el Minedu.

Artículo 15° Modalidades de admisión

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

- a) Por exoneración:
 - El primer y segundo puesto, acreditados mediante carta del Colegio de procedencia, de los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Los deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
 - Aquellos que estén cumpliendo Servicio Militar voluntario.
 - Garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
 - Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura.
 - Los que acrediten estudios en una institución educativa de nivel superior.
- 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.
- c) Ordinaria. Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden al mérito.

Durante el proceso de admisión el IES garantizan lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

CAPITULO II: MATRÍCULA Y PAGO DE PENSIONES

Artículo 16º Matrícula

La matrícula es el acto académico formal en el que un ingresante accede una vacante, aperturando su registro académico adscrito a un programa de estudios y que acredita la condición de estudiante del Instituto, con el que adquiere derechos y deberes de acuerdo a las normas y al presente Reglamento. La aceptación por parte del ingresante implica 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.

Artículo 17º consideraciones del proceso de matrícula

EL proceso de matrícula se considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente reglamento interno.
- b) Tiene derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
- e) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- f) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g) El IES considera reserva de matrícula.
- h) Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
- i) En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- j) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.
- k) Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

- l) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, para los casos que desean incorporarse después del plazo de término de la licencia de estudios se realizara una evaluación en base a los planes de estudio vigentes del programa de estudios, para el caso de la reserva de matrícula el estudiante podrá reincorporarse vencido el plazo de la reserva o dentro del plazo de ella, siempre que se haya matriculado en el semestre respectivo en que solicita la reserva de matrícula, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

Artículo 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 semestres 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 semestre en el que se ha matriculado, debiendo renovarla al siguiente semestre según cronograma establecido.
- b) La matrícula en el II al VI Semestre Académico, están los estudiantes que han cumplido su semestre 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 semestre académico correspondiente.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por semestre 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.

CAPÍTULO III: EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES

Artículo 20º Evaluación del Aprendizaje

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios. La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de capacidades. La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y hacer esta) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones. El proceso de evaluación, incluido los criterios para su realización se define en el Reglamento Institucional 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 21º Promoción de periodo académico

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

CAPÍTULO V: CONSTANCIAS, CERTIFICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS ACADEMICOS

Artículo 22º Emisión de constancias

- I. Constancia de egreso

La Constancia de egreso es un 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.

Artículo 23º Emisión de certificaciones

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

- 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 dispuesto por el MINEDU.

- II. Certificado modular

Es el documento que acredita el logro de las competencias de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional dispuestos por el MINEDU.

Artículo 24º Requisitos para rectificación de nombres o apellidos en certificados de estudios, grados y títulos

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

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 25° 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 26° Características del Grado de Bachiller Técnico:

- a. El grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b. El otorgamiento del grado de bachiller técnico se realiza en el marco de la Ley N° 30512.
- c. El grado de bachiller técnico se otorga a sus estudiantes que hayan completado satisfactoriamente el plan de estudios en el Instituto, y a los estudiantes de otros Instituto en los casos en que el Instituto de procedencia haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.
- d. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, 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.

e. REQUISITOS PARA OBTENCION DEL Bachiller técnico.

Se requiere haber aprobado un programa formativo con un mínimo de ciento veinte (120) créditos y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria y el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.

- a) La obtención del grado de bachiller técnico 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 técnico 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 técnico al IES Privado NAZARET, 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 NAZARET.
- e) Es de responsabilidad del IES Privado NAZARET solicitar al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con las disposiciones legales que regula la materia.

Artículo 27° Acreditación del idioma extranjero

Para la acreditación de conocimiento y dominio de un idioma extranjero de preferencia Inglés en el nivel B1 de acuerdo al 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° 021-2005-MINEDU. La acreditación es emitida por una institución especializada o por el Instituto, a través de un proceso de evaluación, la misma que será elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.

El proceso de formulación de la prueba y evaluación del Idioma en el nivel B1 se realizará conforme a lo establecido en el Lineamiento específico del Instituto.

Artículo 28° Obtención de Grados en otro IES

Los títulos se obtienen en el mismo IES donde el estudiante obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que haya dejado de funcionar. En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por la institución educativa.

CAPITULO VII: TITULACIÓN DEL PROFESIONAL TECNICO

Artículo 29° De la Titulación

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 estudio haya sido cerrado.
4. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 11) 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, plataformas virtuales o análogas que permiten la grabación y registro en el servidor de la institución del proceso de titulación. Asimismo, se cuenta con un soporte técnico que garantice el proceso.

Artículo 30° Modalidad de Titulación

El egresado debe elegir la modalidad de evaluación de competencias en el proceso de titulación, siendo los siguientes:

- 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 31° 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 32° 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.

CAPITULO VIII: LICENCIA Y ABANDONO DE ESTUDIOS

Artículo 33° Licencia de estudios

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas como pueden ser por motivos de salud, cambio de domicilio, por becas en otras instituciones, capacitaciones u otras causas previa evaluación de la Dirección.

Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

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 semestre académico.

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 veinte (20) días hábiles el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión. Luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente, a solicitud del

estudiante.

Artículo 34º De la reserva de matrícula

Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Es requisito para la reserva de matrícula, presentar solicitud dirigida al IES dentro del plazo establecido, según corresponda.

Artículo 35º 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 (cuatro (04) periodos académicos).

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, CONVALIDACIONES, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS

Artículo 36º 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 37º 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 ciclo o período académico respectivo, el cambio a otra carrera 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 del Jefe 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 período 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.

Artículo 38° De las convalidaciones

Es el proceso mediante el cual el IES privado NAZARET reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director. El proceso de convalidación debe establecerse en el Reglamento Institucional y en los documentos que se deriven de este.

CAPÍTULO X: DE LOS EGRESADOS

Artículo 39° 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.

CAPÍTULO XI: DOCUMENTOS OFICIALES Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

Artículo 40° 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 41º 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 XII: ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Artículo 42º Desarrollo de actividades de aprendizaje

Antes del inicio de clases el Instituto brindará sesiones informativas gratuitas a los ingresantes dándoles a conocer el perfil profesional (egreso), plan de estudios, Itinerario formativo, tasas y costos, servicios académicos entre otros.

- a) El docente al iniciar el periodo académico debe explicar a los estudiantes el sílabo de la unidad didáctica, en el cual se precisa cuantas y que actividades de aprendizaje se realizará.
- b) Las actividades de aprendizajes constituyen hitos de logro de aprendizajes respecto al desarrollo de una capacidad. Estas tienen: denominación, indicador de logro, contenidos y duración; los cuales están descritos en el sílabo correspondiente.
- c) El estudiante que no hubiera logrado superar lo previsto, seguirá un proceso de retroalimentación, en paralelo al avance, para reforzar aquellos aspectos que requiera. Estos pueden ser a través de trabajos académicos.
- d) Estos trabajos académicos permitirán mejorar las calificaciones de aquellos aspectos no logrados o logrados según corresponda.
- e) Los procesos de retroalimentación deben ser comunicados al coordinador académico.

Artículo 43º Asistencia

En la modalidad presencial, la asistencia es obligatoria a todas las actividades de aprendizaje, considerando que si las inasistencias del estudiante supera el treinta (30) por ciento, el estudiante es desaprobado con la nota mínima automáticamente.

- a. Toda solicitud para justificación de inasistencia se presenta hasta un máximo de una semana posterior a la inasistencia. Carece de validez si se presenta la solicitud al finalizar el semestre académico. Solo en caso excepcionales se podrá admitir hasta 30 días calendario posterior a las inasistencias.
- b. En casos excepcionales, con opinión favorable del docente de la unidad didáctica, la Dirección General podrá anular hasta el quince por ciento (15%) de inasistencias, previa solicitud debidamente justificada.

Artículo 44º Evaluación ordinaria

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación u obtener calificaciones de los trabajos de retroalimentación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

- Los que desapruében una unidad didáctica al término de esta tienen derecho al proceso de recuperación. Después del proceso de recuperación satisfactorio, los estudiantes son promovidos. No hay recuperación de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo.
 - La evaluación en el proceso de recuperación abarca los contenidos relacionados a los indicadores desaprobados en la unidad didáctica, tiene carácter sustitutorio con respecto a la evaluación semestral regular. Esta evaluación de recuperación se registrará en un acta de evaluación de recuperación. Dicha evaluación de recuperación se realizará en la semana dieciocho (18) del periodo académico.
- La promoción de estudiantes es por ciclo. Son promovidos los estudiantes que, al término del mismo, aprueban todas las unidades didácticas del ciclo.

Artículo 45º Evaluación extraordinaria

La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. Dicha evaluación será registrada en un Acta de evaluación extraordinaria.

- a. Para la evaluación extraordinaria el Jefe de Unidad Académica designa al docente responsable que prepara el balotario, formulación de la prueba y ejecuta la evaluación.
- b. El Jefe de Unidad Académica programa la evaluación extraordinaria en un plazo no mayor a 20 días calendario.
- c. Los docentes que participan en el proceso de evaluación extraordinaria percibirán un pago por dicho servicio que fije la Dirección General del Instituto y con cargo a los ingresos que genere el pago de derecho por Evaluación Extraordinaria.
- d. Los estudiantes que desapruében la Evaluación Extraordinaria tendrán una nueva oportunidad, transcurridos 15 días después de culminado el proceso, previo pago de los derechos. Los que resultarán desaprobados en ésta, se acogerán a otra evaluación, transcurrido un semestre académico.
- e. El estudiante que, por fuerza mayor, no ha rendido una (01) evaluación académica en la oportunidad programada, puede solicitar evaluación, previa justificación, solamente hasta el término de las (72) horas posteriores a la inasistencia.
- f. Los requisitos y procedimientos para la evaluación extraordinaria se establecen en el manual de procesos académicos

TÍTULO III: OFERTA FORMATIVA

CAPITULO I: PROGRAMAS DE ESTUDIO

El programa de estudio en el INSTITUTO responde al logro de un conjunto de competencias vinculadas en el mercado laboral con puestos de trabajo articulados.

Artículo 46º 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.

Lunes a Viernes de 7:30 a 12:00 y de 13:30 a 18:00 horas

CAPÍTULO II: PLANES DE ESTUDIO Y PROGRAMA DE ESTUDIOS

Artículo 47º De los Programas de Estudio

Un Programa de Estudios comprende un conjunto de unidades de competencias afines, que conducen a una persona a la obtención del título, la cual le permite desempeñarse en una profesión.

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 estudio, 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

Artículo 48º De los Programas de Estudio

El plan de estudios es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencias del Catálogo, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Corresponde al Jefe de Unidad Académica y los Coordinadores de programa de estudios, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios.

A partir del perfil de egreso se ha establecido los módulos que a su vez agrupa el conjunto de capacidades que el estudiante debe desarrollar en cada unidad didáctica con sus respectivos indicadores de logro de capacidad, contenidos, tiempo requerido y ubicación secuencial en el tiempo.

El plan de estudios tendrá las siguientes características

- a. Mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas.
- b. Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.

- c. Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.

Artículo 49º Componentes curriculares

Son los elementos del plan de estudios que se organizan: i) competencias técnicas o específicas ii) competencias para la empleabilidad; y, iii) experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, los cuales permiten la formación integral de los estudiantes.

Artículo 50º Componentes técnicas o específicas

Las Competencias técnicas o específicas son funciones del proceso productivo que mínimamente es desarrollada por un trabajador, cada una responde, a un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica. Sus características son:

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

Artículo 51º Componentes para la empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad son conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, así como los procesos de innovación obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional. Sus características son:

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

Las formas de incorporación son:

- d. Como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo por diseño de cada plan de estudios, cuando sus capacidades y contenidos son organizados y orientados al logro de la competencia de empleabilidad, debiendo ser desarrollados de manera teórico-práctica. Su evaluación implica el logro de sus propias capacidades e indicadores, pudiéndose ubicar al inicio, mitad a final del plan de estudios como una unidad didáctica independiente a las vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en

situaciones reales de trabajo.

- e. Como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyéndolas tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad, constituyéndose como una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica. Su implementación implica el desarrollo de estrategias pedagógicas en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades de aprendizaje de cada unidad didáctica vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Competencias para la empleabilidad priorizadas en concordancia a los Lineamientos Académicos Generales son los siguientes:

- Comunicación efectiva
- Inglés
- Tecnologías de Información
- Ética
- Solución de problemas

También se deben considerar aquellas otras competencias para la empleabilidad que se establezca con el consejo asesor, en el marco de la participación directa que realizan en la elaboración de los planes de estudio en coordinación con los representantes del sector empresarial.

Artículo 52º Actualización de plan de estudios

Cada año se revisa el plan de estudios con fines de ratificar su vigencia o determinar su actualización, así como el nivel de actualización y registro en el catálogo para su informe al Ministerio de Educación y aplicación para la promoción ingresante, de acuerdo a la norma vigente.

Los documentos para revisión son:

- El referente del programa de estudios publicado en el CNOF del Ministerio de Educación
- Programa de estudios y perfil de egreso vigente
- Plan de estudios (módulos)
- Itinerarios formativos vigentes
- Informe de ejecución de unidades didácticas.

La comisión mediante acta emite la recomendación sobre la ratificación del plan de estudios o su actualización.

CAPÍTULO III: NIVEL FORMATIVO

Artículo 53º Del nivel formativo

Los programas de estudios que desarrolla el Instituto se organizan en niveles formativos de acuerdo a la complejidad de las competencias y al desempeño vinculado con el sector productivo. Todos los niveles formativos de la institución comprenden los siguientes componentes curriculares:

- Competencias técnicas o específicas.

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

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

Un estudiante del IES Privado “NAZARET” 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 SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 54º 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 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.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para el programa de estudios de Enfermería Técnica del IES Privado “Nazaret” se llevan a cabo en distintos establecimientos de salud que forman parte de la Red de Salud San Román. Esta red está conformada por un hospital y doce puestos de salud, lo que permite a los estudiantes acceder a diversas áreas de salud vinculadas a su formación profesional.

Para garantizar un adecuado desarrollo de las EFSRT, el IES Privado “Nazaret” ha suscrito un Convenio Específico de Cooperación Interinstitucional con la Red de Salud San Román. Este acuerdo formaliza la colaboración y el acceso de los estudiantes a los diferentes servicios de salud, facilitando así la aplicación de sus conocimientos y el fortalecimiento de sus competencias en un entorno real de trabajo.

Artículo 55º Evaluación de EFSRT

- La evaluación de las EFSRT debe permitir la comprobación de las capacidades y actitudes adquiridas durante su formación, dicha evaluación estará a cargo de la persona designada por el centro de EFSRT.
- La evaluación cualitativa y 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 criterios:
 - Organización y ejecución de EFSRT.
 - Capacidad técnico organizacional.
 - Trabajo colaborativo y cumplimiento.
 - Iniciativa y calidad en la ejecución de las tareas y actividades.
- La ponderación de los logros obtenidos será realizada por el responsable quien tiene a cargo del monitoreo en el centro de EFSRT utilizando la siguiente escala:

ÍTE M	ESCALA CUANTITATIVA	ESCALA CUALITATIVA	CONDICIÓN
1	19 - 20	MUY BUENA	APROBADO
2	16 - 18	BUENA	APROBADO
3	13 - 15	ACEPTABLE	APROBADO
4	00 - 12	DEFICIENTE	DESAPROBADO

- Los estudiantes que obtengan la ponderación de desaprobado realizarán nuevamente sus EFSRT.
- La evaluación se registrará en la ficha de evaluación que proporcionará el IES Privado “Nazaret” al momento que el estudiante adquiere su carpeta de EFSRT, antes de iniciar la ejecución de las EFSRT.

TÍTULO V: SUPERVISIÓN Y MONITOREO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I: SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 56º 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 administrativo.

Artículo 57º 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 58º 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 59º Responsables de la Supervisión Institucional

- Director General
- Jefe de Unidad Académica
- Jefe del área de administración
- Coordinador académico de programa de estudios

CAPÍTULO II: MONITOREO INSTITUCIONAL

Artículo 60º Naturaleza del Monitoreo Institucional

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

Artículo 61º 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 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 62º Acciones de supervisión y monitoreo

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

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

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

TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN Y REGIMEN

CAPÍTULO I: PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

Artículo 63º 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 64º Características de la Planificación y Gestión Institucional

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

Artículo 65º Instrumentos de Gestión

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

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

Artículo 66º Proyecto Educativo Institucional (PEI)

El PEI, como instrumento de planeamiento estratégico del Instituto, expone su visión y misión institucional, analiza la realidad institucional y su ubicación en el contexto local y regional, incidiendo en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que existen para su labor de gestión académica y administrativa.

Expone la propuesta pedagógica, a nivel de objetivos generales y valores, los perfiles del docente y educando, así como los principios pedagógicos orientadores del diseño Curricular.

Artículo 67º Plan Anual de Trabajo

Es el documento de gestión a corto plazo del Instituto, siendo responsabilidad del Director General.

Artículo 68º 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 69º 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 70° Manual de Procesos de Régimen Académico

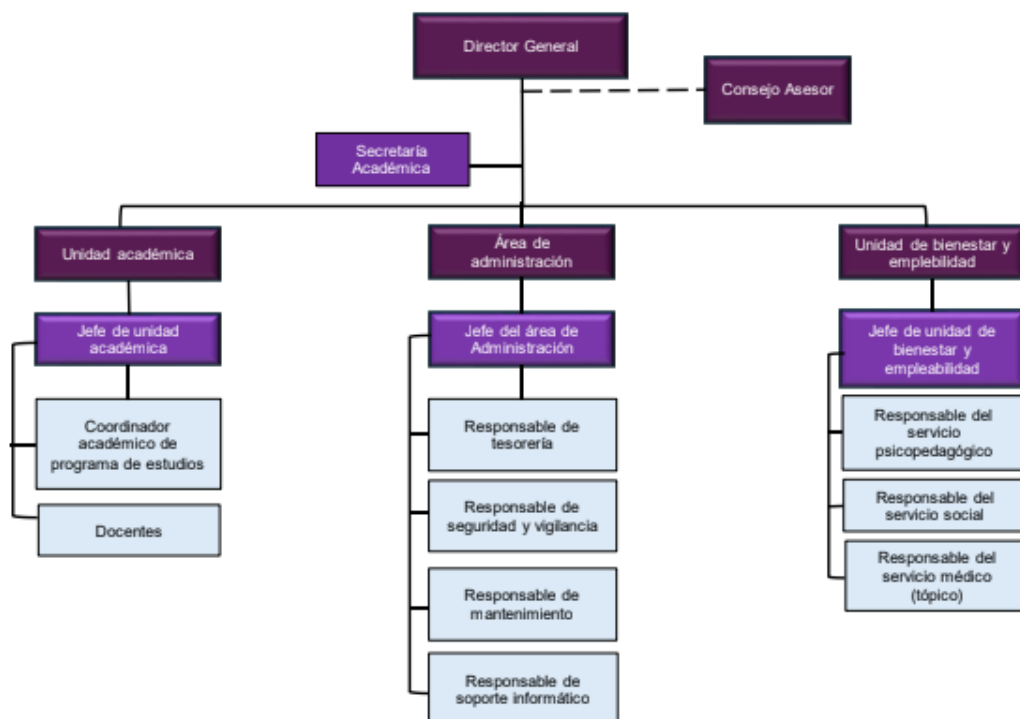
Es un instrumento indispensable que permitirá apoyar la gestión del instituto, ya que en él se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de su quehacer institucional, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los 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 71º De la Estructura Orgánica Interna El Instituto, tiene la siguiente organización:

Organigrama Estructural

IES PRIVADO "NAZARET" ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CAPITULO IV: PERSONAL DOCENTE

Artículo 73° El Docente

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

Artículo 74° Funciones y Requisitos para el cargo de Docente

El Docente del Instituto, realiza las siguientes funciones: ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES

- Fomentar la educación superior con una visión científica, tecnológica, con valores humanísticos, principios éticos, integradora y comprometida con la sociedad bajo el cumplimiento de las leyes educativas e institucionales.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas
- Participar en la organización, planificación, gestión y ejecución en la elaboración de los documentos de gestión del instituto (PEI, PAT, RI, Plan de Seguimiento de Egresados, Plan de Capacitación y Actualización Docente, Plan de Crecimiento Institucional).

- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y eficacia, con lealtad a la constitución y a las leyes de la república, a los fines y objetivos institucionales.
- Orientar al estudiante respetando su libertad en el conocimiento de sus deberes y derechos establecidos por las leyes vigentes
- Incentivar e inculcar en la formación profesional un sentido crítico y reflexivo buscando en todo momento el logro de las capacidades programadas.
- Evaluar en forma permanente el proceso de formación profesional por competencias y otros del estudiante, empleando técnicas establecidas por los órganos pertinentes. Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.
- Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional.
- Elaborar e implementar las normas técnico – pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de política educativa.
- Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se producen en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.
- Asesorar y supervisar la práctica pre –profesional.
- Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión, dentro de su carga académica.
- Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.
- Intervenir en la programación de eventos culturales recreativos orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.
- Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos orientados a lograr la participación de la comunidad educativa.
- Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar
- Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), sílabos y otros documentos.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Jefatura de Área Académica.
- Cualquier función inherente al cargo.
- Brindar el servicio de asistencia social con el fin de garantizar un servicio directo y oportuno a los estudiantes en riesgo académico o con problemas cuya característica es social, económica y/o de otra índole.
- Detectar problemas socioeconómicos en los estudiantes.
- Realizar estudios socioeconómicos cuando sea necesario para otorgar becas
- Orientar a los estudiantes sobre trámites como la obtención de becas.
- Promover la implementación de programas sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida del estudiante.
- Formular y proponer a la dirección proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de programas de bienestar.
- Orientar a los estudiantes para potenciar sus capacidades individuales para que sepan afrontar los conflictos sociales cotidianos.
- Otras que se le asigne la unidad administrativa
- Gestionar las solicitudes de becas

TITULO VII: CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS,

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I: CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 75º 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, DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS

Artículo 76º 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.
- Ejercer su trabajo en locales con condiciones de seguridad y salubridad.
- Participar en la ejecución de proyectos educativos, programas de extensión, proceso de admisión, organizados por el instituto y a percibir un incentivo económico por tales funciones.

- Acceder a estímulos, precisados en el reglamento interno por su eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral aplicable.

Artículo 77° Deberes del personal docente

El Docente del Instituto, tiene el deber de:

- Desempeñar sus funciones con dignidad, respeto, puntualidad, proactividad, 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 carrera profesional y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de las perspectivas del Instituto.
- 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.
- 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 78° Obligaciones del personal docente

- a. Acudir con puntualidad en el horario establecido a la jornada laboral, las reuniones programadas, actividades académicas, culturales, sociales, institucionales e interinstitucionales.

- b. Desarrollar sus funciones comprendidas en el MPP, guardando un comportamiento adecuado en función a las normas de cortesía y buen trato con sus jefes, compañeros de trabajo, estudiantes, personal de otras entidades públicas, privadas y el público en general.
- c. Acatar las órdenes de sus superiores, a excepción de aquellas que atenten contra el marco legal vigente y su integridad.
- d. Cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos internos de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- e. Al inicio del desarrollo de cada unidad didáctica dentro de un periodo académico debe comunicar a los estudiantes el contenido y/o la sumilla de la misma, así como todas las condiciones de evaluación y acompañamiento.
- f. Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes. Ejerciendo la mediación y/o acompañamiento de los aprendizajes con una pedagogía y metodología activa, desarrollo de procesos pedagógicos y estrategias didácticas centradas en el estudiante y acorde al programa de estudios.
- g. Evaluar los aprendizajes de manera formativa, continua, orientadora y motivadora para la mejora de sus aprendizajes, teniendo en cuenta la contextualización del lugar (local y regional), adaptando curricularmente lo planes de estudios, unidades didácticas, las competencias y las EFSRT.
- h. Adecuar las evaluaciones a las necesidades de los estudiantes (estilos de aprendizaje, condiciones propias y de soporte socioemocional); para lograr un desarrollo desde los procesos cognitivos básicos a los superiores; procedimientos que serán vinculadas al sector productivo del programa de estudios.
- i. Marcar y/o registrar de forma personal el ingreso y salida de la institución, según horario establecido.
- j. La asistencia se registra minutos antes del horario de ingreso.
- k. No abandonar o dejar de asistir injustificadamente a la institución.
- l. No salir injustificadamente de la institución sin autorización expresa de su jefe inmediato o aprovechar dicha autorización para efectuar actividades ajenas a las labores propias de su cargo.
- m. No concurrir en estado de ebriedad o sustancias estupefacientes.
- n. No portar armas de cualquier índole en la institución.
- o. No realizar actividad de interés comercial con fines de lucro personal dentro del IES.
- p. Presentar las tareas y/o actividades encomendadas en el plazo estipulado.
- q. Presentar al término de cada período académico un informe detallado sobre el desarrollo de las actividades y portafolios.
- r. No incurrir en actos que se configuren como hostigamiento sexual, independientemente si es cometido por quien ejerza autoridad sobre el personal docente o si es cometido por un personal docente, cualquiera fuera la condición o situación de la víctima del

hostigamiento en la estructura organizativa del Instituto.

- s. No incurrir en actos de violencia, grave indisciplina, injuria y agresión verbal o escrita en agravio de la comunidad educativa, sea que se cometan dentro del IES o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral.
- t. Comunicar inmediatamente a las autoridades de la institución sobre algún caso de violencia y/o hostigamiento sexual entre la comunidad educativa.
- u. Mantener reserva y confidencialidad respecto a las denuncias por hostigamiento sexual, así como todos sus efectos investigatorios y de sanción administrativa, sin restricción alguna, pudiendo únicamente ser publicitado el pronunciamiento final, y deberá ser informado a la Autoridad competente.
- v. Cumplir con las normas de seguridad informática y obligaciones referidas al uso adecuado de Internet, software y correo electrónico que se imparten en el IES.
- w. Emplear los medios de comunicación asignados por el Instituto únicamente para asuntos relacionados con el trabajo o que tengan relación con las actividades autorizadas por el IES o que impliquen la interrelación de su comunidad educativa.

Artículo 79º 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 80º 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, proactividad, 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 81º Obligaciones del Personal Administrativo.

- Desempeñar sus funciones con honestidad, eficiencia, laboriosidad y vocación de servicio.
- Cumplir con los plazos establecidos en la entrega de informes y documentación requerida.
- Concurrir puntualmente de acuerdo los horarios establecidos.
- No abandonar su puesto de trabajo durante las horas del cumplimiento de sus funciones y antes de la hora de salida sin autorización del jefe inmediato.
- Conocer exhaustivamente las labores del cargo y capacitarse para un mejor desempeño
- Informar oportunamente a la superioridad de cualquier circunstancia que ponga en riesgo o afecte el logro de los objetivos institucionales o la actuación de la entidad.
- No emitir opiniones ni brindar declaraciones en nombre de la entidad, salvo autorización expresa del superior competente o cuando ello corresponda por la naturaleza del puesto.
- Informar a la superioridad de los actos delictivos o de inmoralidad cometidos en el ejercicio de la función.
- Actuar con imparcialidad y neutralidad política.

- No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en los contratos con su entidad en los que tenga interés el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- No participar ni intervenir por sí o por terceras personas, directa o indirectamente, en la gestión de intereses en un procedimiento administrativo de su entidad.
- Guardar secreto o reserva de la información calificada como tal por las normas sobre la materia, aun cuando ya no formen parte de la Institución.
- Mejorar continuamente sus competencias y mantener la iniciativa en sus labores.
- Someterse a las evaluaciones que se efectúen en el marco de la Ley.
- Las demás que señale la presente Ley, sus normas reglamentarias y demás normas que regulan
- Salvaguardar su integridad física y moral en el desempeño de sus funciones
- Aplicar las normas de seguridad, higiene y salubridad, asistir uniformados, entre otros.
- Sacar del local cualquier artículo que no sea de su propiedad, está prohibido, salvo autorización.
- No acudir al IES bajo los efectos del alcohol, drogas o cualquier sustancia que altere el control o normalidad del trabajador.
- Otras obligaciones que le señalen de acuerdo a ley.

Artículo 82° 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 o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

CAPITULO III: ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 83° Estímulos al Personal Docente.

El Instituto, otorga estímulos 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.

El Instituto, otorga los siguientes estímulos e incentivos:

- 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.

Los estímulos son otorgados por la Dirección General a través del Director General.

Artículo 84º Estímulos al Personal Administrativo.

El Instituto, otorga estímulos 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.

El Instituto otorga los siguientes estímulos al personal administrativo:

- a) Documento de felicitación por el logro de los indicadores de Gestión
- b) Becas de capacitación y/o perfeccionamiento
- c) Promoción dentro de la Organización del Instituto
- d) Capacitación y mejora de sus habilidades directivas
- e) Premios u obsequios que el Instituto considere brindar

Los estímulos son otorgados por la Dirección General a través del Director General.

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

Artículo 85º 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.
- 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.
- 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 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 de estudios.
- Ser informados sobre la relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- Ser informados del periodo de vigencia de su licenciamiento.
- Ser informados de los estatutos o reglamento interno.
- Ser informados sobre las Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros.
- Ser estimulado por el alto cumplimiento de sus responsabilidades, recibiendo por ello reconocimiento de logros académicos, identificación institucional y participación.
- Conocer la programación curricular del semestre 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 86º 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, pérdida u otros perjuicios ocasionados a la institución, cuando estos hayan sido ocasionados por acción comprobadamente imprudente, dolosa o negligente, por su parte o de los estudiantes.
- Asistir puntualmente de acuerdo al horario de clase.
- 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, 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 Institucional para el ingreso al Instituto, al rendir todo tipo de evaluaciones, para ingresar a otras instalaciones del Instituto, y cuando lo requieran las autoridades, docentes y vigilantes.

- Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con el Instituto, dentro de los plazos establecidos.
- Acceder permanentemente a la Plataforma Institucional para mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del período.
- Mantener actualizados sus datos personales en la Secretaría 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 87º De las obligaciones de los estudiantes.

- Asistir puntualmente a las clases según los horarios establecidos.
- Cumplir con sus deberes, obligaciones y evitar sanciones según lo determinado en las medidas disciplinarias.
- Portar su documento de identificación (Carné o DNI) durante la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Actualizar sus datos personales al inicio de cada periodo académico en Secretaría Académica, como: DNI, correo electrónico, domicilio y número de teléfono.
- Acatar las sanciones que se le imponga por faltas cometidas y con resolución debidamente motivada
- Cumplir con asistir a clases, cuidando de no llegar y superar el treinta por ciento (30%) de inasistencias del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas
- Justificar las tardanzas o inasistencias oportunamente.
- No abandonar las actividades académicas antes del término de las clases ni los horarios establecidos.
- Rendir todas las evaluaciones para evitar ser repitente o tener proceso de recuperación.
- Solicitar autorización a la Dirección y/o jefe de unidad académica de acuerdo a su competencia para la realización de actividades extracurriculares.
- Visitar permanentemente la página web y/o redes sociales oficiales para mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del periodo académico.
- Mantener actualizado el usuario y clave de acceso a la plataforma institucional de forma confidencial.
- Asistir con el uniforme establecido por la institución
- Otras de acuerdo a lo estipulado en la institución sin trasgredir las normas legales y vigentes.

Artículo 88º 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.

Los estímulos son otorgados por la Dirección General a través del Director General.

Artículo 89º 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: FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 90º De las faltas de los Estudiantes

Constituye falta 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 falta 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 falta 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 91º De las sanciones de los estudiantes

Falta leve

- a) Por primera vez, el director general le llamará la atención verbalmente, a fin de que se abstenga de volver a cometerlos y registrará las faltas por parte de la autoridad inmediata del Instituto: fecha (DDMMAA) Nombre del estudiante infractor, especialidad, periodo académico que cursa, infracción cometida, y la firma del estudiante infractor que conste que se le llamó la atención.
- b) Por segunda vez, se le notificará para que se apersona con alguno de sus padres o tutor responsable en caso de ser menor de edad, y en caso de ser mayor de edad de un familiar o mentor para tratar el caso.
- c) Por tercera vez, se informará al director general (el cual convoca a un equipo administrativo y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 10 días, sin derecho a evaluaciones según sea el caso). La sanción será impuesta por el director general.

Falta grave

- a) Por primera vez, se le llamará la atención por escrito y se registrará en un cuaderno de la acción realizada de conformidad a las faltas graves.
- b) Por segunda vez se informará al director general (el cual convoca a un equipo administrativo y un representante estudiantil) para que aplique los correctivos y sanciones respectivas. (Expulsión de hasta 15 días, sin derecho a evaluaciones según el caso).

Falta muy grave

Se informará al director general (el cual convoca a un equipo administrativo y un representante del comité de intervención frente al hostigamiento sexual), para que se tomen las siguientes acciones:

- a) Expulsión de hasta 30 días.

- b) Expulsión definitiva.
 - c) Las sanciones serán impuestas por el director general.
-
- 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 DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 92º Infracciones del Personal Docente

Son las faltas del Personal Docente las siguientes:

Falta leve:

- Ofrecer puestos laborales a sus estudiantes en forma directa sin conocimiento y participación del área encargada.
- No desempeñarse con el respeto y trato debido ante a los miembros que conforman la institución (estudiantes, otros docentes y personal administrativo).
- Realizar actos individuales o colectivos que afecten el normal desenvolvimiento de las actividades institucionales.
- Realizar proselitismo político partidario dentro de las clases y a través de los medios de comunicación institucional.
- Utilizar lenguaje inapropiado durante las sesiones de clases o a través de los distintos medios de comunicación (correo electrónico, Plataforma y otros).
- Reemplazar a un docente en el dictado de la sesión de clase o en la supervisión de exámenes sin contar con la autorización escrita del Coordinador Académico de programa de estudios.
- Utilizar equipos móviles durante la sesión de clase, excepto en caso de emergencia.
- Utilizar vestimenta inapropiada para el dictado de las clases

Falta grave:

- Faltar a la verdad.

- Abandonar o ausentarse injustificadamente a una sesión de clase programada.
- Ser reemplazado por otra persona en una actividad académica sin previa coordinación con el Coordinador Académico de programa de estudios.
- Establecer cualquier tipo de comunicación con los estudiantes fuera del aspecto académico.
- Ofrecer o prestar cualquier tipo de servicios docentes a los estudiantes de forma independiente, sin contar con la aprobación del Coordinador Académico de programa de estudios.
- Realizar la recalificación de una evaluación fuera de los plazos establecidos, sin consentimiento de la Sub dirección académica.
- Usar en forma indebida el nombre o los símbolos de la institución.
- Dañar o destruir las instalaciones o el equipamiento de la sede institucional.
- Ofrecer o vender cualquier tipo de artículos o productos a los estudiantes de la institución.
- Difundir con antelación una evaluación o parte de ella a los estudiantes.
- No informar una relación sentimental con un personal perteneciente a la institución.
- Fumar durante las sesiones de clases.

Falta muy grave:

- Facilitar a terceros el material de enseñanza utilizado en la institución.
- Facilitar a otros cualquier tipo de evaluación antes o después de su aplicación.
- Realizar el manejo inadecuado de los siguientes documentos:
 1. Evaluación antes, durante o después de su aplicación
 2. Listas o registros de notas o calificaciones
 3. Certificados
 4. Constancias
 5. Documentos académicos o administrativos
- No cumplir las normas establecidas sobre derechos de autor y/o propiedad intelectual.
- Manejo inadecuado de cualquier trabajo académico de los estudiantes.
- Presentar como propio el trabajo de otra persona.
- Tratar de acceder a los datos contenidos en la Plataforma de registro de información académica sin la autorización correspondiente.
- Compartir su contraseña de acceso a los sistemas de información.
- Ingresar a la sede institucional bajo la influencia del alcohol o de sustancias tóxicas.
- Ausentarse injustificadamente TRES (03) o más días durante un mes.
- Recibir condena judicial firme por delito doloso.
- Dictar las clases virtuales bajo la influencia del alcohol o de sustancias tóxicas.
- Mostrar públicamente un comportamiento o conducta inadecuada con contenido relacionado a pornografía, mediante publicaciones de imágenes, fotografías, videos o comentarios en las redes sociales (fuente abierta).
- Mostrar conductas que contravengan los principios o valores que cultiva la institución.
- Solicitar dinero o algún tipo de pago a cambio de apoyos académicos.
- Realizar cualquier actividad relacionada con comercialización de drogas o sustancias ilegales dentro o fuera de clases.
- Realizar cualquier modalidad de hostigamiento sexual a docentes, estudiantes o personal administrativo.
- Establecer relaciones con los estudiantes que no sean estrictamente académicas dentro o fuera de la institución.
- Realizar cualquier tipo de agresión, amenaza e insulto a través de algún medio, que atente contra la integridad física o moral, la estima, la imagen el honor de las personas o instituciones
- Realizar cualquier tipo de discriminación de cualquier índole.

Artículo 93º Faltas del Personal Administrativo

Son faltas del Personal Administrativo las siguientes:

Falta leve:

- Alterar el “Registro de asistencia”.
- Las ausencias injustificadas por más de tres días consecutivos o por más de cinco días no consecutivos en un período de treinta días laborables o más de quince días no consecutivos en un período académico.
- Inasistir una vez al centro de labores injustificadamente.
- Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- Omitir el registro el ingreso o salida al centro laboral.
- Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por su superior, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- Retirarse fuera de la institución sin autorización de su superior.
- No asistir o abandonar una reunión programada sin justificación alguna.
- No atender las solicitudes o no entregar la información que se le soliciten, dentro del plazo establecido.

Falta grave:

- Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio
- Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente hasta en dos ocasiones.
- Incurrir en acto de violencia, grave indisciplina o faltamiento de palabra en agravio de su superior del personal y de los compañeros de labor.
- La negligencia en el desempeño de las funciones.
- La utilización o disposición de los bienes de la entidad en beneficios propio o de terceros.
- Desarrollar actividades de proselitismo político durante el cumplimiento de sus labores.
- Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del proceso regular del derecho de huelga.
- Realizar cualquier acción dirigida a sustraer, reproducir en forma impresa o digital, en todo o en parte, los instrumentos y/o documentación relativos a intereses de la institución que perjudica su desarrollo, así como cualquier otra acción dirigida a afectar o alterar sus resultados o a obtener beneficio para sí o para terceros.
- La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o indicios de embriaguez, bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas dentro del centro laboral.
- Mantener intereses de conflicto
- Registrar y/o firmar indebidamente el control de asistencia.
- No hacer entrega del cargo, equipos y materiales al término del contrato o encargatura, facilitados durante su ejercicio laboral luego de culminado la clausura el año lectivo.
- Faltar injustificadamente a dos reuniones programadas, por las autoridades de la institución o del programa de estudios.
- Obtener ventajas indebidas, mediante el uso del cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia

Falta muy grave:

- Incurrir en una conducta tipificada como falta grave, habiendo sido sancionado previamente hasta en dos ocasiones.
- Causar intencionalmente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias,

instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la entidad o en posesión de ésta.

- Incurrir en conductas de hostigamiento sexual previstas en la norma técnica “Disposiciones para la prevención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centro de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artísticas Públicos y Privados”, aprobado con Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU y así como en el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces.
- Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia verbal, física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, administrativo o cualquier miembro de la institución.
- Uso indebido de licencias por salud debidamente comprobadas.
- Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio o de terceros, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- Declarar, entregar, proporcionar, remitir entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades correspondientes, sin perjuicio a las acciones civiles y penales correspondientes
- Otorgar o consignar información falsa respecto a información académica de los estudiantes, información administrativa u otro relacionado con el desarrollo de la institución.

Artículo 94º Sanciones al personal administrativo.

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

Falta leve:

- Primera incidencia: Llamado de atención verbal.
- Reincidencia: Amonestación por escrito.
- Derivación a la comisión disciplinaria y órgano de control de la DREP en caso de persistencia. El encargado de la aplicación de las sanciones es el Director general.

Falta grave:

- Suspensión con goce de haber (máximo 2 días).
- Suspensión sin remuneración (hasta 15 días).
- Suspensión sin remuneración (hasta 30 días). El encargado de la aplicación de las sanciones es el Director general.

Falta muy grave:

- Remisión a comisión disciplinaria y órgano de control interno de la DREP.
- Suspensión sin remuneración (hasta 12 meses).
- Separación definitiva del cargo (según normativa laboral aplicable). El encargado de la aplicación de las sanciones es el Director general.

Artículo 95º Sanciones al personal docente.

Ante faltas leves

a) Amonestación oral o escrita:

Luego de conocida la falta leve, el Director general de programa de estudios otorgará al docente involucrado TRES (3) días hábiles con la finalidad de que pueda presentar el descargo correspondiente.

Posteriormente, con los descargos recepcionados o sin ellos, el Director general, efectuará la evaluación correspondiente y de ameritarlo, aplicará la sanción (amonestación oral o escrita).

Luego de conocida la falta leve, el Director general otorgará al docente involucrado TRES (3) días hábiles con la finalidad de que pueda presentar el descargo correspondiente.

Posteriormente, con los descargos recepcionados o sin ellos, el Director general, efectuará la evaluación correspondiente y de ameritarlo, aplicará la sanción (amonestación oral o escrita).

Ante faltas graves

- Amonestación mediante memorándum emitido por el Director general.
- Amonestación mediante Resolución, con respeto de los procedimientos respectivos emitido por el Director general.

Ante faltas muy graves

b) Suspensión temporal hasta por treinta días (sin goce de haber):

Luego de conocida la falta realizada, el Director general otorgará al docente involucrado TRES (3) días hábiles con la finalidad que pueda presentar el descargo correspondiente.

Posteriormente, con los descargos recepcionados o sin ellos, el Director general, efectuará la evaluación correspondiente. En el caso que el incumplimiento sea considerado como una falta grave, debido a las circunstancias evaluadas, el docente recibirá una sanción equivalente a una suspensión temporal hasta por treinta (30) días sin goce de remuneraciones. La Dirección General impondrá esta sanción.

c) Separación definitiva:

Luego de conocida la falta realizada, el Director general otorgará al docente involucrado TRES (3) días hábiles con la finalidad que pueda presentar el descargo correspondiente. Posteriormente, con los descargos recepcionados o sin ellos, el Director general, efectuará la evaluación correspondiente. En el caso de que el incumplimiento sea considerado como una falta muy grave, debido a las circunstancias evaluadas, el docente será separado de la institución en forma definitiva. La Dirección General impondrá esta sanción.

Artículo 96º Registro de méritos y deméritos

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

Artículo 97º 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 98° 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 99° Las tardanzas e inasistencias

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

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

Se considera inasistencia:

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

Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

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

TÍTULO VIII: COMISIONES, COMITÉS Y ASOCIACIONES

CAPÍTULO I: COMITÉ DE INTERVENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL (CIFHS)

Artículo 100°

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 101° 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 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 102° 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 N° 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 N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente

Los integrantes 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 103° 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 N° 27942 y su Reglamento.
- g) El jefe de unidad de bienestar y empleabilidad tiene como función coordinar y monitorear las funciones del comité de prevención y atención de casos de hostigamiento sexual, así como el seguimiento a las denuncias realizadas.

Artículo 104° 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 105° 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 106° 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 107° 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 VIII: FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I: FINANCIAMIENTO, PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS COSTOS

Artículo 108º 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 109º Tasa Institucional

La institución regula la gestión de sus procesos administrativos mediante la aplicación de la siguiente tabla de tasas educativas de cobros.

Las tasas educativas constituyen los recursos económicos del IES Privado NAZARET, son gestionadas y administradas en virtud de la autonomía reconocida en la Ley N° 30512, artículo 8° y refrendado en el artículo N° 4 del D.S. N° 010-2017-MINEDU.

Las tasas educativas están sujetas a modificaciones y actualizaciones por parte de las autoridades de la institución educativa.

Los incrementos del valor económico de las tasas educativas se actualizan cada año en un 2 % sobre el valor de los procesos académicos actuales establecidos en el manual de procesos de régimen académico.

Artículo 110º Mecanismos de Información a los Estudiantes sobre Tasas Educativas

I. Tasas Educativas

La institución tiene la obligación de informar a los estudiantes a través de la Dirección y/o Secretaria Académica sobre las tasas, montos de pensiones y otros pagos antes del inicio de cada período académico. La información será publicada en las ventanillas de la Secretaria

Académica, Caja y/o Tesorería, Dirección, publicación en sus portales institucionales, publicaciones en los murales del IES, TUPA y en otros medios en forma permanente y actualizada.

II. Difusión del Reglamento Interno

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

- a) Página Web institucional:
- b) Redes sociales
- c) Guía del estudiante
- d) Jornadas de inducción o socialización
- e) Díptico y/o Trípticos de difusión

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

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

Tercera. - El presente Reglamento será aprobado por la Dirección General del instituto.

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

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

Sexta. - En tanto se implemente el Sistema de Información Académica, el instituto, remite en soporte digital (CD) a la DRE, la información en los plazos establecidos en el Artículo N° 70 del presente Reglamento Interno (RI).

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.

ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA

Ciudad de, a los días del mes de de

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

.....
.....

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

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

1.
2.
3.
4.

Firma del denunciante