INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO

“ICIFEM”

PROPUESTA DE REGLAMENTO INSTITUCIONAL

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 005-2022-IES.P- D-"ICIFEM"

Pichari - Cusco, 06 de febrero del 2022

Visto, el documento denominado "Propuesta del Reglamento Institucional" elaborado por una comisión nominada por la Dirección general y conforme a los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, los mismos que han sido aprobados por el Ministerio de Educación y demás normativa aprobada por la Dirección Regional de Educación Cusco.

CONSIDERANDO

Que la Dirección General y el Consejo Asesor del Instituto de Educación Superior Privado "Instituto de Ciencias Financieras y Empresariales - ICIFEM", han cumplido con evaluar y planificar las actividades del documento denominado: Propuesta del Reglamento Institucional, movilizando todo tipo de recursos para su cumplimiento y sujetándonos a la normatividad en vigencia.

Que, para los efectos de la elaboración de la propuesta del Reglamento Institucional, se ha nominado una Comisión de trabajo en la que han participado toda la comunidad educativa de instituto, así como el representante legal de la institución y que una vez concluido, lo han presentado para su aprobación a la dirección general.

Que, tanto el Consejo Asesor del Instituto, como la Dirección General han revisado y aprobado la estructura y proyección del referido proyecto para su financiamiento por la Jefatura de Unidad Administrativa y poder realizar su proceso de difusión de las autoridades educativas de Cusco, de conformidad con la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación Ley Nº 28044, la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa y su reglamento aprobado con el DS Nº 018-2007-ED, Ley General de Educación Ley N° 28044, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, el DS Nº 010-2017-MINEDU que aprueba el Reglamento de la ley N° 30512 y sus modificatorias en algunos artículos, como son el DS N° 011-2019-MINEDU y el DS N° 016-2021-MINEDU, la Ley N° 28518 sobre modalidades formativas, la RVM N° 0178-2018-MINEDU Norma técnica que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y su modificatoria en algunos literales y anexos como es, la RVM N° 277-2019-MINEDU, la RVM N° 0276-2019-MINEDU, Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el procedimiento del licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, D.S. 017-2020-MINEDU, 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 Nº 30512, de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y; estando a lo opinado por la Dirección general en uso de las atribuciones conferidas.

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar el documento denominado **"Propuesta de Reglamento Institucional"**, del Instituto de Educación Superior Privado "Instituto de Ciencias Financieras y Empresariales - ICIFEM", presentado a la Dirección General de la institución.

Articulo Segundo: Dispóngase su aplicación a partir de obtención del licenciamiento como Instituto de Educación Superior.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MINISTERIO DE EDUCACIÓN
DRE - CUSCO
Mg. Alejandro Clever Coronel Cajchaya
DIRECTOR

ACCC/DG
jbs/sg

REGLAMENTO INSTITUCIONAL

ÍNDICE GENERAL

	Pág.
RESOLUCION DIRECTORAL	02
PRESENTACIÓN	04
TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES	**05**
CAPITULO I: ALCANCES	05
CAPITULO II: FINES	05
CAPITULO III: OBJETIVOS, CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN	05
CAPÍTULO IV: MARCO NORMATIVO	08
CAPÍTULO V: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN	08
TITULO II: DESARROLLO EDUCATIVO	**10**
CAPITULO I: DETERMINACIÓN DE VACANTES Y PROCESOS DE ADMIISIÓN	10
CAPITULO II: MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN	13
CAPITULO III: LICENCIAS, RESERVAS DE MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN	16
CAPÍTULO IV: PLAN DE ESTUDIOS	17
CAPITULO V: TRASLADO Y/O CONVALIDACIÓN	18
CAPÍTULO VI: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	21
CAPITULO VII: EVALUACIÓN	23
CAÍTULO VIII: CERTIFICACIONES	26
CAPÍTULO IX: PROMOCIÓN	28
CAPÍITULO X: GRADOS YTITULACIÓN.	28
CAPITULO XI: INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	34
CAPITULO XII: FORMACIÓN CONTINUA	35
CAPITULO XIII: SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS	36
CAPITULO XIV: SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO	37
TITULO III: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	**38**
CAPITULO I: ORGANIGRAMA	38
CAPITULO II: FUNCIONES	40
CAPÍTULO III: SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR	55
CAPÍTULO IV: DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA	55
CAPITULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	61
TITULO IV: FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO INSTITUCIONAL	**64**
CAPITULO I: INGRESOS	64
CAPITULO II: PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN	65
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	65

PRESENTACION

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado "Instituto de Ciencias Financieras y Empresariales - ICIFEM", ha sido enmarcado dentro de la normatividad legal vigente, consta de 4 Títulos, 26 Capítulos, y 238 Artículos. En él se especifican los principios y fines de la Institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones del personal Directivo, Docente y Administrativo y de los estudiantes, organización y seguimiento de egresados, los estímulos y sanciones, bienestar social y empleabilidad, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico pedagógica del instituto.

El presente Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado "Instituto de Ciencias Financieras y Empresariales - ICIFEM" , se ha elaborado teniendo como indicador el Proyecto Educativo Institucional, la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512, su Reglamento de la Ley N° 30512 el D.S. N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias mediante los DS N° 011-2019-MINEDU y DS N° 019-2021-MINEDU, así como Lineamientos Académicos Generales de los institutos de educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica RVM Nª 0178-2018-MINEDU y su modificatoria en algunos artículos, como es la RVM N° 0277-2019-MINEDU y el D.S. 017-2020-MINEDU, para el cabal cumplimiento de sus fines y sus objetivos institucionales.

Dentro del marco referencial, su contenido y puesta en práctica se encuentra respaldada además por la Ley General de Educación Ley N° 28044, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Administración Pública, Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales y otros dispositivos legales vigentes. Tiene como objetivo implementar acciones para una formación profesional integral científica y humanística, pero sobre todo de ***calidad*** y que conlleve al desarrollo local, regional y nacional, elevando los estándares sociales para una vida digna y de desarrollo sostenible.

LA DIRECCIÓN

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

ALCANCES

Art. 1° El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado "Instituto de Ciencias Financieras y Empresariales - ICIFEM", es un instrumento técnico - formativo que establece sus principios, fines, objetivos, estructura orgánica, funciones generales, régimen académico, administrativo y servicio a la comunidad.

Art.2° Las normas contenidas en el presente Reglamento institucional, alcanzan a:

- Personal Directivo.
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Estudiantes
- Órganos de Dirección
- Órganos de línea
- Órgano de Apoyo.
- Comunidad educativa

CAPITULO II

FINES

Art.3° Los fines del presente Reglamento Institucional son:

- Regular la organización y funcionamiento integral de la Institución
- Regular las actividades académicas, administrativas y laborales del Instituto.
- Establecer las pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Solucionar las necesidades educativas, mediante una orientación técnica y permanente a los usuarios.
- Establecer el procedimiento que deben seguir los egresados de la institución a la obtención del grado de Bachiller Técnico (cuando se obtenga el licenciamiento) el Título profesional Técnico y Técnico.
- Profundizar las acciones administrativas para el servicio óptimo y eficiente de la educación.

CAPITULO III

OBJETIVOS, CREACION Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCION

Art. 4° Son objetivos del Reglamento:

- Mejorar la calidad educativa, promoviendo una formación integral, que desarrolle en los estudiantes actitudes, habilidades Sociales. Así como alcancen una formación que comprenda la consecución de logros de aprendizaje y una sólida formación en valores.
- Garantizar la existencia de ambientes físicos y talleres adecuados que favorecen los procesos de aprendizaje, integrando tecnologías alternativas y tradicionales y respetando el medio ambiente.

- Promover el desarrollo profesional del docente, basado en estándares con el fin de mejorar constantemente su desempeño.
- Impulsar la planificación, como herramienta indispensable de gestión, para una toma de decisiones adecuada.
- Distribuir los recursos propios generados por la institución de acuerdo a las necesidades de las áreas profesionales.
- Lograr la acreditación de la Institución a partir de los estándares del SINEACE, brindando todo el apoyo institucional para el logro de esta meta.
- Lograr la certificación internacional, garantizando el servicio de calidad.
- Propiciar el mejoramiento de las relaciones humanas y laborales entre todos los trabajadores de la institución.
- Promover la participación de los educandos en actividades: culturales deportivas y recreativas a nivel local, regional y nacional.

Art.5° Los principios en las responsabilidades son:

- Debe ser ética.
- Trabajo y desarrollo competente, frente al mundo moderno cambiante.
- Orientar las acciones administrativas a una producción eficiente y eficaz.
- De autoridad, lealtad, honestidad, respeto y responsabilidad durante las horas de labor.

DE LA CREACIÓN

Art. 6° E**l** Instituto de Educación Superior Privado "Instituto de Ciencias Financieras y Empresariales - ICIFEM", Es una institución educativa privada del nivel de la Educación Superior, que ha sido autorizada su funcionamiento y licenciada por Resolución Ministerial Nº 376-2016-MINEDU, de fecha 10 de agosto del 2016, y sujeta a las disposiciones que dicta el Ministerio de Educación.

El Instituto geográficamente se encuentra ubicado en:

- Región : Cusco
- Provincia : La Convención
- Distrito : Pichari
- Domicilio: : Av. Brasil s/n Pichari Baja
- Web : http://icifem.edu.pe

DEL LICENCIAMIENTO.

Art.7° El Instituto**,** como lo señala la nueva ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Ley N° 30512, será licenciado su funcionamiento de acuerdo a la normativa vigente y cumpliendo con las Condiciones Básicas de Calidad ofrecerá formación técnica post – secundaria y su finalidad es contribuir al desarrollo socio económico del país, formando profesionales técnicos con valores éticos-morales, además de los conocimientos y destrezas requeridos por el mercado ocupacional actual, en los programas de estudios de: Administración de Empresas y Administración de Operaciones Bancarias y Financieras y posteriormente buscará ampliar su oferta formativa; sus estudios conducen a la obtención de certificados modulares por unidades de competencia y conduciendo a la obtención del Título Profesional Técnico con su respectiva denominación a nombre de la nación.

At. 8º El Instituto, en su organización y funcionamiento se regirá por la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación Ley N° 28044, la nueva Ley de institutos y escuelas de educación superior, N° 30512, su reglamento DS N° 010-2017-MINEDU y modificada en algunos artículos, según DS N° 011-

2019-MINEDU y DS N° 019-2021-MINEDU y los Lineamientos Académicos Generales aprobados por la RVM N° 0178-2018-MINEDU y su modificatoria en algunos literales y anexos, como es la RVM N° 0277-2019-MINEDU y demás normas y disposiciones que emana del Ministerio de Educación.

Art. 9º. Administrativamente el Instituto**,** gozará de autonomía administrativa, académica y económica de acuerdo a ley, sin embargo, no lo exime del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 30512 de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes, su Reglamento y normas conexas.

Art. 10º. Los Fines del Instituto son:

a. Formar profesionales técnicos con sentido humanitario, científico y tecnológico en los programas de estudios que oferta.

b. Impulsar la investigación e innovación y creación de tecnología en los diversos campos vinculados con la formación académica impartida en la institución.

c. Estimular la participación estudiantil en el desarrollo de las actividades educativas del Instituto y de responsabilidad social.

d. Aplicar y perfeccionar las diversas técnicas de enseñanza aprendizaje y auto aprendizaje para beneficios del estudiante.

Art. 11º. Son funciones básicas del Instituto**,** programar, ejecutar, organizar, supervisar y evaluar las acciones académico – administrativo y de producción de bienes y/o prestación de servicios.

En cumplimiento de sus funciones, realizan las siguientes acciones:

a) Supervisar y evaluar el plan de estudios y de las unidades didácticas en proceso de ejecución de los programas de estudios.
b) Desarrollar acciones referidas a la investigación tecnológica y aplicada y la aplicación de tecnologías apropiadas al programa de estudios que oferta.
c) Evaluar las actividades productivas, a fin de asegurar la adecuada formación profesional de los estudiantes y generar ingresos propios, mediante proyectos de inversión y servicios.
d) Desarrollar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo Institucional.
e) Promover el desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa de su ámbito de influencia.
f) Realizar acciones tendientes al incremento, renovación, conservación, mantenimiento, reparación de sus instalaciones, equipos, herramientas e instrumentos de los talleres de cocina y otros.
g) Desarrollar acciones de responsabilidad, proyección social, promoción comunal y desarrollo cultural.
h) Desarrollar cursos de extensión y programas de capacitación, actualización o especialización.
i) Ejecutar el presupuesto asignado de manera óptima en coordinación con el Representante legal de la institución de la Institución

.

CAPITULO IV

MARCO NORMATIVO

Art. 12º El instituto se rige bajo la siguiente normatividad:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29973, Ley General de la persona con discapacidad
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30512 aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria en algunos artículos, como es, el DS N° 011-2019-MINEDU y el DS N° 016-2021-MINEDU.
- Resolución Ministerial 428-2018-MINEDU, Norma Técnica denominada "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior".
- Resolución Viceministerial N° 0178-2018-MINEDU, que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica y su modificatoria la RVM N° 0277-2019-MINEDU.
- Resolución Vice Ministerial N° 0276-2019-MINEDU, que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad, para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

.

CAPITULO V

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

Art. 13º De la Autonomía:

El Instituto, "tiene autonomía en lo siguiente:

a. Autonomía Administrativa

Art. 14º. Se establece la organización conforme a lo estipulado en la Nueva ley de Institutos y su reglamento.

- Órgano de Dirección.
- Órganos de Línea
- Órganos de Apoyo.
- Órganos de Staff u Operaciones

Le permite a la institución:

a.- Organizarse de acuerdo a normas legales y políticas de la entidad promotora.

b.- Elaborar sus instrumentos de gestión de acuerdo a las necesidades de la Institución y aspectos legales.

c.- Determinar su estructura organizativa y administrativa.

d.- Seleccionar y contratar personal de acuerdo a sus políticas.

e.- Determinar su propia evaluación y control del personal.

f.- Determinar la conformación de la comunidad educativa, su funcionamiento y control

Art. 15º. La comunidad educativa lo constituyen: el personal Directivo, docente, administrativo y estudiantes y; se rige por lo establecido en la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y demás normativa emitida por el MINEDU.

Art. 16º Los docentes se rigen en base a la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de los docentes.

b. Autonomía Académica:

Art. 17º Los programas de estudios que ofertará el instituto, está basado en el Plan de Estudios o malla curricular (Unidades de competencia e indicadores de logro), considerando las necesidades locales, regionales y nacionales y viene implementando los contenidos de los diversos dispositivos legales señalados en la RVM Nª 178-2018--MINEDU y su modificatoria en algunos artículos, como es la RVM N° 0277-2019-MINEDU, norma técnica que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Art 18º. En el desarrollo de los programas de estudios, se respetarán los indicadores de logro establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, en nuestro caso el perfil profesional ha sido aprobado y validado con participación de expertos del sector productivo en gastronomía, según lo señala la normativa actual.

Art 19º. El proceso de Admisión, matrícula y reincorporación, traslado, convalidación, la organización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, la evaluación, supervisión, la titulación y los convenios interinstitucionales son expuestos en el presente Reglamento Institucional.

DE LA ARTICULACION CON OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA.

Art. 20º. Los estudios en otros Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí, por medio de la convalidación académica de los planes de estudio y competencias logradas por los estudiantes y titulados, así como por el traslado de un instituto a otro.

Art. 21º. El Instituto, está articulado con instituciones de educación superior y de la educación básica, acciones de colaboración y cooperación por medio de convenios suscritos, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

DE LA COOPERACIÓN

Art 22º. El Instituto para establecer la cooperación con otras instituciones y/o empresas del sector gastronómico y hotelero, lo establece a través de convenios interinstitucionales.

Art 23º. Para la suscripción de convenios con terceros, la institución tendrá en cuenta:

- La necesidad, predisposición e interés de ambas partes.
- Que, las cláusulas de los convenios expresen reciprocidad.
- Que, toda intención de convenio, sea de conocimiento de la de la comunidad educativa.

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

DETERMINACIÓN DE VACANTES Y PROCESOS DE ADMISIÓN.

DETERMINACIÓN DE VACANTES

Art. 24º. El instituto determina el número de vacantes de los programas de estudios, considerando los siguientes aspectos:

a. De acuerdo a su capacidad operativa, de tal manera que garantiza las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, por tal motivo no necesita autorización de la DREC, más solo se le informa.

b. El instituto publicará el número de vacantes de su programa de estudios que oferta en su web institucional.

PROCESO DE ADMISIÓN:

Art. 25º. La admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios que oferta el Instituto**.**

La admisión en el Instituto cumple con las siguientes características:

- La admisión ordinaria, se da por examen de admisión y el alumno llena la ficha de inscripción para la admisión ordinaria.

- La admisión por exoneración, pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumplimiento el servicio militar, así mismo deben acreditar haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades.

  Los estudiantes que acceden bajo esta modalidad disponen de los siguientes beneficios

  a) Otorgamiento de semi-becas durante todo el periodo de formación.

  b) Exoneración de los derechos de pago por conceptos de matrícula

  c) Pagos diferenciados en el pago de sus cuotas por pensión

  d) Servicios de Bienestar y asistencia estudiantil permanente

  e) Capacitación laboral

  f) Centros laborales para la realización de sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo desde el inicio de su formación profesional técnica.

  g) Otorgamiento de un asesor permanente para la obtención de su título, a penas concluya su etapa formativa.

- La admisión por ingreso extraordinario, se da por disposiciones del MINEDU y complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria (ficha de inscripción para la admisión), como es el caso del Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo– PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales, el postulante debe cumplir con los siguientes requisitos:

  - Tener nacionalidad peruana

- Tener menos de 22 años a la fecha de efectuarse la convocatoria, para las modalidades Ordinaria, Albergue, VRAEM, Huallaga, EIB y CNA.
  - Modalidad Fuerzas Armadas: 30 años.
  - Modalidad Repared: sin límite de edad.
- Haber estudiado la secundaria en una institución educativa de Educación Básica Regular y/o Básica Alternativa, pública y/o privada en el territorio nacional, reconocida por el Ministerio de Educación.
- Tener como promedio general en los tres últimos años de secundaria:
  - Modalidad Ordinaria, VRAEM, Huallaga y Albergues: 14 para institutos y 15 para universidades.
  - Modalidad Fuerzas Armadas: 13 para institutos y 14 para universidades.
  - Modalidad Repared, CNA y EIB: 12 para institutos y 13 para universidades.
- Estar focalizado como Pobre o Pobre extremo en el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH) para las modalidades Ordinaria y Educación Intercultural Bilingüe (EIB)
- Para las becas VRAEM, Huallaga, Fuerzas Armadas, Albergue, Repared y CNA, acreditar la situación especial o de vulnerabilidad, de acuerdo a los documentos obligatorios.
- Haber logrado el ingreso a una institución y carrera elegibles por el Pronabec.
- Proporcionar la información solicitada en el Sistema Integrado de Becas (SIBEC). Cumplir con la postulación electrónica.
- El estudiante para tener derecho hacer admitido en el Instituto debe haber terminado satisfactoriamente los estudios de Educación Básica y haber aprobado el examen de admisión.
- El proceso de admisión se regula de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales aprobados por el MINEDU y de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 30512 y el artículo 25.4 del DS 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley y su modificatoria el DS N° 011-2019-MINEDU.

Son requisitos para postular al proceso de Admisión:

- Partida original de nacimiento
- Certificado original de estudios de haber concluido satisfactoriamente la Educación Básica
- Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión del instituto, para ello deben de adjuntar un documento que acredite el ciclo en el que se encuentra.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)
- 04 fotografías tamaño carnet a color, fondo blanco
- Copia de la boleta de pago por derechos de admisión en tesorería y caja
- Llenado de la ficha de inscripción del postulante.

Son procedimientos de la admisión:

- El postulante recibe información general del programa de estudios por parte de la comisión de admisión en coordinación con imagen institucional.
- El jefe de Bienestar Social y Empleabilidad brinda orientación vocacional al postulante, acerca del programa de estudios.
- El postulante recibe el folder institucional conteniendo los requisitos de postulación al proceso de admisión.
- El postulante antes de la presentación de la totalidad de los requisitos, llena la ficha de inscripción del postulante con ayuda de uno de los miembros de la comisión de admisión.
- Pago por derechos de admisión en tesorería y caja del instituto, por la suma de S/. 50.00 (cincuenta soles)

- Presentación de los requisitos de admisión por parte del postulante a la comisión de admisión.
- Recepción del carnet de postulante.

Art. 26º. La Admisión, en cualquiera de sus formas, está exenta de toda discriminación de orden económico, político, social, religioso, étnico y otros.

Art. 27º. Antes de cada proceso de admisión durante el año, el Instituto realizará acciones de difusión e información y publicidad con la finalidad de dar a conocer los servicios y ventajas que ofrece el programa de estudios de Gastronomía, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del plan de estudios y la certificación modular. Así mismo, publicará el número de vacantes, a través de su página web, redes sociales y materiales impresos

VENTAJAS QUE SE OFRECE

- Convalidación de estudios con otras instituciones, con el fin de que, los estudiantes egresados puedan obtener su grado de Bachiller Técnico.
- Orientación vocacional
- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo desde el 1er semestre académico
- Servicios asistenciales de: consejería, tópico de salud, centro de cómputo, entre otros.
- Carnet de medio pasaje

Art. 28º. El proceso de Admisión en el Instituto se realiza por admisión ordinaria, donde el instituto elabora y aplica el examen de admisión y considera los siguientes aspectos:

- Comprensión lectora
- Razonamiento lógico matemático
- Contenidos referidos a: Sociedad y Economía, Investigación Tecnológica, Informática y Ética Profesional.
- Cultura General.
- La adjudicación de vacantes, se rigen por lo dispuesto en el presente Reglamento y Plan de Admisión del Instituto.

Art 29º. La admisión por exoneración contempla:

- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Personas que estén cumpliendo con el servicio militar voluntario.

Además, pueden participar en cualquiera de las tres modalidades de admisión (ordinaria, exoneración o por ingreso extraordinario), los que se encuentran comprendidos en las siguientes normas especiales

- Beneficiarios de Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reapariciones (PIR) creado por Ley No. 28592.
- Artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditada por el Instituto Nacional de Cultura.
- Personas minusválidas, conforme a la Ley N° 29973.

Art. 30º. El Instituto reserva como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales. Así mismo garantiza lo dispuesto en la Ley Nº. 29973 Ley General de la persona con discapacidad, la Ley N° 28592, Ley N° 30490, Ley de la Persona del Adulto Mayor, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones – PIR, la 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.

Art 31º. El concurso de Admisión estará conducido por la Comisión Institucional de Admisión según lo dispuesto en el presente Reglamento institucional y los LAG, teniendo como funciones:

A. Planificar, organizar, administrar, controlar y evaluar los procesos de admisión.

B. Analizar los resultados obtenidos en cada proceso de admisión con la finalidad de mejorar el contenido de las pruebas y seleccionar a los estudiantes más preparados para seguir estudios en el instituto.

C. Publicar en coordinación con el responsable de recursos informáticos la relación de postulantes e ingresantes, así como no ingresantes en la web institucional, al concluir cada proceso de admisión.

D. Formular y proponer las metas de atención por periodo académico y anualmente.

E. Coordinar con la jefatura de Bienestar social y empleabilidad las charlas de orientación vocacional previa al examen de admisión.

F. Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos y mecánica del examen de admisión.

G. Presentar el informe final de los procesos de admisión para sr comunicados a la DREC.

H. Otras funciones que le asigne la jefatura de Unidad Académica

Art. 32º. La Comisión Institucional de Admisión será designada mediante Resolución expedida por el Director General, cuyas funciones ya se indicaron líneas arriba y será integrada por:

- El Director quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica.
- Dos docentes designados por la Dirección.

Además conformará parte de la comisión el Jefe de Bienestar social y empleabilidad, así como el jefe de imagen institucional.

Art. 33º. Una vez concluido con los procesos de admisión, el instituto publicará los resultados de los postulantes ingresantes por orden de mérito de acuerdo a un ranking y que se colgará en la web institucional.

Art. 34º. El instituto realiza la determinación de sus vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU. No requiere autorización para tal efecto. En caso no llegue a cubrir la meta establecida, puede ampliar sus procesos de admisión hasta que cubra su meta propuesta.

Art. 35º. El Instituto puede organizar ciclos de preparación para el proceso de admisión, si así lo determina por conveniente.

Art. 36º. El pago por derechos de admisión está estipulado en el TUPA del instituto y asciende a la suma de 50 soles, así mismo se considera lo estipulado en el Manual de procesos de régimen académico.

CAPÍTULO II

MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN

DE LA MATRÍCULA

Art. 37º. La matrícula es el proceso por el cual el estudiante se adscribe al programa de estudios que oferta el instituto y que le acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

Art. 38º. La matrícula se realiza por unidades didácticas dentro de un periodo académico, luego de la publicación de los resultados del Examen de Admisión. Se consideran aptos para matricularse en el instituto, aquellos estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos por el instituto y de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

Art. 39º. El responsable del sistema informático del instituto, registrará en el sistema que administra el MINEDU, la duración de la reserva de matrícula o licencia de estudios otorgada a los ingresantes o estudiantes luego de haber desarrollado las unidades didácticas de un periodo académico, uno más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos por el instituto.

Art. 40º. El instituto otorga semi becas y descuentos en el pago de sus pensiones, destinadas a beneficiar a los estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante.

Art. 41º. Los estudiantes pueden matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudios respectivo, se considera pre-requisito.

Art. 42º. El instituto asigna un Código de matrícula al estudiante, el mismo que es su número de Documento Nacional de identidad (DNI) para aquellos que son nacionales y el número de su carnet de extranjería para aquellos que son extranjeros. Este código es único y tiene una duración por todo el programa de estudios.

Art. 43º. **Son requisitos, para el proceso de matrícula**[1]:

Para los alumnos ingresantes

a. Pagar los derechos de matrícula (de acuerdo a lo establecido en el TUPA institucional) en tesorería de la institución, los pagos de pensiones lo pueden hacer vía depósito a la cuenta de Instituto.
b. 04 fotografías tamaño carnet a color
c. Certificado de estudios originales de haber concluido la educación básica, si dicho certificado no fue presentado en el proceso de admisión.
d. Partida de Nacimiento Original
e. Copia del DNI
f. Llenar ficha de matrícula en Secretaría Académica
g. Llenar la ficha de registro de matrícula en Secretaría Académica

Para los alumnos de otros semestres

a. Pagar los derechos de matrícula en tesorería de la institución, los pagos de pensiones lo pueden hacer vía depósito a la cuenta de Instituto.
b. Presentar la constancia de notas.
c. Llenar la ficha de registro de matrícula en Secretaría Académica

Son procedimientos para el proceso de matrícula, los siguientes:

- El estudiante recibe información general de secretaría académica sobre los procedimientos de matrícula.
- La comisión de admisión entrega el folder con los requisitos del ingresante a secretaría académica.
- Pago de derechos de matrícula en el área de tesorería y caja del instituto o a la cuenta bancaria del instituto, de acuerdo al TUPA institucional
- El estudiante antes de la presentación de la totalidad de los requisitos de matrícula, llena y firma la ficha de inscripción de matrícula con ayuda de la secretaria académica.
- El estudiante recibe un código de matrícula que se le asignará hasta cuando concluya su formación académica (que es su número de DNI)

[1] Tomado del DS 010-2017-MINEDU, artículo 27.2 y RVM Nº 178-2018-MINEDU

- Recepción de la constancia de matrícula.

Este año se implementará el Sistema de Información académica institucional y a partir del segundo semestre del presente año, se implementará la matrícula vía on line.

Art. 44º. El instituto elabora la ficha de matrícula y la ficha de registro de matrícula para el registro de las unidades didácticas, que es objeto de la matrícula. Al finalizar el proceso de matrícula se le entrega al estudiante una constancia de matrícula que acredite su matrícula y su respectivo comprobante de pago

Art. 45º. Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con el instituto, podrán ser admitidos en la educación superior, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos del instituto. Para ello deberá culminar la Educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.

Art. 46º. No se pueden matricular nuevos estudiantes una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo situaciones excepcionales y si corresponden a traslados.

Art. 47º. El instituto establece la matrícula extraordinaria siempre y cuando esté sujeta a la existencia del programa de estudios y siempre que exista vacante, de ser así el caso se procederá a matricular a quien lo solicite.

AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA EN UNIDAD DIDÁCTICA

Art. 48º. Los estudiantes que, por motivos laborales, habiendo presentado documentos probatorios solo se matriculan en algunas Unidades Didácticas del Módulo Formativo programado en un semestre y dejen de matricularse en una (1) o dos (2) U.D. podrán matricularse en el siguiente semestre en la U.D. que no llevó el semestre anterior, siempre y cuando esté programado hasta un máximo de cuatro (4) créditos académicos.

Art. 49º. Los estudiantes que se encuentren en el tercio superior del rendimiento académico del programa de estudios, pueden solicitar matrícula de una o dos UD (hasta cuatro (4) créditos más), además de la regularmente programadas en el semestre, las que pueden desarrollarse en horario diferente y previa aprobación de la Dirección General y consejo asesor.

Art. 50º. Los estudiantes del quinto y sexto semestre que hayan salido desaprobados en alguna U.D. pueden matricularse en la U.D. pendiente hasta con 4 créditos en horario diferente.

Art. 51º. Los estudiantes de quinto semestre que han sido desaprobados en algunas U.D. o tengan pendiente de matrícula y que no se dicte hasta el siguiente año, pueden desarrollar un ciclo adicional, inmediatamente después de culminado el año académico, a fin de facilitar su titulación en el periodo establecido, esta matrícula será autofinanciada.

PROCESO DE RATIFICACION DE MATRICULA

Art. 52º. Corresponde por derecho, a los estudiantes que han concluido satisfactoriamente sus estudios regulares en cada semestre, es decir, se realiza del II al VI semestre.

Art. 53º. Tendrán derecho a la ratificación de la matrícula, los estudiantes que han reservado su matrícula, previa solicitud escrita y documentada.

CAPÍTULO III

LICENCIAS, RESERVAS DE MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN[2]

DE LAS LICENCIAS

Art. 54º. La licencia de estudios, es el proceso por el cual el estudiante que ha concluido, por lo menos un periodo académico satisfactoriamente solicita permiso para no asistir al instituto, por lo que solicita su licencia por un periodo máximo de hasta cuatro (4) semestres académicos, es decir; la licencia se otorga a aquellos estudiantes que cursan entre el II al VI semestre de su formación. El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el presente Reglamento Institucional, previa solicitud.

Art. 55º. El estudiante puede solicitar licencia, cuando:

a. Lo considere necesario y sin que su situación esté comprendida dentro de la normatividad.
b. Por seguir estudios en otra institución.
c. Por motivos socio – económicos
d. Por embarazo o maternidad
e. Por enfermedad o fallecimiento de alguno de sus familiares.
f. Por motivos de viaje
g. Otros que considere conveniente

Art. 56º. Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de un periodo académico o uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo (solicitaron licencia) podrán reincorporarse antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia, sujeto a los procesos de convalidación en caso existiera alguna variación en los planes de estudios y establecidos por el instituto.

DE LAS RESERVAS DE MATRÍCULA

Art. 57º. La reserva de matrícula, es el proceso por el cual el estudiante que ha sido admitido al instituto (ingresante) solicita separar la vacante de su matrícula por un periodo de tiempo, pudiendo ser hasta por un máximo de cuatro (4) semestres académicos, previa solicitud del estudiante. En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Art. 58º. El proceso de matrícula se realizará de acuerdo al cronograma de actividades Educativas y Académicas. Si el ingresante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.

Art. 59º. Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula y soliciten reingreso pueden matricularse en el Módulo Formativo, en aplicación a los Lineamientos Académicos Generales (LAG), en horario autorizado por la institución.

Para solicitar la reserva de matrícula se tiene como requisitos:

- La licencia de estudios y la reincorporación
- Presentar una solicitud al instituto dentro del pazo establecido
- La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula

[2] Tomado del DS 010-207-MINEDU, Artículo 27.6 y RVM Nº 277-2019-MINEDU

DE LA REINCORPORACIÓN

Art. 60º. La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto antes o una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Son requisitos para la reincorporación de los estudiantes: presentar una solicitud dirigida al director del instituto antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula, así como la copia de la Resolución Directoral de autorización de la reserva o licencia de matrícula, además de los derechos de pago por el trámite correspondiente.

Art. 61º. El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido por el instituto.

Art. 62º. 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, el instituto aplicará el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el ciclo correspondiente.

Art. 63º. 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.

CAPÍTULO IV

PLAN DE ESTUDIOS

PLAN DE ESTUDIOS:

Art. 64º. 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 competencia del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, en nuestro caso las unidades de competencia e indicadores de logro han sido publicadas en el portal web del MINEDU, considera las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. El proceso de elaboración del plan de estudios del programa de estudio es liderado por el Jefe de Unidad Académica y el respectivo Coordinador del Programa de estudios.

Art. 65º. Las características del Plan de estudios son:

a. Cerca del 40% de créditos de los planes de estudios de los programas de estudios que ofertará el instituto son prácticas. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

b. Los programas de estudios que ofertará el instituto se organizan mínimamente en por lo menos tres (03) módulos formativos correspondientes al nivel profesional técnico, como son:

En Administración de Empresas

1) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

2) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, y;

3) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

En Administración de Operaciones Bancarias y Financieras

1) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, y;

3) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

c. Cada programa de estudios, comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

d. El programa de estudios cumple con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje para su desarrollo y se encuentra en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

e. El programa de estudios, tiene una duración de por lo menos 120 ciento veinte (120) créditos y 2550 horas, de acuerdo a la normativa vigente. De las cuales se dividen en: Competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y en Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

f. Para los estudios presenciales cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas

g. La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo (profesional técnico) conduce a la obtención del grado de bachiller técnico (cuando el instituto obtenga su licenciamiento) y del título de Profesional Técnico a nombre de la Nación.

h. El instituto puede convalidar estudios realizados en la Educación Básica y Educación Técnico productiva, siempre y cuando los programas de estudios estén relacionados a la misma familia productiva.

Art. 66º. La duración de un periodo académico es de 18 semanas para el desarrollo de estudios incluyendo el reforzamiento y evaluación final.

Art. 67º. Se puede considerar como máximo cuatro (04) créditos adicionales a los créditos establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar unidades didácticas para aquellos estudiantes que lo soliciten o requieran.

Art. 68º. El Instituto, contextualiza el plan de estudios de cada programa de estudios que ofertará, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales.

Art. 69º. El Instituto publicará en su página web el plan de estudios de cada programa de estudios que ofertará a la comunidad estudiantil y de acuerdo a los LAG.

Art. 70º. Las acciones de programación e implementación curricular se desarrollarán en un mínimo de dos semanas previa a la ejecución curricular. La organización curricular será realizada por los docentes de cada unidad didáctica, quienes la presentarán ante la Jefatura de Unidad Académica antes del inicio de clases.

Art. 71º. El primer semestre académico comenzará formalmente la primera quincena de abril y el segundo semestre termina la segunda quincena de diciembre de cada año, sin embargo, este cronograma puede variar por necesidad institucional.

CAPITULO V

TRASLADO Y/O CONVALIDACIÓN.[3]

TRASLADOS

Art. 72º. Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en programas de estudios de otro instituto solicitan, siempre y cuando hayan aprobado y culminado por lo menos el primer periodo académico para solicitar este proceso**.** De ser así el caso se denomina traslado externo, caso contrario cuando se da, de un programa de estudios a otros del mismo instituto, se denomina traslado interno, y para darse el traslado externo por lo menos el instituto debería ofertar dos o más programas de estudios y que sean afines.

Art. 73º. El estudiante que desea hacer su traslado al instituto (entiéndase traslado externo) debe presentar su solicitud por mesa de partes del instituto antes de culminado el proceso de matrícula y el certificado de estudios del instituto de procedencia.

Art. 74º. Las acciones vinculadas al proceso de traslados para el Instituto, son:

[3] Tomado del DS 010-2017-MINEDU, artículo 29.2 y RVM Nº 277-2019-MINEDU

a. El cronograma de traslados es establecido por el instituto.

b. El traslado implica que el instituto realizará procesos de convalidación entre planes de estudio (ya sea por cambio de planes de estudios o cambio de programa de estudios).

c. El coordinador del programa de estudios que oferta el instituto o el que haga sus veces, evalúa los documentos presentados por el estudiante (solicitud, ficha de seguimiento académico o certificados de estudios y pago por derecho de traslado de acuerdo al FUT institucional), expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.

d. Una vez emitida el informe técnico por el coordinador del programa de estudios, el Instituto aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica el estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin que proceda la matrícula correspondiente.

DE LA CONVALIDACIÓN

Art. 75º. La convalidación, es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en la institución educativa o en el ámbito laboral, debidamente certificada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación del proceso formativo.

Art. 76º. El Instituto establece en el presente Reglamento Institucional aquellos aspectos que considera necesarios para efectuar los procesos de convalidación, así como los requisitos correspondientes, de conformidad con las disposiciones de la Ley, del presente Reglamento y los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU.

Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por el instituto, mediante una solicitud dirigida al director.

Art. 77º. Los tipos de convalidación pueden ser de dos tipos:

a. Convalidación entre planes de estudios, Se realizan cuando se presentan las siguientes condiciones:

Cambio de plan de estudios

- Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el mismo instituto.

Cambio de programa de estudios

- Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo instituto, en nuestro caso no se da, debido a que el instituto solo oferta Gastronomía.
- La convalidación se realiza en un máximo del 70% de unidades didácticas del plan de estudios, siendo la responsabilidad del instituto garantizar la similitud de contenidos.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto.
- Cuando la convalidación es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad
- Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto.
- Para el caso de convalidación de estudios en la Educación Superior tanto programas como instituciones educativas deben encontrase autorizadas y/o licenciadas según corresponda.

Con la Educación Secundaria

- Bajo convenio con el instituto, una vez sea admitido el estudiante formulará la ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.

- Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el instituto (cuando se licencie), desarrollen curso o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Son requisitos para solicitar la convalidación de estudios con el instituto los siguientes documentos:

- Solicitud dirigida a la dirección general del instituto antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Certificado de estudios que acredite haber aprobado los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según sea el caso.
- Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar

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

Certificación de competencias laborales:

- Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- Se convalidarán competencias laborales en el instituto cuando se encuentre licenciado.

Certificación modular

- Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociada a un programa de estudios.
- Al momento de la convalidación, el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o, licenciado.

CONVALIDACIÓN DEL NIVEL TÉCNICO

Art. 78º. Los estudios realizados en el nivel formativo técnico pueden convalidarse con otros niveles de la Educación Superior, proceso que se facilita con el sistema de créditos y la articulación de los planes de estudios entre niveles,

Art. 79º. Se pueden convalidar los estudios del nivel técnico, con los realizados en la Educación Técnico productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.

Art. 80º. Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Superior mediante convenios con el Instituto, pueden ser convalidados o reconocidos de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU.

Art. 81º. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios, toda vez que son admitidos por el instituto, luego el instituto formula la ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.

Las consideraciones mínimas para el proceso de convalidación son:

a. Respecto a la convalidación entre planes de estudios

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El instituto deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudios, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.

- La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe de tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidad se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios del instituto.

b. Respecto a la convalidación por unidades de competencia

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el instituto deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el instituto deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto.

Art. 82. La convalidación en cualquiera de sus formas o modalidades, es aprobada mediante una resolución directoral emitida y registrada por el Instituto, de conformidad con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

Art. 83º. Una vez aprobada las convalidaciones con la emisión respectiva Resolución Directoral, consignando como mimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente, el instituto registra las convalidaciones en el libro de convalidaciones.

Art. 84º. El instituto consignará la ruta formativa complementaria.

CAPÍTULO VI

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art. 85º. Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tienen por finalidad, consolidar, en situaciones reales de trabajo las competencias logradas durante el proceso formativo, a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con el programa de estudios desarrollado en el Instituto De acuerdo a la normatividad vigente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan modularmente.

El desempeño del estudiante será evaluado a través de los siguientes criterios establecidos por el instituto, como son:

- Organización y ejecución del trabajo
- Capacidad técnica y empresarial
- Cumplimiento en el trabajo
- Calidad en la ejecución
- Trabajo en equipo y colaborativo
- Iniciativa

Así mismo, el instituto garantizará que el estudiante cuente con un docente de especialidad, el mismo que será el responsable de acompañar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 86º. Se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 30512 y por la RVM Nº 178-2018-MINEDU y su modificatoria en algunos literales y anexos, como es, la RVM N° 277-2019-MINEDU.

Art. 87º. El Jefe de Bienestar social y empleabilidad en coordinación con cada Coordinador del programa de estudios debe planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios, así como estar en coordinación con el Jefe de Unidad Académica o el que haga sus veces.

Art. 88º. El instituto implementará en la oficina de Bienestar social y empleabilidad, la "Comisión de Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo" sobre la base de los Lineamientos Académicos Generales.

Art. 89º. El número mínimo de horas que se debe utilizar para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo será de acuerdo a lo estipulado por cada módulo profesional, de acuerdo al itinerario formativo y plan de estudios.

Art. 90º. El número mínimo de créditos a desarrollar los estudiantes con la aplicación de los nuevos Lineamientos Académicos Generales es de 12 créditos o 384 horas curricularmente durante su formación académica y dependiendo de la complejidad del módulo se establecerá el número de horas y créditos por Módulo Formativo.

Art. 91º. La realización de las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, es requisito indispensable para la certificación modular y titulación.

Art. 92º. El instituto organizará las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en los centros laborales y; un registro que permita facilitar el record de horas para cada estudiante.

Art. 93º. Las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo estarán a cargo del Jefe de bienestar social y empleabilidad, quien lo dirigirá en coordinación con el Coordinador del Programa de estudios y la Jefatura de Unidad Académica.

Art. 94º. El Jefe de Bienestar social y empleabilidad, elaborará el Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el cual será aprobado por la Dirección del Instituto, asimismo elaborará y autorizará todos los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 95º. Está prohibido el cobro a los estudiantes para que realicen las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el mismo Instituto. Así mismo, está prohibida la programación de prácticas para los estudiantes en los laboratorios de cómputo del Instituto.

Art. 96º. La realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo podrá tener lugar en los siguientes ámbitos:

a. **En el instituto**,

- Mediante proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades del plan de estudios del programa de estudios.

- Actividades conexas a los procesos institucionales que se realizan dentro del instituto, las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades del plan de estudios del programa de estudios.

- El desempeño del estudiante en estos casos será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo del responsable técnico del proyecto, así mismo contará con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

b. **En los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)**, donde se planifican, organizan, ejecutan y evalúan de manera objetiva y económica los procesos de producción de bienes y servicios.

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes y servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.

- Para ello el instituto deberá generar 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 el instituto y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.

- El instituto emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Sin embargo, el instituto ha optado por determinar que las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollen en los centros laborales, formalmente constituidas y cuyas actividades estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante.

CAPITULO VII

EVALUACIÓN

DE LA EVALUACION[4]

Art. 97º. La evaluación de los estudiantes se rige por los Lineamientos Académicos Generales, las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación o práctica académica deben ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre electivo, así mismo se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.

Art. 98º. 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.

Art. 99º. La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el desarrollo de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

Art. 100º. 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.

TIPOS DE EVALUACIÓN

Art. 101º. Los tipos de evaluación que aplica el instituto son:

a. **Evaluación ordinaria:** se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, en este proceso los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica y de acuerdo a lo establecido en su reglamento de evaluación.

b. **Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el

[4] Tomado de: DS 010-2017-MINEDU, Artículo 19.2 y 19.3 y RVM N° 0277-2019-MINEDU

que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. El instituto puede o no levantar un acta de evaluación extraordinaria.

CARACTERÍSTICAS

Art. 102º. Las características de la evaluación en el instituto son:

a. **Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.

b. **Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas. Las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.

c. **Integral:** valora de manera cuantitativa y cualitativa el desarrollo de las capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.

d. **Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.

e. **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

Art. 103º. Los criterios básicos que orientan el proceso de evaluación en el instituto, son:

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

b. El instituto por intermedio de sus docentes selecciona y elabora las estrategias de enseñanza y los instrumentos de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.

c. Los docentes del instituto aplican 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.

d. Los docentes analizan la información de los instrumentos de evaluación y establecen el nivel de logro alcanzado por el estudiante.

e. Se le comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.

f. Los docentes establecen un sistema de calificación vigesimal a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante.

g. El instituto aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

h. El instituto implementará mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas, tales como: participación en clase, atención de los docentes a las interacciones e intervenciones de cada estudiante, dedicación de mayor tiempo a conversar con los estudiantes, diseñar tareas auténticas y experiencias de aprendizaje, evaluaciones de recuperación, cuestionarios, entre otros. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.

i. El instituto contempla en el presente Reglamento la condición académica para la permanencia de sus estudiantes, entre estos tenemos:

- Haber ratificado su proceso de matrícula

- Haberse matriculado oportunamente
- Estar al día en el pago de sus pensiones
- No estar desaprobado en más de tres unidades didácticas, caso contrario, repite de semestre académico.
- Si repite el semestre académico hasta en más de dos oportunidades, el estudiante será retirado del instituto.
- Tener actitud proactiva y desarrollar valores éticos morales, respetando a sus compañeros

j. El instituto establece que, que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, si ello se da, el estudiante será desaprobado por Inasistencias.

k. El instituto establece, los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas. Los estudiantes a través del Sistema de Información Académica implementada por el instituto en su web institucional, pueden visualizar sus calificaciones periódicamente, para ello el instituto les asigna un usuario y una contraseña que por lo general es el número de su DNI.

l. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo formativo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar, en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante. de igual manera se considera aprobado un módulo formativo, cuando todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes al plan de estudios han sido aprobadas.

m. Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre-requisito en el periodo académico anterior.

Art. 104º. La evaluación tiene los siguientes procedimientos.

1) Todas las capacidades programadas en la unidad didáctica, deben ser desarrolladas por los estudiantes, en consecuencia, alcanzar calificación aprobatoria.
2) La nota final en la unidad didáctica. Es la que corresponde a la última capacidad, (principio de logro de capacidades), siempre y cuando el estudiante tenga un 70% o más de asistencia y aprobado todos los elementos de capacidad correspondiente a la unidad didáctica.
3) El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
4) En casos excepcionales con las opiniones favorables del Coordinador del programa de estudios o área académica y el docente a cargo de la unidad didáctica, el Director mediante resolución directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
5) Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar al término de cada criterio, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades en la unidad didáctica a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
6) Los docentes, bajo responsabilidad deben remitir a Secretaria Académica los registros de evaluación debidamente actualizados de acuerdo a las fechas programadas.
7) Se considera aprobado un módulo formativo del programa de estudios, siempre que haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

Art. 105º. Los documentos oficiales utilizados para la evaluación académica son:

- Instrumentos de evaluación
- Registro de Evaluación y Asistencia.

- Boleta de notas
- Actas consolidadas de evaluación de la Unidad Didáctica.

DE LA EVALUACION DE RECUPERACIÓN

Art. 106º. El programa de recuperación o reforzamiento de las capacidades, comprende acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente y se lleva a cabo dentro de la semana 17 del semestre académico.

Art. 107º. Posterior a la evaluación de recuperación y habiendo sido evaluado, si el estudiante obtuviera una nota menor de 13, repite la Unidad Didáctica.

Art. 108º. Si al repetir la Unidad Didáctica, de un Módulo Formativo, el estudiante volviera a desaprobarla, será retirado del programa de estudios.

CAPÍTULO VIII

CERTIFICACIONES[5]

Art. 109º. La certificación, es el proceso mediante el cual el instituto emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. El instituto otorga los siguientes certificados o constancias:

a. **Constancia de egresado**: Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios. La constancia de egresado se emite de acuerdo al modelo aprobado por el instituto.

   Son requisitos para emitir la constancia de egresado:

   - Estar aprobado en todas las unidades didácticas incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos del programa de estudios.
   - Solicitud dirigida al director general
   - Realizar los pagos correspondientes en el área de tesorería y caja del instituto

   Los procedimientos para la emisión de las constancias de egresado son:

   - La expedición de las constancias de egresado no debe exceder las 48 horas de presentado la solicitud, luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
   - Las constancias de egresado para todos aquellos que estudiaron, solo se obtiene en el Instituto, salvo que dejase de funcionar, en cuyo caso se podrán obtener en otro instituto, de acuerdo a las disposiciones que establezca el MINEDU.
   - La constancia obedece dentro el marco de las disposiciones que establece la Ley, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

b. **Certificado de estudios:** documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de Estudios se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 1A de la RVM 0277-2019-MINEDU)

   Son requisitos para emitir el certificado de estudios:

   - Solicitud dirigida al director general
   - Adjuntar el recibo de pago por certificado de estudios
   - Adjuntar dos fotografías a color con fondo blanco tamaño pasaporte

[5] Tomado de la RVM N° 0277-2019-MINEDU

- Adjuntar una copia simple del DNI

El trámite concluye máximo en 48 horas

c. **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios de los programas de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 2A de la RVM 0277-2019-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma; post firma y sello del Directo

Son requisitos para emitir el certificado modular:

- Estar aprobado en todas las unidades didácticas incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo formativo del programa de estudios.
- Solicitud dirigida al director general
- Adjuntar el recibo de pago por certificado modular
- Adjuntar dos fotografías a color con fondo blanco tamaño pasaporte

d. **Certificado de auxiliar técnico:** documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos. Se emite de acuerdo al modelo único nacional (anexo 3A de la RVM N° 0277-2019-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma; post firma y sello del Directo.

e. **Certificado de programas de formación continua:** es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua, como son: los cursos de extensión y/o programas de capacitación, actualización o especialización. El certificado de programa de formación continua se emite de acuerdo al modelo definido por el instituto.

Son requisitos para emitir el certificado de auxiliar técnico y de formación continua:

- Estar aprobado en todas las unidades didácticas incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de todos los módulos formativos del programa de estudios.
- Solicitud dirigida al director general
- Adjuntar el recibo de pago por certificado de auxiliar técnico o de formación continua
- Adjuntar dos fotografías a color con fondo blanco tamaño pasaporte

El trámite concluye máximo en 72 horas

Las constancias y certificados emitidos por el instituto deberán ser registrados, en el libro de registros de constancias y certificaciones AGREGAR LA METODOLOGÍA Y CONCEPTOS

Art. 110º. Los procedimientos para la emisión de certificados, es como sigue:

A.- CERTIFICADOS MODULARES

a. Los formatos utilizados para su emisión son modelos únicos nacionales establecidos por el MINEDU (Anexo 2A de la RVM N° 0277-2019-MINEDU),

b. La expedición de los certificados modulares no debe exceder los treinta (30) días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

c. Los certificados para todos aquellos que estudiaron, solo se obtiene en el Instituto, salvo que dejase de funcionar, en cuyo caso se podrán obtener en otro instituto, de acuerdo a las disposiciones que establezca el MINEDU.

d. La certificación obedece dentro el marco de las disposiciones que establece la Ley, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

B.- CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

a. Los formatos utilizados para su emisión son modelos únicos nacionales establecidos por el MINEDU (Anexo 1A de la RVM N° 0277-2019-MINEDU), excepto los certificados de Formación Continua (el instituto puede tomar en cuenta el formato del MINEDU y adaptarlo).

b. La expedición de los certificados de estudios obedece a solicitud del interesado.

c. Los certificados de estudios, solo se obtiene en el Instituto, salvo que dejase de funcionar, en cuyo caso se podrán obtener en otro instituto, de acuerdo a las disposiciones que establezca el MINEDU.

d. La certificación obedece dentro el marco de las disposiciones que establece la Ley, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

C.- CERTIFICADOS DE FORMACIÓN CONTINUA

a. Los formatos utilizados para su emisión serán conforme al modelo definido por el instituto (el instituto puede tomar en cuenta el formato aprobado por MINEDU para los certificados modulares, de tal forma que puede adaptarlo).

b. La expedición de los certificados de formación continua obedece a solicitud del interesado.

c. La certificación obedece dentro el marco de las disposiciones que establece la Ley, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

Las constancias y certificados que otorgue el instituto deben ser registrados por el instituto en su libro de registro de certificaciones.

CAPÍTULO IX

PROMOCIÓN

Art. 111º. Son promovidos los estudiantes que aprueban las Unidades Didácticas con un calificativo mínimo de trece /13) y aquellos estudiantes que aprueban los Módulos formativos.

At. 112º. La promoción de los estudiantes se evidencia en los registros de evaluación del aprendizaje y actas.

CAPÍITULO X

GRADOS Y TITULACIÓN.

GRADOS

Art. 113º. El grado, es el reconocimiento académico que otorgará el instituto al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y el mismo instituto, este proceso de obtención se detalla en el presente reglamento institucional.

Art. 114º. Para obtener el grado de bachiller técnico:

Definición, características y otros aspectos

a. La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado la totalidad de créditos de un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico, así como haber acreditado el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés en el nivel B1, es decir, haber obtenido como mínimo 120 créditos académicos correspondientes al programa de estudios.

b. Para otorgar el grado de bachiller técnico, el instituto deberá estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512.

c. El plan de estudios debe estar de acuerdo a los presentes Lineamientos Académicos Generales.

d. El grado de bachiller técnico se otorga a aquellos estudiantes que culminaron los programas de estudios en el mismo instituto, salvo en los casos en que el instituto deje de funcionar o los programas de estudio haya sido cerrado.

e. El formato utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 4A de la RVM N° 0277-2019-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel do 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.

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

Idioma extranjero: Debe de acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés en el nivel B1. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- Institución especializada. En la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
- Instituto público o privado. A través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma.

Lengua originaria: Esta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones.

- Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, la acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Institucional. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

Acciones Vinculadas al proceso.

a.- Los estudiantes presentan una solicitud de obtención de grado de bachiller técnico al instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

b.- El instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en el reglamento de titulación.

c.- 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 estudios. Deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente reglamento del instituto.

d.- El instituto solicita al MINEDU, el registro de grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, en un máximo de tres veces al año, en tanto MINEDU implementa el Registro Nacional de certificaciones, Grados y Títulos de los institutos de Educación Superior del Ministerio de educación.

e.- El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

TITULACION

Art. 115º. Es el proceso que permite al instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos. De acuerdo a la Nueva ley de Institutos y de la carrera pública de sus docentes N° 30512, DS N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria en algunos artículos, como es el DS N° 011-2019-MINEDU, y RVM N° 0277-2019-MINEDU Lineamientos Académicos Generales, el instituto de Educación Superior Privado “Instituto de Ciencias Financieras y Empresariales - ICIFEM”, puede otorgar (cuando se licencie):

a. El grado de Bachiller técnico (a partir de la emisión de la resolución del licenciamiento)

b. El título de Profesional Técnico en el programa de estudios de Gastronomía, a nombre de la nación.

c. El título de Técnico (cuando se licencie).

Art. 116º. El título que otorga el Instituto es a nombre de la Nación con la denominación en el programa de estudios que ofertará el instituto.

La forma de obtención del título[6] es:

Art. 117º. Para obtener el título de profesional técnico:

Definición, características y otros aspectos

a. Este proceso permite la emisión del título de profesional técnico. Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante deberá haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico (esto cuando el instituto se licencie) y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

b. El título de profesional técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó los programas de estudios, salvo en los casos en que el instituto deje de funcionar o los programas de estudio sea cerrado.

c. El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de la RVM N° 0277-2019-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.

Modalidades para la obtención del titulo

1) Trabajo de aplicación profesional

a. Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.

b. Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

c. El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de la RVM N° 0178-2018-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.

d. Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.

e. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo de (03) personas y con un máximo de (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

f. El jurado calificador deberá emitir un Acta de Titulación, indicando el resultado de la sustentación.

g. El trabajo de aplicación profesional no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

[6] Tomado de las LAG (RVM Nº 277-2019-MINEDU)

2) Examen de suficiencia profesional

a. Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

b. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por dos (02) personas o como máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios, el cual debe contar como mínimo con un docente del programa de estudios a titularse.

c. El jurado calificador deberá emitir un Acta de Titulación, indicando el resultado de la sustentación.

d. El instituto contempla las condiciones de evaluación para la titulación.

e. El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, deberá optar por otra modalidad para la titulación.

Acciones vinculadas al proceso

a. El egresado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.

b. El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y planifica la evaluación.

c. El instituto puede programar y ejecutar un curso de titulación con fines del examen de suficiencia profesional, si el/los estudiantes lo solicitan.

d. El egresado rinde un examen de suficiencia profesional.

e. El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, en un máximo de tres veces al año, en tanto implemente el Registro Nacional de Certificaciones, Grados y títulos de los Institutos de Educación Superior del Ministerio de Educación

f. El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante. Son requisitos para el registro de títulos:

- Solicitud firmada por el director general del instituto, en donde se consigne su nombre y apellidos completos, número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería; la denominación con la cual oferta y/o brinda el servicio educativo; su tipo de gestión; código modular o el que haga sus veces; el domicilio de la notificación del Instituto o el correo electrónico para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello, y el número total de grados o títulos cuyo registro se solicita, así como el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
- Declaración jurada firmada por el director general del Instituto, señalando que los egresados han cumplido con todos los requisitos previstos en la Ley y en el Reglamento institucional para la obtención del grado de bachiller técnico (con la indicación de la fecha de inicio y término del programa de estudios y de haber aprobado cada módulo formativo y las experiencias en situaciones reales de trabajo), del título técnico o de profesional técnico; así como los nombres y apellidos de cada egresado, su número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería y los programas de estudios cursados, incluyendo el nivel formativo y la modalidad del servicio educativo de cada programa.
- Versión digital en formato PDF de la resolución que acredite los procesos de traslado, convalidación y/o reincorporación, según corresponda, suscrita por el directoral general del Instituto en donde se haya culminado los estudios, en caso el egresado provenga de otro Instituto, programa de estudios o haya dejado de estudiar, debidamente escaneada.
- Versión digital en formato Excel de la ficha de registro del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), para efectos de la generación del código único, con

información vinculada a la identificación de la institución, datos personales de los egresados, denominación del programa de estudios, nivel formativo, número total de créditos y módulos, modalidad del servicio educativo, número de constancia y fecha de egreso, número de registro institucional del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico) y su fecha de emisión. Para el registro del grado de bachiller técnico, además de indicar el idioma o lengua originaria. Para el registro del título de profesional técnico, además debe indicar el código único otorgado por el Minedu al grado de bachiller técnico y la modalidad de obtención de dicho título (trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional), según corresponda.

- Versión digital en formato PDF del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), escaneado en anverso y reverso de cada egresado. El nombre de cada archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del egresado.
- La información consignada en el grado de bachiller técnico o títulos; así como en la ficha de registro del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), cuyos formatos son establecidos por el MINEDU, corresponde a la del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.
- Para el registro de títulos del nivel formativo de profesional técnico, es necesario contar con el grado de bachiller técnico previamente registrado, esto cuando el instituto obtenga el licenciamiento del programa de estudios o institucional

Art No. 118º. Requisitos para el otorgamiento del Título:

a. Solicitud dirigida al director general.
b. Haber aprobado la totalidad de los Módulos formativos del Plan de Estudios del programa de estudios.
c. Haber aprobado el examen de suficiencia profesional, que busca que el estudiante evidenciar sus conocimientos teórico prácticos y prácticos del programa de estudios, o;
d. Haber realizado un Trabajo de aplicación profesional y que consiste en la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.
e. 04 fotografías a color, tamaño pasaporte con fondo blanco.
f. Recibo de derecho de pago por este concepto.

Art. 119º. No es obligatorio el desarrollo del curso de titulación. Está prohibido la Titulación mediante compra de equipos o mobiliario para el Instituto (este tipo de titulación está sujeta a nulidad).

Art. 120º. Para obtener el título de Técnico[7]:

Se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo técnico y requisitos solicitados por el instituto.

Definición, características y otros aspectos

a. Se otorga de acuerdo a las exigencias académicas que el instituto establece en sus normas internas.
b. El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo.
c. Los Títulos solo se obtienen en el instituto, es decir; aquellos que hayan aprobado el plan de estudios de este nivel, salvo que el Instituto deje de funcionar o que los programas de estudios hayan sido cerrados.

[7] Tomado de la RVM 0277-2019-MINEDU

d. Los procedimientos internos para la obtención de los títulos se precisan en el reglamento de titulación de la institución

e. El formato de título utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de la RVM N° 0277-2019-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello de la Dirección General.

Acciones vinculadas al proceso

a. Los estudiantes presentan su solicitud de obtención del título técnico.

b. El instituto evalúa y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en el reglamento de titulación.

c. El instituto solicita al MINEDU, el registro de título técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, en un máximo de tres veces al año, en tanto el MINEDU implemente el Registro Nacional de certificaciones, Grados y Títulos de los Institutos de Educación Superior del Ministerio de educación.

d. El instituto registra el título técnico y lo entrega al estudiante

DUPLICADOS, RECTIFICACIÓN O ANULACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

Art. 121º. Los duplicados, rectificaciones o anulaciones en el Registro, se realizan bajo responsabilidad del Instituto quienes el que lo solicita, está sujeto a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.

Son requisitos para la emisión de duplicado de títulos:

a) Solicitud dirigida a la dirección general del instituto

b) Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro

Art. 122º. La rectificación de nombres o apellidos, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO del MINEDU.

Son requisitos para la rectificación de nombres o apellidos:

a) Solicitud dirigida a la dirección general del instituto

b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado

c) El pago por los derechos de tramitación no aplica cuando el instituto incurra en error al momento de emitir los grados y títulos

Art. 123º. El Instituto está obligado a informar al MINEDU, la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.

Art. 124º. Para la anulación del registro se requiere que el Instituto presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:

a. Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.

b. Copia de la resolución correspondiente expedida por el Instituto, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del registro.

CAPITULO XI

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

DE LAS INVESTIGACIONES E INNOVACIONES

Art, 125º. El instituto "Instituto de Ciencias Financieras y Empresariales - ICIFEM", promoverá la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo local, regional, nacional e internacional, así como la aplicación de tecnologías. Todos los docentes desarrollarán actividades de investigación e innovación tecnológica como parte de su carga académica.

Art. 126º. El instituto desarrollará investigación aplicada e innovación como funciones esenciales de su gestión pedagógica e institucional que posibilite la generación de conocimiento para la mejora del proceso formativo y productivo, según corresponda.

Art. 127º. El instituto desarrolla actividades de investigación aplicada e innovación para fortalecer su modelo educativo. El instituto realizará las acciones de difusión de estas actividades en su página web, redes sociales como: el face book, correos electrónicos, periódico mural, afiches u otros medios, como son las investigaciones de los estudiantes, investigaciones de los docentes, ferias de investigación, entre otras, según corresponda.

Art. 128º. La inversión en investigación que realiza el instituto y su respectiva infraestructura se realiza en atención a la demanda productiva y educativa y a las necesidades de la región, de acuerdo a las orientaciones que emite el MINEDU, su presupuesto lo garantiza y aprueba el instituto.

DE LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Art, 129º. La innovación consiste en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, la institución educativa y la sociedad.

Art, 130º. La Investigación e innovación Tecnológica, es función inherente al Instituto y constituye su actividad principal, puesto que son los principios de nuestra institución.

Art, 131º. El Instituto aprueba un presupuesto en el marco de sus posibilidades para la práctica de la investigación e innovación tecnológica.

Art. 132º. El instituto", organizará un Banco de Proyectos de Investigación e innovación tecnológica y que serán difundidos posteriormente en la página web de la institución.

Art. 133º. El director general designará al Jefe de investigación e innovación tecnológica quien debe tener el perfil adecuado para promover y ejecutar el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.

Art. 134º. El Jefe de Investigación e innovación Tecnológica, realizará el seguimiento a los docentes que hayan recibido capacitación promovida por el Ministerio de Educación y/o del instituto sobre la formulación de proyectos, sus resultados, así como de las líneas de investigación.

CAPITULO XII

FORMACIÓN CONTINUA[8]

Art. 135º. El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar los conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral y no conlleva a la obtención del grado académico o título. El instituto desarrollará estos programas de formación continua una vez se obtenga el licenciamiento. Las características que deben de considerarse en su desarrollo son:

- Se brindará en la modalidad presencial, semi presencial o a distancia y no interfiere con el desarrollo de las actividades académicas, se desarrolla bajo el sistema de créditos.

[8] Tomado de RVM Nº 277-2019-MINEDU

- El instituto será el responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios para la adquisición de determinadas competencias personales y/o profesionales.
- Su denominación no será igual a un programa de estudios autorizado o licenciado.
- A la culminación y aprobación del programa, el instituto emitirá un certificado.
- Podrá ser convalidado, si este corresponde con un módulo formativo de su programa de estudios licenciado.
- Deben ser informados al MINEDU antes de su desarrollo.

Los programas de Formación continua a desarrollar el instituto a partir de la obtención del licenciamiento son: Capacitación, actualización y/o especialización

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Art. 136º. Son los Procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

Art. 137º. Las características son las siguientes:

a. El instituto establecerá los requisitos de acceso para otorgar estos programas.
b. Tiene una duración de mínimo un (01) crédito.
c. Es certificado por el instituto.
d. Puede convalidarse si este corresponde con un módulo formativo del programa de estudios del instituto.
e. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
f. Los aspectos académicos se desarrollan en el presente Reglamento Institucional y se desarrollan en la norma institucional y los procedimientos aprobados por el instituto.
g. Previo al inicio del programa de formación continua, se informa al MINEDU.

PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

Art. 138º. El programa de perfeccionamiento o actualización profesional tienen el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

Art. 139º. El instituto es el responsable de organizar y desarrollar, el plan de estudios del programa actualización profesional y norma los procedimientos para desarrollar estos programas, mediante Resolución Directoral, una vez implementada su Unidad y Jefatura de Formación Continua

Art. 140º. Las características son las siguientes:

a. Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el instituto.
b. Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
c. Está dirigido a egresados del programa de estudios de educación superior.
d. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
e. Los aspectos académicos se desarrollan en su Reglamento Institucional y se desarrollan en los procedimientos aprobados por el instituto.
f. Previo al inicio al programa de formación continua, se informa al MINEDU.

PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

Art. 141º. El programa de especialización profesional está dirigido para complementar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Art. 142º. Las características son las siguientes:

a. El instituto es el responsable de organizar y desarrollar el plan de estudios del programa de especialización profesional y norma los procedimientos para desarrollar estos programas, mediante Resolución Directoral, una vez implementada su Unidad y Jefatura de Formación Continua

b. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

c. Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.

d. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.

e. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.

f. Los aspectos académicos se desarrollan en el Reglamento institucional y en los procedimientos aprobados por el instituto.

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

CAPITULO XIII

SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS

Art. 143º. El instituto tiene por objeto establecer las pautas y reglas para realizar las actividades inherentes al seguimiento de sus egresados y graduados, así como regular las funciones que con este motivo realice el personal designado para las mismas

Art. 144º. El área Bienestar Social y Empleabilidad en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, el Coordinador de cada programa de estudios, la secretaria académica y los docentes son los responsables de velar por el seguimiento a los egresados del instituto.

Art. 145º. Los fines a establecer en el seguimiento a egresados del instituto son:

a. Actualizar los datos personales de los graduados, con lo que se podrá establecer una base de datos.
b. Consolidar y ampliar los canales de vinculación entre la institución y los graduados.
c. Encontrar la interacción efectiva y dinámica entre Instituto, estudiante y egresado, Empresa.
d. Investigar para obtener información confiable y pertinente, de la situación laboral de los graduados del Instituto y de la generación de trabajo en la región
e. Normar el proceso de obtención de información sobre la situación general de los graduados.
f. Asegurar la promoción de la toma de conciencia sobre la evaluación del perfil profesional en los egresados y su percepción por los empleadores.

CAPITULO XIV

SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO

Art. 146º. Las acciones de supervisión que ejecutan el MINEDU y la DREC, se implementan de manera permanente y articulada, y; pueden ser:

Programada: acciones de supervisión previstas por la entidad competente, de acuerdo a sus necesidades.

No programada: iniciada de oficio o a pedido de parte.

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

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

Art. 147º. Acciones de supervisión.

a. El MINEDU, a través de la DREC, según corresponda, se encuentran facultados a realizar las siguientes acciones de supervisión:

b. Solicitar la exhibición y/o presentación de todo tipo de documentos e instrumentos que fueran necesarios.

c. Obtener copias de los archivos físicos o virtuales, realizar registros fotográficos, impresiones, grabaciones de audio y vídeo.

d. Obtener declaraciones de los trabajadores del instituto o estudiantes.

e. Realizar acciones de supervisión inopinada.

f. Realizar acciones preventivas en el instituto, sin perjuicio de que ello sea comunicado para el inicio de las acciones de fiscalización y sanción correspondiente.

g. Otras vinculadas a las acciones de supervisión.

Art. 148º. Son deberes del instituto en el marco de las acciones de supervisión:

a. Brindar al MINEDU, a través de la DREC, según corresponda, las facilidades para el ejercicio de las acciones de supervisión, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.

b. Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del instituto, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.

c. Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.

d. Suscribir el acta de supervisión, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.

e. Otras que se establecen en la norma que para este efecto emite el MINEDU.

Art. 149º. El MINEDU, a través del órgano competente, realiza las acciones de fiscalización en el instituto, de acuerdo a lo previsto en el TUPA.

Art. 150º. Son deberes del instituto en el marco de las acciones de fiscalización

a. Brindar a los órganos competentes del MINEDU las facilidades para el ejercicio de las acciones de fiscalización, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.

b. Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del instituto, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.

c. Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.

d. Suscribir el acta de fiscalización, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.

e. Otros que se establecen en la norma que para este efecto emite el MINEDU.

Art. 151º. Las acciones de fiscalización son iniciadas de oficio por el MINEDU, a consecuencia de las acciones de supervisión, por propia iniciativa, orden superior, petición motivada de otras entidades, o por denuncia. Concluidas las acciones de fiscalización y en caso se hayan verificado posibles infracciones, se recomienda el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

Art. 152º. El MINEDU, a través de la DREC, puede solicitar para el ejercicio de las funciones de supervisión y fiscalización, la información que considere necesaria a cualquier organismo público o privado, así como a terceros en general.

TITULO III

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL[9]

CAPITULO I

ORGANIGRAMA

Art. 153º. La estructura orgánica del Instituto "INSTITUTO DE CIENCIAS FINANCIERAS Y EMPRESARIALES - ICIFEM", es como sigue:

ORGANO DE DIRECCIÓN

- Consejo Directivo
- Consejo Asesor y comité de calidad
- Dirección General
- Secretaría General

ORGANO DE LINEA

- Jefatura de la Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Coordinación de cada Programa de estudios
- Jefatura de Bienestar Social y empleabilidad
  - Responsable del tópico de salud
- Jefatura de Investigación e Innovación tecnológica.
- Jefatura de Unidad de Formación Continua
- Docentes
- Auxiliar de almacén

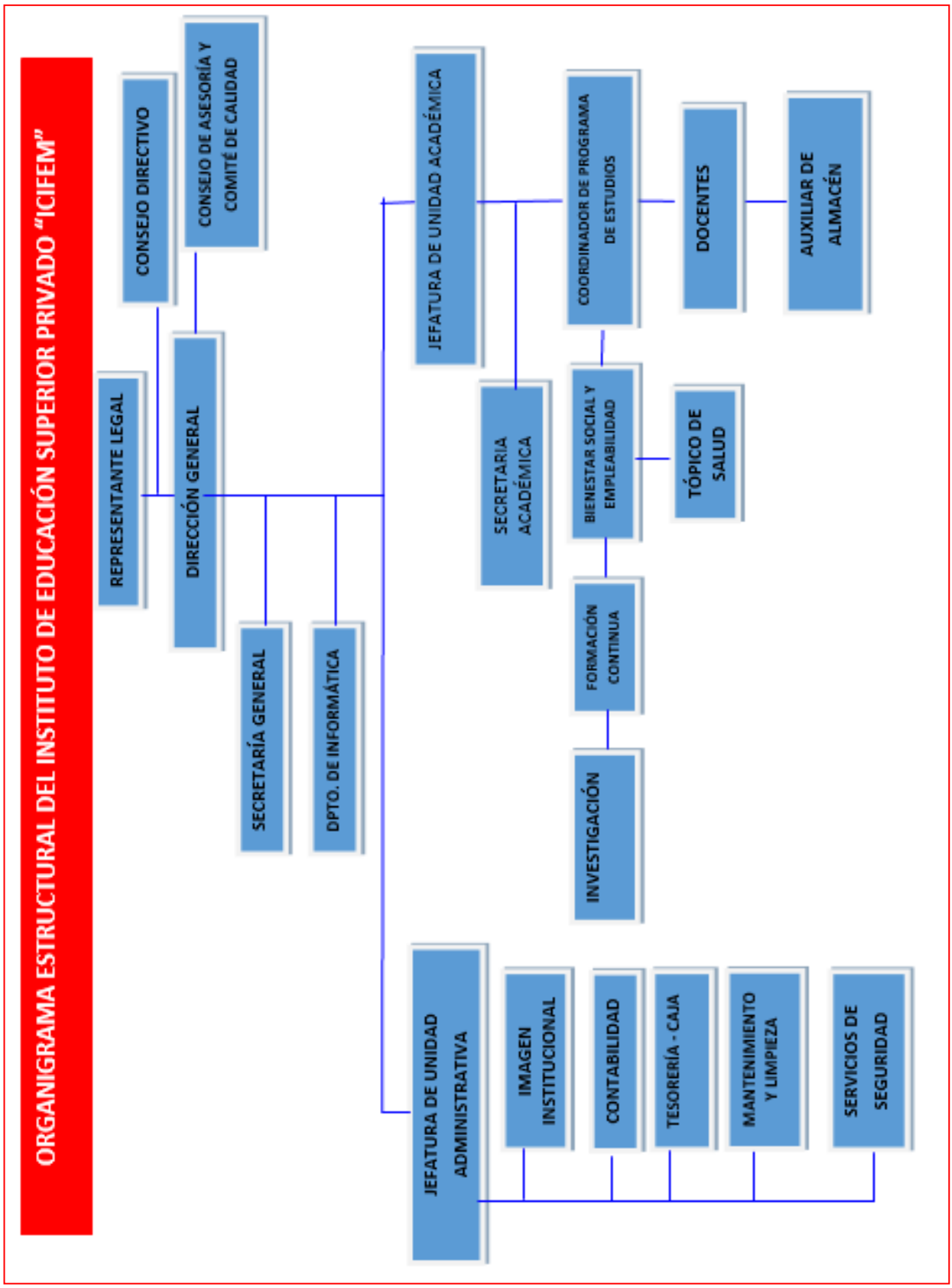
ORGANO DE APOYO

- Jefatura de Unidad Administrativa
- Jefatura de Imagen institucional
- Coordinador de Informática

ORGANOS DE STAFF U OPERACIONES

- Contabilidad
- Auxiliar de Tesorería y Caja
- Auxiliar de Mantenimiento y Limpieza
- Personal de seguridad

[9] La estructura ha sido tomada como referencia de la Ley N° 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO "ICIFEM"
CONSEJO DIRECTIVO
CONSEJO DE ASESORÍA Y COMITÉ DE CALIDAD
REPRESENTANTE LEGAL
DIRECCIÓN GENERAL
SECRETARÍA GENERAL
DPTO. DE INFORMÁTICA
JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA
SECRETARIA ACADÉMICA
COORDINADOR DE PROGRAMA DE ESTUDIOS
DOCENTES
AUXILIAR DE ALMACÉN
BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEABILIDAD
TÓPICO DE SALUD
FORMACIÓN CONTINUA
INVESTIGACIÓN
JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
IMAGEN INSTITUCIONAL
CONTABILIDAD
TESORERÍA - CAJA
MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA
SERVICIOS DE SEGURIDAD

CAPITULO II

FUNCIONES

DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

CONSEJO DIRECTIVO

Art. 154º. El concejo Directivo, es el órgano de dirección y está compuesto por:

a. El representante legal del instituto
b. El Director General, quien lo preside
c. El Jefe de Unidad Académica.
d. El Jefe de unidad administrativa
e. El coordinador del programa de estudios

Art. 155º. Son funciones del consejo directivo.

a. Aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y responsabilidades del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
b. Aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y responsabilidades del Presupuesto Anual de la Institución.
c. Convocar a los concursos de admisión y de selección de personal docente y administrativo.
d. Elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del PEI, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos.

CONSEJO ASESOR Y COMITÉ DE CALIDAD

Art. 156º. Es el **r**esponsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales y proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del instituto. El consejo asesor es liderado por el asesor académico y además estará conformado por:

a. Jefe de Unidad Académica
b. Jefe de Unidad Administrativa
c. Secretario académico
d. Coordinador de cada programa de estudios
e. Representante de los estudiantes por programa de estudios, y;
f. Un representante del sector empresarial o profesional vinculado a cada programa de estudios.

Art. 157º. Son funciones del consejo asesor

a. Formular y revisar el Proyecto Educativo Institucional.
b. Formular y revisar el manual de perfil de Puestos laborales del instituto conjuntamente con el Director General
c. Formular los diversos reglamentos del instituto
d. Opinar sobre los criterios de Autoevaluación del Instituto
e. Proponer al Consejo Directivo la Creación, fusión o escisión de los programas de estudios para la tramitación correspondiente.
f. Proponer las adecuaciones y ajuste de las normas de organización interna y de los lineamientos de la política educativa institucional.
g. Proponer el desarrollo de cursos de extensión y programas de capacitación, actualización o especialización, participando el monitoreo y supervisión en la ejecución de los mismos.
h. Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
i. Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale su reglamento.

Art. 158º. El Comité de calidad, es un órgano de asesoramiento y apoyo al instituto, está constituido por el Director General (quien la preside), Jefe de Unidad Académica, Jefe de Unidad Administrativa, Coordinador de cada programa de estudios, Jefe de investigación, Jefe de bienestar social y

empleabilidad, jefe de imagen institucional, un representante de los estudiantes y un representante de los egresados por cada programa de estudios.

Art. 159º. Las funciones que desarrolla son:

a. Velar por la acreditación de la calidad educativa del instituto
b. Cumplir y hacer cumplir los artículos establecidos en el presente reglamento
c. Difundir y promover el cumplimiento de los principios y valores definidos por el instituto
d. Apoyar a la dirección en la definición y difusión de la política y objetivos de calidad del instituto
e. Asegurar que se desarrolle, implemente y aplique eficazmente la estructura documentaria que sustenta el Sistema de Gestión de calidad.
f. Promover la toma de conciencia del enfoque a la satisfacción de los usuarios y el enfoque a la mejora continua en todos los niveles de la organización.
g. Establecer y conformar los equipos de trabajo necesarios al interior del instituto y del programa de estudios para el logro de los objetivos de calidad.
h. Promover el control de la documentación institucional.
i. Promover canales de comunicación directos para recibir información, observaciones, sus quejas, etc.
j. Colaborar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de gestión de calidad.
k. Asegurar la calidad del servicio que presta el instituto en la formación de los futuros profesionales técnicos.

DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Art. 160º. La Dirección General está a cargo del director general quien es la máxima autoridad académica y el representante de la institución. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativa, y le corresponde en lo que resulten aplicables las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación y la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al jefe de Unidad Académica.

Art. 161º De conformidad a lo dispuesto en la Nueva Ley de Institutos y de escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes N° 30512, la Dirección del Instituto "Instituto de Ciencias Financieras y Empresariales - ICIFEM" debe ser asumido de acuerdo a la normativa actual.

Art. 162º Son requisitos para ser director general del instituto.

a. Contar con el grado de maestro y registrado en la SUNEDU
b. Contar con experiencia no menor de cinco (5) años comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
c. Están impedidos de postular quienes:

a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.

b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.

d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Art. 163º. Son funciones del director general

a. Ejecutar las disposiciones emanadas del representante legal del instituto

b. Elaborar en coordinación con el jefe de unidad administrativa el Proyecto de presupuesto anual

c. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto

d. Dirimir en caso de empate, las decisiones adoptadas por el consejo asesor

e. Planificar, gestionar, supervisor y avaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa

f. Convocar para la elección de los representantes del Consejo asesor y de comité de calidad

g. Convocar al consejo Asesor y de calidad

h. Reportar al área de estadística de la DREC, la actualización de datos de identificación de la institución y su estado de funcionamiento, así como la información estadística que le sea requerida en los formatos impresos o electrónicos y en los plazos establecidos por la unidad de estadística del Ministerio de Educación.

i. Representar Académicamente a la Institución

j. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.

k. Dirigir el proceso de admisión, matrícula y evaluación.

l. Promover la ejecución de proyectos de investigación, producción y/o prestación de servicios.

m. Promover la organización de eventos y desarrollo de Programas de capacitación, actualización o especialización por intermedio de la Jefatura de Unidad de Formación Continua y las de proyección cultural, social y deportivas.

n. Coordinar acciones para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

o. Firmar la documentación oficial de la Institución.

p. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional.

q. Convocar y presidir las reuniones técnicos – pedagógicas, administrativas y ceremonias oficiales.

r. Supervisar y evaluar las actividades previstos en la Plan Anual de Trabajo de la Institución.

s. Mejorar la tecnología educativa.

t. Velar por la integridad, física, moral y sicológica de la comunidad educativa; Asimismo por la infraestructura y bienes de la Institución.

u. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos y Reglamentos vigentes.

v. El personal directivo, jerárquico y docente están obligados a realizar una gestión transparente. Deben informar periódicamente al a comunidad educativa y al Consejo Directivo, la ejecución de PAT y la administración y uso de los Recursos Propios.

w. Promover y ejecutar alianzas estratégicas, que posibiliten la participación del sector productivo en la adecuación de la oferta formativa al desarrollo sostenible de la región y del País, respondiendo a las necesidades del entorno, enriqueciendo los contenidos curriculares, la capacitación de los docentes y las prácticas profesionales de los estudiantes con en el Apoyo del personal en general.

x. Impulsar, implementar y potenciar el desarrollo de “Actividades productivas”, aplicando técnicos de gestión empresarial y respondiendo a los requerimientos de un plan de

desarrollo de los sectores públicos y privado, de su Localidad, Región y País, como complemento del proceso de Enseñanza - aprendizaje.

y. Formatear, viabilizar y concretar iniciativas de innovación en el área pedagógica, tecnológica y de gestión, que respondan a sus necesidades y posibilidades y, orientadas al mejoramiento de la calidad educativa.

z. Evaluar al personal contratado para dar continuidad a su contrato aplicando la clase magistral como uno de los requisitos para su nuevo contrato.

aa. Previa evaluación y opinión favorable del Consejo Asesor, otorgará Constancia de Reconocimiento a los docentes que hayan contribuido con su investigación o producción de material educativo para el mejoramiento de la formación en el instituto, este trabajo será incorporado a la biblioteca institucional y de ser el caso difundido y publicado. El Reconocimiento será incorporado a su legajo profesional y se tendrá en cuenta para evaluaciones bajo responsabilidad.

bb. La Unidad Administrativa sistematice mensual y semestralmente las faltas, tardanzas y permiso del personal.

cc. Velar por el cumplimiento de las horas de trabajo efectivo, horas lectivas en el aula y las no lectivas realicen tutorías o asesorías de los estudiantes.

dd. Garantizar la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual adoptando medidas a través de directivas, reglamentos u otros documentos de similar naturaleza, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica de la RM N° 428-2018-MINEDU.

DE LA SECRETARIA GENERAL

Art. 164º. Es el Órgano de Apoyo responsable de organizar, ejecutar, controlar y evaluar acciones de Trámite Documentario, Registro Académico, Certificación y Titulación. Depende del Órgano de Dirección

.

Art. 165º. Son funciones de la secretaria general:

a. Registrar el ingreso y salida de documentación a nivel interno y externo.
b. Brindar buen trato al cliente.
c. Atención del ingreso de la documentación externa e interna a la institución con el registro correspondiente.
d. Responder por el correcto mantenimiento de los archivos de carácter académico y administrativo de la Institución
e. Repartición de la documentación ingresada a las instancias correspondientes.
f. Recepción de la documentación (FUTs) con las autorizaciones correspondientes.
g. Elaboración de las Resoluciones de aprobación o de autorización correspondientes.
h. Entrega de las RDs a los interesados.
i. Cumplir con el horario durante el mes lo que permita garantizar la atención de nuestros clientes.
j. Brindar una buena Atención al Cliente en forma eficiente.
k. Otras labores afines que le asigne su Jefatura

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DE LA JEFATURA DE UNIDAD ACADÉMICA

Art. 166º. Es el responsable de la conducción de las acciones académicas y administrativas del programa de estudios que ofrece el Instituto de Educación Superior Privado "**Instituto de Ciencias Financieras y Empresariales - ICIFEM",** en conformidad con las normas vigentes. Ejerce el cargo a tiempo completo.

Art. 167º. Son funciones del Jefe de Unidad Académica

a. Orientar y supervisar bajo responsabilidad funcional al Coordinador del programa de estudios y docentes en la aplicación de normas de evaluación, métodos, técnicas e instrumentos técnico-pedagógicos.

b. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con el coordinador de programa de estudios o área académica.

c. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica

d. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución.

e. Coordinar la planificación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios con el jefe de bienestar social y de empleabilidad, así como con el coordinador del programa de estudios.

f. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.

g. Participar en la ejecución de proyectos educativos y otras actividades de investigación y producción, relacionadas con el programa de estudios que dirige.

h. Participar en la elaboración del Plan de Supervisión Institucional y su Ejecución.

i. Integrar el jurado en los exámenes teórico prácticos.

j. Formular ante la Dirección los requerimientos de personal, así como de materiales y otros necesarios para el desempeño de sus funciones.

k. Coordinar y apoyar la realización de actividades de responsabilidad y proyección social.

l. Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y/o cuando la Dirección lo solicite.

m. Programar eventos de capacitación especializados para docentes y estudiantes, en coordinación con la Dirección y las otras áreas.

n. Lograr en los estudiantes, su participación en proyectos de investigación tecnológica.

o. Supervisar la Carpeta del Coordinador del programa de estudios y la Carpeta Pedagógica de los docentes.

p. Presidir el proceso de estandarización de los sílabos de los programas de estudios

q. Participar en la Elaboración del Cuadro de Horas.

r. Ejecutar actividades con Apoyo del coordinador de programa de estudios o área académica.

s. Elaborar y mantener el diagnóstico situacional del Instituto

t. Coordinar el seguimiento de los egresados, desarrollando las siguientes funciones:

- Designa responsables
- Recepciona la Resolución Directoral de designación.
- Remite RD a la DREC.
- Entabla vínculos con empresas y entidades de la localidad y región, estableciendo convenios.
- Coordina reuniones con empresarios de diversos sectores.
- Planifica y ejecuta acciones de difusión

u. Realiza convenios interinstitucionales

v. Otras funciones que le asigne la dirección.

DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

Art. 168º. Es el Órgano de Apoyo de Trámite Documentario, Registros Académicos, Certificación y Titulación; planifica, organiza, asesora, ejecuta, controla y evalúa las acciones administrativas y afines del aspecto académico. Depende de la Jefatura de la Unidad Académica

Art. 169º. Son funciones de la Secretaría Académica

a. Atención de Eventos Académicos.
b. Elaboración de Nominas.
c. Tramitación de Títulos profesionales ante las instancias correspondientes.
d. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación que ingresa al Instituto y la que se genera, manteniendo estricta reserva de dichos documentos.
e. Clasificación y archivo de la normatividad Nacional y Regional.
f. Registro de Títulos Profesionales entregados.
g. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con el Jefe de Unidad y el coordinador de programa de estudios.
h. Supervisar la normatividad técnico pedagógica correspondiente;
i. Ejecutar las acciones administrativas propias del Equipo, evaluando y controlando la elaboración, recepción y trámites diversos.
j. Organizar el procesamiento de documentos de admisión, matrícula y evaluación.
k. Controlar y firmar la elaboración de certificados de estudios, constancias, diplomas de mérito y demás documentos administrativos académicos.
l. Proyectar en coordinación con el Jefe de Unidad, resoluciones de evaluaciones extraordinarias, traslados, subsanación, reservas de matrícula, convalidaciones y otras acciones propias del aspecto administrativo-académico.
m. Elaborar e imprimir los diplomas de Títulos que otorga la Institución, en conformidad con las normas establecidas.
n. Controlar la organización, conservación y mantenimiento del archivo central del Instituto.
o. Asesorar y emitir las acciones correspondientes para la elaboración de las actas de evaluación: promocionales, repitencia, extraordinario, convalidación y de cargo; asegurando transparencia y veracidad de los documentos.
p. Garantizar con eficiente y responsable prestación de servicios a los usuarios.
q. Participar en las reuniones del Consejo Directivo y del consejo asesor.
r. Orientar al usuario de sus expedientes, solicitudes y peticiones.
s. Elaborar la información estadística del movimiento académico, realizando su respectiva evaluación y proponiendo las medidas correctivas.
t. Llevar el consolidado de aprobación de las experiencias en situaciones reales de trabajo y examen teórico-práctico con fines de titulación.
u. Organizar sistemáticamente el archivo del Área.
v. Organizar la entrega de Títulos en ceremonia protocolar.
w. Hacer aprobar las actas y nóminas de matrícula en la Dirección Regional de Educación Cusco.
x. Fedatear documentos.
y. Atender los trámites administrativos referidos a actas de evaluación, certificados de estudios, preparación y elaboración de los mismos.
z. Elaborar las actas semestrales de evaluación académica, examen de recuperación y extraordinario impecables.
aa. Gestionar los formatos de título, certificados, Carnés de Estudiante y demás documentos.
bb. Apoyar en el seguimiento de los egresados, desarrollando las siguientes acciones:

- Participa en réplicas de capacitación.
- Entrega nóminas de egresados al responsable del seguimiento.
- Aplica encuestas a egresados que realizan trámites.

cc. Otras funciones inherentes al cargo.

DE LA COORDINACIÓN DE CADA PROGRAMA DE ESTUDIOS

Art. 170º. Es el responsable de planificar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas del programa de estudios; así como implementar y dirigir las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y participar en la ejecución de los proyectos de investigación e innovación, producción y/o prestación de servicios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica

Art. 171º. Son funciones del Coordinador del Programa de estudios

a. Participar en la formulación del PEI, PAT, MPPL, RI de la Institución, elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento del plan del programa de estudios.
b. Evaluar y adecuar el plan de estudios del programa de estudios a su cargo, en base a los últimos adelantos y su experiencia.
c. Actualizar el Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Titulación e informar al Jefe de Unidad Académica para su aprobación.
d. Verificar la ejecución de contenidos temáticos y el avance curricular en el libro respectivo, de acuerdo al horario de clase.
e. Evaluar por lo menos una vez en el semestre académico el desempeño laboral de los docentes a su cargo, de acuerdo a los criterios establecidos, en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica.
f. Realizar semestralmente el requerimiento de materiales de oficina, para el uso en el área correspondiente.
g. Planificar, programar, y orientar la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en coordinación con el Jefe de Bienestar social y de empleabilidad.
h. Coordinar con el Órgano de Dirección, la suscripción de convenios con las Empresas e Instituciones.
i. Implementar nuevos materiales educativos y métodos.
j. Organizar exposiciones técnicas científicas en coordinación con los docentes.
k. Apoyar la realización de acciones de responsabilidad, proyección social y orientación al estudiante.
l. Coordinar y ejecutar las actividades productivas y proyectos de inversión.
m. Elaborar informe de las actividades y acciones técnico-pedagógicas.
n. Apoyar y promover la formación de pequeñas empresas de producción y/o prestación de servicios.
o. Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes en el horario de clases.
p. Coordinar el seguimiento a los egresados con el jefe de bienestar social y de empleabilidad, desarrollando las siguientes acciones:
    - Participa en la capacitación de réplicas.
    - Coordina y organiza la aplicación de encuestas a egresados.
    - Aplica encuestas a egresados.
    - Aplica encuestas a empleadores: de los egresados a los que aplico la encuesta.
    - Entrega las encuestas aplicadas, al responsable.
q. Otras funciones inherentes a su cargo.

DE LA JEFATURA DE BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEABILIDAD

Art. 172º. La jefe de bienestar social y de empleabilidad, depende del Jefe de Unidad Académica y es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, seguimiento a egresados, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo. Además, es la responsable debe conformar el Comité de Defensa del Estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, hostigamiento sexual, discriminación, entre otros

Art. 173º. Son funciones del jefe de Bienestar social y de empleabilidad.

Como consejero

a. Elaborar el Plan de Consejería Institucional, que posibilita las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.
b. Convocar a asambleas para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante, así como de sus respectivos suplentes, dicho comité debe ser formalizado por Resolución Directoral emitida por la Dirección general del instituto, este comité tendrá como función principal la de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros, a fin de salvaguardar la protección de los

derechos fundamentales de los estudiantes.

Las acciones de prevención, atención y sanción de casos de hostigamiento sexual entre los miembros de la comunidad educativa son:

1. Cualquier estudiante pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al comité de defensa del estudiante reservando la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trate de menores de edad.
2. El comité de defensa del estudiante es responsable de las siguientes acciones:
   - Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
   - Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de ésta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si el denunciante y/o denunciado es menor de edad la comunicación a la familia es obligatoria.
   - Proporciona información a la víctima y al presunto/a hostigador/a sobre el procedimiento de la denuncia.
   - Orienta a la víctima para la comunicación con la línea 100, Centro de emergencia mujer-CEM u otra similar, para que se brinde el soporte correspondiente.
   - Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
   - Entre otras que se estime necesarios.
3. El comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, dentro del plazo de 24 horas, traslada la denuncia a la instancia competente para el inicio de las acciones respectivas.
4. La víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras. Si la denuncia es contra el Director, la víctima puede acudir directamente a la DREC.
5. El comité de defensa del estudiante realizará el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de permanecer vigilante en el desarrollo del mismo, para lo cual coordinará con la Unidad de Bienestar social y empleabilidad.
6. En el marco de las acciones de sanción el comité de defensa del estudiante, derivará las denuncias a la instancia correspondiente en materia de sanciones administrativas de acuerdo al régimen laboral del denunciado. Si el presunto hostigador sea un estudiante se comunicará al director a fin de proceder de acuerdo al reglamento.

c. Brindar atención a los estudiantes con diversos problemas (psicológicos, familiares, violencia familiar, entre otros).
d. En coordinación con el jefe de la Unidad Académica, elabora y pública los listados de docentes tutores y estudiantes a su cargo. Dichas listas serán publicadas en la página web institucional próximamente.
e. Revisar y actualizar los instrumentos a utilizar en la Consejería.
f. Realizan el seguimiento de la labor de consejería a los docentes tutores.
g. Informar al jefe de la Unidad Académica de problemas identificados a los estudiantes.
h. Elaborar, informar y presentar los logros alcanzados al jefe de la Unidad Académica.

Como bienestar social y empleabilidad

a. Coordinar con los docentes oportunamente y organizar el material, equipos, herramientas, requeridos para la realización de las actividades, prácticas de Unidades Didácticas y los servicios de producción y/o prestación de servicios.
b. Controlar la asistencia de los docentes en las horas de consejería y/o prácticas.
c. Presentar el requerimiento de necesidades.
d. Proporcionar los materiales y/o repuestos a utilizarse para el buen funcionamiento en las prácticas de Unidades Didácticas.
e. Actualizar y velar el cumplimiento del Reglamento Institucional.
f. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
g. Informar, verificar y controlar oportunamente el inventario de bienes, pérdidas, accidentes, altas y bajas de equipos, materiales accesorios y otros.

h. Promover convenios multisectoriales para la orientación y ejecución de la consejería y bienestar social, así como experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y de bolsa de trabajo
i. Participar en las reuniones de coordinación con la Dirección, Jefe Unidad Académica y de Áreas y apoyar las actividades productivas.
j. Elaborar el informe mensual de las prácticas de las Unidades Didácticas.
k. Otras funciones inherentes a su cargo.

Asiste también en la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y bolsa de trabajo; siendo también sus funciones:

a. Organizar los grupos de las diferentes experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
b. Verificar el cumplimiento de la secuencialidad de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
c. Supervisar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
d. Coordinar con el director general, jefe de la Unidad Académica el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
   Planificar, coordinar, conducir, supervisar y evaluar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de la institución.
e. Brindar orientación teórico metodológica para optimizar el desarrollo de las prácticas.
f. Firmar convenios para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con instituciones del medio.
g. Elaborar el rol de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del ciclo académico respectivo.
h. Elaborar el horario de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el cuadro de distribución de los grupos de prácticas en los Centros de producción destinados para el efecto.
i. Supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en los centros laborales establecidos para tal efecto.
j. Implementar y mantener actualizado el archivo de instituciones con convenio y si convenio para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
k. Velar por el cumplimiento de la secuencialidad de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
l. Elevar el informe quincenal de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo a la Dirección General de la institución.
m. Mantener actualizada la base de datos de alumnos con experiencias formativas en situaciones reales de trabajo a fin de garantizar el cumplimiento de la realización de prácticas por módulos.
n. Brindar información oportuna a la Dirección, Secretaría Académica, entre otros.
o. Otras funciones de su competencia que le asigne el director general.

Como responsable del seguimiento de egresados, realiza las siguientes funciones:

a. Recibe designación
b. Asiste capacitación y realiza la réplica correspondiente.
c. Elabora plan de trabajo
d. Coordina acciones de sensibilización.
e. Coordina y organiza aplicación de encuestas.
f. Remite nóminas de egresados al MINEDU
g. Ingresa información de encuestas.
h. Obtiene reportes de la información ingresada.
i. Coordina reuniones con egresados.
j. Plantea actividades dirigidas a los egresados
k. Aplican encuestas vía on line a egresados, graduados y empleadores

DE LA RESPONSABLE DEL TÓPICO DE SALUD

Art. 174º. Se encarga de la atención y registro de la promoción y prevención de cuidados primarios de los estudiantes y reporta al jefe de bienestar social y de empleabilidad, para que en caso de riesgos mayores sea derivado a un centro de atención más especializado

Art. 175º. Son funciones del/de la responsable del tópico de salud o emergencias básicas:

a. Actividades preventivas promocionales, asistenciales y programas de salud
b. Atención primaria de salud (primeros auxilios)
c. Referencia de estudiantes accidentados y/o graves que requieren de un tratamiento especializado en los centros de salud u hospitales de la provincia, según corresponda el seguro de salud con el que cuenta el paciente.
d. Presta apoyo en el examen médico a los alumnos ingresantes del instituto y otros para fines administrativos.
e. Visitas domiciliarias de enfermería para indagar sobre el estado de salud del estudiante, personal administrativo y docente cuando el caso amerite.
f. Realiza campañas informativas de salud por medio de conferencias, sesiones educativas, capacitaciones y otros medios de difusión.
g. Gestionar la afiliación al SIS (Seguro integral de salud) de los estudiantes ingresantes al instituto que no cuenten con seguro de salud.

DE LA JEFATURA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

Art. 176º. Es el Órgano que promueve y desarrolla proyectos de investigación tecnológica y educativa. Está a cargo de un docente que depende de la Jefatura de Unidad académica.

Art. 177º. Son funciones del Jefe de Investigación e Innovación Tecnológica

a. Desarrollar y ejecutar el Plan de la promoción de investigación
b. Elaborar perfiles y proyectos de investigación en coordinación con el coordinador de programa de estudios.
c. Apoyar en la gestión y evaluación de proyectos.
d. Asumir funciones del coordinador de programa de estudios en caso de ausencia
e. Otras funciones inherentes al cargo.

DE LA JEFATURA DE UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Art. 178º. Es el responsable de: identificar, diseñar, planear, coordinar, realizar y evaluar los cursos de extensión y los programas de capacitación, actualización o especialización del recurso humano sobre la base de los procesos productivos, administrativos y de calidad utilizados en la institución para mejorar el desempeño no solo del personal sino también de las personas, egresados y titulados de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos. Está a cargo de la Jefatura de Unidad académica en coordinación con la Dirección General.

Art. 179º. Son funciones del responsable de la Unidad de Formación Continua.

A nivel Institucional

a. Planear e implementar la detección de necesidades de desarrollo en la institución de acuerdo con las políticas establecidas.
b. Elaborar el programa anual de capacitación de acuerdo con los programas de mejoras elaborados por la institución y los sistemas de gestión establecidos.
c. Promover y ejecutar las actividades de responsabilidad y proyección social de la institución.
d. Acordar el programa anual de capacitación con los responsables de las áreas y/o el ejecutivo correspondiente, e incluir las recomendaciones que propongan.
e. Diseñar e implementar campañas para promover la capacitación entre el personal de la institución.
f. Elaborar materiales para la inducción a la organización del personal de nuevo ingreso.
g. Promover en colaboración con el responsable de seguridad y el responsable de mantenimiento, los simulacros de sismos programados.

h. Realizar reuniones con el personal a su cargo de acuerdo a la periodicidad establecida.
i. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación para mejorar los resultados, así como su identificación con las metas, objetivos y necesidades de la organización.
j. Promover las certificaciones nacionales e internacionales impulsadas por la institución.
k. Otras funciones inherentes al cargo.

A nivel de programas de Formación Continua

a. Promover, planificar, ejecutar y monitorear los cursos de extensión y los programas de capacitación, actualización o especialización dirigidas a los interesados en fortalecer sus capacidades, así como a egresados y titulados en algún programa de estudios de la educación superior.
b. Presentar el plan de estudios de los cursos de extensión y los programas capacitación, actualización o especialización.
c. Acompañar en el desarrollo de los mismos.
d. Presentar los resultados e informe final a la Dirección General, para su posterior envío de resultados obtenidos a la DREC.

LOS DOCENTES

Art. 180º. Son los responsables de dirigir y llevar a cabo los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Depende del Coordinador del programa de estudios y del jefe de Unidad Académica. Uno de los requisitos fundamentales con los que deben contar los docentes es que, no deben contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo o cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual, o por los delitos de tráfico ilícito de drogas (Ley N° 29988).

Art. 181º. Son funciones de los docentes.

a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsabilidad, responsables de las respectivas áreas académicas
b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinarios actualizado
c. Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
d. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación tecnológica o de extensión comunal, dentro de su carga académica
e. Orientar y asesorar proyectos aplicativos de los estudiantes con fines de titulación
f. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría
g. Participar en la elaboración de PEI, PAT, RI, y los sílabos
h. Elaborar separatas y materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo, en coordinación con el coordinador del programa de estudios, a fin de reforzar los aprendizajes.
i. Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación docente.
j. Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local en relación con el programa de estudios que brinda.
k. Informar mensualmente al coordinador del programa de estudios y publicar en la pág. Web institucional sobre el avance de la ejecución curricular y otras acciones técnico-pedagógicas.
l. Refrendar con su firma los registros y actas de evaluación y otros documentos que se le solicite al finalizar el semestre académico.
m. Apoyar las acciones técnico-administrativas de la jefatura correspondiente, cuando le sea requerido.

n. Desarrollar con responsabilidad el módulo y/o unidad didáctica a su cargo tanto en lo teórico como en lo práctico.
o. Asistir a reuniones eventos académicos, culturales y otros que se realicen en el Instituto.
p. Informar oportunamente al coordinador del programa de estudios, acerca de cualquier irregularidad que observe en el desarrollo de las actividades académicas.
q. Participar en las acciones de difusión, orientación vocacional y proyección a instituciones educativas del nivel básico y comunidad en general
r. Las funciones de los docentes, como miembros de un área Académica, se programarán, ejecutarán y evaluarán como sistema de trabajo en grupo o individual
s. Firma el parte diario de clases dejando evidencias de su asistencia
t. Apoyar en el seguimiento de los egresados, desarrollando las siguientes acciones:
   - Aplica encuestas a egresados, en la cantidad asignada.
   - Aplica encuestas a empleadores, de los egresados
u. Otros que le asigne la dirección.

DEL AUXILIAR DE ALMACÉN

Art. 182º. El encargado de almacén depende de la Jefatura de Unidad administrativa.

Art. 183º. Son funciones del auxiliar de almacén

a. Planificar, organizar, conducir y controlar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas sobre los procesos de almacenamiento y distribución de bienes del programa de estudios e institucionales.
b. Llevar y mantener actualizados los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los bienes de activo fijo, bienes corrientes, insumos e impresos; ingresados y despachados a las diversas áreas de la institución.
c. Coordinar con el jefe de Unidad Administrativa acerca del proceso de recuperación de bienes, inventario y almacenamiento de los bienes.
d. Establecer un cronograma de despachos, velando por su actualización y cumplimiento permanente, seleccionando los medios de transporte más adecuados.
e. Determinar las existencias mínimas y máximas del stock de bienes del activo fijo y bienes corrientes, coordinando con el jefe de unidad Administrativa y/o Dirección General la reposición de las mismas.
f. Organizar, ejecutar y controlar en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, el proceso técnico de catalogación de bienes a nivel Institucional.
g. Coordinar y ejecutar el diseño, edición e impresión de documentos de conformidad con normas y dispositivos vigentes.
h. Realizar el control de calidad de los formularios que se realicen a través del servicio de terceros.
i. Asumir ante el jefe de unidad Administrativa los resultados de la gestión de almacenes.
j. Hacer seguimiento al cumplimiento de los stocks de bienes materiales, muebles e inmuebles.
k. Realizar otras funciones asignadas por el jefe de unidad Administrativa.
l. Brindar apoyo operativo en la recepción y entrega de bienes.
m. Coordinar con el área usuaria para la verificación de los bienes recibidos a efectos de otorgar la conformidad respectiva.
n. Realizar las actividades administrativas relacionadas a la entrega de los bienes a las áreas usuarias.
o. Mantener actualizado el kardex del almacén de la Institución.
p. Mantener ordenado el almacén de la Institución.

ÓRGANOS DE APOYO

DE LA JEFATURA DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

Art. 184º. Es el Órgano de Apoyo encargado de la Administración y desarrollo del potencial humano y de la administración financiera del Instituto de Educación Superior Privado "Instituto de Ciencias Financieras y Empresariales - ICIFEM"

Art. 185º. Son funciones del jefe de Unidad Administrativa

a. Gestionar y proveer los Recursos necesarios para la óptima gestión institucional
b. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución
c. Administrar los bienes y recursos institucionales
d. Informar a las autoridades sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales
e. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de Administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizadas, de la institución.
f. Programar, adquirir, almacenar y distribuir racionalmente los recursos del Instituto.
g. Administrar racionalmente los recursos financieros, de acuerdo con las normas legales vigentes.
h. Promover y dirigir el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos y maquinarias de la Institución.
i. Formular políticas y procedimientos administrativos, acordes con los dispositivos legales vigentes.
j. Verificar el cumplimiento y puntualidad de la asistencia y permanecía dentro del instituto, del personal que labora, administrativo, docente y jerárquico. Así como Elevar el informe de asistencia mensualmente a la dirección.
k. Programar, ejecutar y actualizar el proceso de Inventario físico general del Instituto.
l. Efectuar el registro contable y el ordenamiento del archive de toda la documentación sustentadora del movimiento económico de la Institución, así como de los libros exigidos por la contabilidad gubernamental.
m. Velar por el óptimo estado de limpieza, conservación y ornato del local institucional.
n. Formar parte del Comité de Adquisiciones de instituto, cuando haya que hacer compras.
o. Controlar y supervisar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, módulos, biblioteca, laboratorios y otros de la Institución.
p. Asesorar a la Dirección en asuntos de su competencia.
q. Informar periódicamente de sus funciones.
r. Ejecutar y dar cumplimiento el presupuesto institucional conjuntamente con la Dirección, emitiendo un reporte mensual y evaluación presupuestaria del periodo.
s. Programar, organizar, ejecutar y supervisar eventos de capacitación al personal administrativo.
t. Otras funciones que le asigne la Dirección.

DE LA JEFATURA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Art. 186º. Es el responsable de promover la imagen, posicionamiento y reconocimiento institucional del instituto.

Art. 187º. Son funciones de jefe de Imagen Institucional

a. Formular el Plan de Marketing que defina las estrategias de mercado de la empresa.
b. Identificar nuevas oportunidades de negocio para la empresa.
c. Establecer programas de comprobación que permitan identificar la calidad de servicio y el grado de satisfacción de los clientes.
d. Desarrollar el benchmarking (hoja de potencialidades organizacionales) de nuestros servicios, lo que nos permitirá identificar nuestra posición competitiva.
e. Recabar de manera continua la información sobre el servicio, las actitudes de los colaboradores y las quejas de los clientes.

f. Definir y gestionar las políticas de comunicaciones de la empresa tanto interna como externamente.
g. Evaluar la posibilidad de innovar e incorporar nuevos servicios proyectando el impacto en el mercado.
h. Analizar y evaluar las tarifas de venta de nuestros servicios.
i. Promover el posicionamiento de la marca institucional.
j. Velar por la adecuada presentación de la infraestructura empresarial acorde con la propuesta de valor para el cliente.
k. Analiza y evalúa las necesidades de expansión del servicio, en el marco de la perspectiva de crecimiento de la demanda y de desarrollo educativo y económico.
l. Planea, organiza, dirige y evalúa todos los aspectos relacionados con la publicidad, oferta y comercialización del servicio educacional.
m. Formula el plan anual de reducción y control de pérdidas.
n. Informa oportunamente sobre la gestión de control de pérdidas.
o. Administra los recursos humanos, materiales y financieros asignados, garantizando su utilización eficiente y eficaz en materia de Marketing.
p. Cumple y hace cumplir las normas, directivas y procedimientos que rigen la actividad de la distribución y comercialización.
q. Promueve de modo permanente la optimización de los procesos y racionalización de costos.
r. Otras funciones encomendadas por la Dirección General.

DE LA COORDINADOCIÓN DE INFORMÁTICA

Art. 188º. Depende jerárquicamente de Administración

Art. 189º. Son funciones del Coordinador de Informática.

a. Responsable de la adecuada planificación, gestión y administración de los recursos informáticos, teniendo a su cargo el crecimiento, mantenimiento y mejoramiento de la función informático a nivel Institucional.
b. Brindar asesoría y apoyo en la materia de su competencia a todas las unidades y aéreas de la Oficina.
c. Garantizar el manejo Integral de la información a su cargo
d. Responsable d e l a efectiva administración de los sistemas de redes, aplicaciones y equipos, mantenimiento y otros elementos informáticos.
e. Proponer al Director sobre políticas, normas y criterios de adquisición, uso de aplicaciones, equipos y otros elementos informáticos.
f. Proponer y apoyar en la formulación de términos de referencia, para la adquisición de equipos, programas, contratos de mantenimiento y otros elementos relativos al tema de su competencia.
g. Monitorear los servicios contratados externamente y verificar que se cumplan las especificaciones técnicas y términos contractuales, tanto en desarrollo y prueba de subsistemas, como mantenimiento de los sistemas.
h. Realizar el monitoreo técnico de los laboratorios y las instalaciones de equipo informático adquirido por la Institución y de la capacitación que los proveedores brinden sobre este personal.
i. Administrar los controles de acceso, perfiles de usuarios, seguridad y protección de los sistemas de información, equipos, e instalaciones de los centros de cómputo.
j. Elaborar e implementar el Sistema de Información Académica y administrativa
k. Elaborar los manuales o tutoriales del SIA y de la plataforma virtual del instituto.
l. Preparar sus clases y ejecución de las mismas de acuerdo a su carga académica con previa coordinación con el coordinador del programa de estudios.

DE LOS ÓRGANOS DE STAFF U OPERACIONES

DEL CONTADOR

Art. 190º. El encargado de la contabilidad depende de la Jefatura de Unidad administrativa.

Art. 191º. Son funciones del Contador.

a. Registrar en forma oportuna y confiable las transacciones económicas y financieras, en base a dispositivos legales vigentes, principios y normas de contabilidad generalmente aceptados a nivel de la contabilidad general, contabilidad presupuestal, contabilidad patrimonial y contabilidad de costos, así como elaborar los estados financieros en forma regular y oportuna.
b. Cumplir y hacer cumplir el Manual de Perfil de Puestos Laborales, así como el Manual de Normas y Procedimientos del área de Contabilidad.
c. Cumplir y hacer cumplir el Plan Contable General Empresarial.
d. Preparar o elaborar los informes, balances, estados de ganancias y pérdidas y otros en forma mensual, trimestral y anual, a fin de ser presentados al Consejo Institucional.
e. Analizar y dar conformidad a todos los documentos que sustentan las obligaciones de pago o desembolso de fondos elevándolos al Consejo Directivo para su autorización.
f. Plantear desarrollar y actualizar los sistemas y procedimientos contables en coordinación con las demás áreas de la empresa a quienes involucre el sistema para su adecuado cumplimiento.
g. Remitir en forma oportuna los Indicadores de Gestión y otros informes en la fecha establecida.
h. Proporcionar la información contable - presupuestal que se requiere para fines internos y externos previa coordinación con la Jefatura de Unidad Administrativa.
i. Coordinar con el coordinador de Informática la actualización de equipos y/o programas del sistema de contabilidad.
j. Supervisar, controlar y revisar las tareas y funciones que ejecutan cada uno de los trabajadores bajo su mando, especialmente la precisión con la que ejecutan los asientos contables.
k. Elaboración y manejo de PDT, PLAME entre otros.
l. Analizar e interpretar los dispositivos legales de carácter contable tributario, financiero y económico.
m. Apoyar a elaborar los informes, balances, estados de ganancias y pérdidas y otros en forma mensual, para que sean presentados dentro de la fecha establecida.
n. Centralizar el registro oficial de las operaciones contables, y la actualización de los libros de contabilidad y registros auxiliares.

DEL AUXILIAR DE TESORERÍA Y CAJA

Art. 192º. El encargado de caja y tesorería depende de la Jefatura de Unidad administrativa.

Art. 193º. Son funciones del auxiliar de tesorería y caja

a. Registrar en Cobranza de pagos por concepto de pensiones de los alumnos de la institución, así como la emisión de comprobantes de pago
b. Cuadratura Diaria de Caja asignada.
c. Brindar buen trato al cliente.
d. Atención y Cobranza por concepto de pensiones de enseñanza a los alumnos de la institución.
e. Atención de otros pagos, FUTs, Diplomas, Titulaciones, facilidades de pago por financiamiento de deuda, traslados etc.
f. Emisión de reportes y liquidaciones de cobranza.
g. Registro contable de las transacciones de cobranza realizada en el día.
h. Responsabilidad sobre faltantes de dinero en caja asignada.
i. Cumplir con el horario durante el mes lo que permita garantizar la atención de nuestros clientes.
j. Brindar una buena Atención al Cliente en forma eficiente.
k. Otras labores afines que le asigne su Jefatura

DEL AUXILIAR DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Art. 194º. Los auxiliares de mantenimiento y limpieza dependen del jefe de unidad administrativa.

Art. 195º. Son funciones del auxiliar de mantenimiento y limpieza.

a. Brindar apoyo en la ejecución de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones e inmuebles de la institución consolidando acciones previsionales para su conservación.
b. Verificar las condiciones de las instalaciones de los inmuebles ocupados por la institución a efectos de solicitar el mantenimiento necesario.
c. Verificar las condiciones de limpieza y salubridad de las instalaciones de la institución y prever acciones de implementación y mejora de las mismas.
d. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las labores operativas de mantenimiento de las instalaciones de los inmuebles ocupados por la institución.
e. Determinar y solicitar los materiales, herramientas de trabajo e insumos que se requieran para atender las funciones asignadas en cuanto a mantenimiento y limpieza.
f. Administrar el almacén de herramientas de mantenimiento y limpieza.
g. Coordinar las actividades operativas con los contratistas de servicios de limpieza y/o de mantenimiento de instalaciones.
h. Velar por el cuidado de la infraestructura, equipamiento y muebles y enseres del instituto.
i. Otras asignadas por el Jefe de la Unidad Administrativa

DEL PERSONAL DE SEGURIDAD

Art. 196º. El personal responsable de la seguridad depende del jefe de unidad administrativa.

Art. 197º. Son funciones del personal de seguridad.

a. Vigilar y proteger bienes muebles e inmuebles, así como a las personas que se encuentren dentro de los mismos.
b. Realizar controles de identidad en el acceso o en el interior de determinadas instalaciones. En este sentido, la norma aclara que «en ningún caso puedan retener la documentación personal».
c. Evitar que se cometan actos delictivos o infracciones en relación con el servicio de protección que prestan.
d. Poner a disposición de las Fuerzas y Cuerpos (FCS) a quienes delincan en el ámbito del servicio de protección que presta el vigilante, así como las pruebas del delito. En este caso, esta persona de seguridad no podrá interrogar al detenido.
e. Proteger el almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.
f. Prestar servicios de respuesta a las alarmas (servicios de vigilancia, gestión, acuda, etc.) en relación con el funcionamiento de centrales receptoras de alarma

LOS ESTUDIANTES

Art. 198º. Son los encargados de recibir el proceso enseñanza – aprendizaje y encargados de lograr las competencias laborales y/o profesionales que se desarrollan en los procesos formativos del programa de estudios que oferta el instituto y sus funciones, se detallan en los próximos artículos referidos a sus derechos y deberes.

CAPITULO III

SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR

Art. 199º. El consejo asesor es responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales y lo conforman:

a. El jefe de Unidad Académica
b. El jefe de Unidad Administrativa
c. El secretario Académico
d. El Coordinador del Programa de estudios de Gastronomía

e. El representante de los estudiantes, y;

f. Un Representante del sector productivo por cada programa de estudios que oferta el instituto.

Art. 200º. El Asesor Académico del instituto es un profesional externo, experto en metodología y pedagogía, con amplia experiencia en la educación de adultos y es nombrado por el promotor del instituto a solicitud del director general.

Art. 201º. Los demás miembros del consejo son nombrados por cargo de confianza y que cumplen con el perfil requerido para hacerse cargo de estas responsabilidades.

Art. 202º. En el caso de los representantes del Sector productivo, se convoca a varios expertos a una reunión de validación y por invitación de la Dirección general se le nombra, siempre y cuando éste cumpla con el perfil requerido.

CAPITULO IV

DEBERES Y DERECHOS DE LA COMUNIDAD ACADÉMICA

DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Art. 203º. Son estudiantes del instituto, quienes se han matriculado y/o ratificado matricula formalmente

Art. 204º. El estudiante del instituto, tiene los siguientes:

DEBERES.

a. Cumplir con las normas institucionales y dedicarse con responsabilidad a su formación académica y profesional

b. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa

c. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa

d. Matricularse y presentarse a las evaluaciones de los docentes y evaluación Institucional.

e. Registrar como mínimo el 70% de asistencia a clases por modulo y/o unidades didácticas.

f. Asistir a clases correctamente vestido con el uniforme institucional

g. Cumplir con los trabajos prácticos que se la asigne

h. Rendir evaluaciones en la fecha y hora programada

i. Proyectar una buena imagen en la Institución a través de su comportamiento, rendimiento académico, iniciativas y participación en los actos que este convoque

j. Participar en actividades, académicas de capacitación social, cultural, deportiva y de proyección a la comunidad

k. Leer, interpretar y ejecutar los contenidos de los avisos publicados, en los murales de la Institución, emanadas de las diferentes Jefaturas existentes y de la autoridad de la Institución

l. Acatar los acuerdos y disposiciones dados por los órganos superiores de la Institución

m. Respetar a sus compañeros de estudio, autoridades, docentes y demás trabajadores de la Institución

n. Cuidar y conservar las instalaciones, mobiliario, equipo y demás enseres de la Institución

o. Cooperar y Demostrar solidaridad y cooperación en caso de emergencia social.

p. Apoyar la realización de actividades económicas que genere recursos a favor de la Institución en lo referente a su equipamiento.

q. Apoyar la gestión Institucional buscando mecanismos de enlace que permitan obtener al más breve plazo los objetivos, fines y metas para su total desarrollo.

r. Poseer iniciativa y liderazgo para emprender acciones a favor de la Institución.

s. Representar a la institución en los actos académicos, culturales y deportivos

t. Conocer los contenidos de los documentos de gestión del Instituto, y se encuentran a disposición en la biblioteca institucional

u. Ratificar su matrícula en el plazo ordinario. De ratificarse en plazo extemporáneo se hará con recargo del importe original

v. De no ratificar la matrícula no estará en capacidad de continuar sus estudios por el semestre que le corresponde, por lo que debe solicitar Reserva de Matrícula.

w. Mantener limpia y presentable el aula, y en general el local de la institución

x. Estar al día en sus pagos por conceptos de matrícula y mensualidades.

y. Abstenerse de realizar e intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental de las personas.

z. Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas y talleres, laboratorios, maquinarias, equipos e instalaciones del Instituto.

aa. No usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección.

bb. Permitir que el personal de vigilancia y seguridad de la institución efectué la revisión de sus mochilas, maletines y otros, siempre que el caso amerite.

Art. 205º. El estudiante del Instituto, tiene los siguientes:

DERECHOS.

a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos
b. Recibir una formación profesional y académica de calidad conforme al perfil de la carrera que esté estudiando.

c. Recibir buen trato y una adecuada orientación que le conciernen como estudiante.

d. Organizarse libremente, de conformidad con ley Nº 30512 y las demás normas vigentes.

e. Recibir estímulos en mérito de cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que beneficien la imagen institucional, así como por investigaciones realizadas en su formación académica de su respectiva carrera.

f. Acceder a becas de estudios y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a ley

g. Registrar, ratificar y reservar su matrícula dentro de los plazos ordinarios establecidos
h. Solicitar su traslado interno y externo
i. Asistir al desarrollo de clases, a ser evaluado y a recibir informe escrito de los resultados.
j. Recibir orientación para el examen de suficiencia profesional (teórico – práctico, certificación titulación y convalidación; y Asesoramiento para la elaboración de trabajos de aplicación profesional.
k. Recibir estímulos y gozar de los servicios institucionales
l. Formular peticiones y sugerencias, por escrito ante la Jefatura de Unidad Académica, Áreas y Dirección.
m. Justificar inasistencias debidamente documentadas.
n. A ser informados periódicamente sobre su rendimiento académico
o. Los estudiantes que hayan dejado de estudiar máximo dos años, podrán reincorporarse sin examen previo.

p. Recibir el Reglamento Institucional y los sílabos correspondientes a su Programa de estudios.

q. Hacerse acreedor a becas, semi becas de estudios de acuerdo al reglamento de la ley de institutos D.S. N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria en algunos artículos, según el DS N° 011-2019-MINEDU, están obligados a otorgar becas de estudio en cada semestre a no menos del 5 % de sus estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante. De este porcentaje un 25 % será para personas discapacitadas. La relación de los beneficiarios será remitida al inicio de cada semestre a la DREC, para el trámite correspondiente, así como de otros beneficios otorgados por el instituto.

r. Presentar reclamos ante la Dirección, relacionados con su disconformidad de los resultados de sus evaluaciones, dentro de los tres (3) días de haber tomado conocimiento de éstos.

s. Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales, participando en ellas en forma responsable, según la normatividad vigente.

t. Ser atendido en forma amable por los directivos, jerárquicos, docentes y administrativos de la Institución.

u. Realizar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en instituciones de salud que tienen convenio con el instituto.

v. Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que debe realizar, ya sea por medio de la web institucional u otro medio (en un lugar visible de tesorería y caja del instituto). Así mismo en las próximas semanas por transparencia el instituto publicará en su web institucional:

- Relación y número de becas y reducción del pago de pensiones a los estudiantes, en el año en curso.
- Relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda.
- Proyectos de investigación y su presupuesto asignado.
- Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las unidades didácticas en las que se desempeña.
- El número de ingresantes, matriculados y egresados por año del programa formativo.
- Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- Periodo de vigencia de su licenciamiento (cuando se obtenga el licenciamiento).
- El reglamento institucional.
- El texto único de procedimientos administrativos (TUO) del instituto

w. A ser prevenidos, atendidos en caso de denuncias y sancionar a los responsables frente a hechos de hostigamiento sexual (RM N° 428-2018-MINEDU). El instituto próximamente adoptará medidas como directivas u otro documento similar, así como conformar el Comité de Defensa del Estudiante, liderado por el Jefe de Bienestar y empleabilidad.

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 206º. Son **deberes** del personal docente del Instituto.

a. Asistir puntualmente al dictado de sus labores académicas, si no asiste hasta en tres oportunidades, será retirado de la institución y deberá pagar una penalidad según lo estipule su contrato laboral.

b. Cumplir sus funciones en concordancia con las leyes y normatividad vigente de manera eficaz, eficiente y efectiva.

c. Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad las funciones contenidas en el presente reglamento.

d. Perfeccionar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente, en lo posible con Apoyo de la institución.

e. Realizar labor intelectual, creativa, científica, artística y tecnológica. Los docentes Ejecutar docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia.

f. Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y a la ética profesional del docente.

g. Ejercer sus funciones de docente con independencia de toda actividad política partidaria o intereses personales.

h. Contribuir al desarrollo local, regional, a través del estudio, la investigación y la proyección social.

i. Asistir con puntualidad al Instituto, según el horario establecido.

j. Mantener relaciones de cordialidad y fraternidad con los compañeros de trabajo, estudiantes y comunidad.

k. Cuidar los ambientes de la institución, cuando sean utilizados fuera de la jornada laboral previa solicitud con 48 horas de anticipación, haciéndose responsable por cualquier suceso negativo.

l. Participar, bajo responsabilidad, en las comisiones asignadas.

m. Alcanzar Informe de resultados de evaluaciones, recuperación, carga extraordinaria, dentro de las 48 horas de culminada la evaluación.

n. Dictar diligentemente las unidades didácticas a su cargo.

o. Entregar notas de evaluación dentro de los tres (3) días de ejecutado la acción.

p. Liderar propuestas concretas que generen el cambio Institucional.

q. Conocer los contenidos de los documentos de gestión del instituto, que a continuación se detallan, y se encontrarán a disposición, en la página web institucional y en la biblioteca institucional:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Plan de Anual Trabajo (PAT)
- Reglamento Institucional (RI)
- Manual de perfil de Puestos Laborales
- Reglamento y Plan de seguimiento a egresados
- Reglamento de selección de personal docente y administrativo, así como directivo.
- Plan de Supervisión de Monitoreo de desempeño docente
- Plan de Capacitación docente y administrativo
- Memoria Anual de Gestión
- Inventario de bienes y Patrimonio de la Institución
- Plan de Mantenimiento de Infraestructura, equipos y maquinaria
- Reglamento y Plan de seguimiento a egresados
- Entre otros.

Art. 207º. Son **derechos** del personal docente del Instituto:

a. Una estructura remunerativa acorde con su categoría docente y con su régimen de dedicación, así como los incentivos extraordinarios de acuerdo a su desempeño y responsabilidad, determinadas por la Dirección General en concordancia con la Ley.

b. La promoción en la carrera docente, de acuerdo a sus méritos y cumpliendo los requisitos del presente Reglamento.

c. Ejercer su labor docente con libertad, sujeto a lo establecido en este Reglamento.

d. Conocer los resultados de la evaluación de su desempeño docente y a ser retroalimentado.

e. Ser informado de sus inasistencias y tardanzas mensualmente.

f. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas relacionados con el aspecto técnico pedagógico.

g. Ser informado sobre los factores o criterios a emplearse en la evaluación del desempeño laboral, así como de los resultados obtenidos en forma individual y oportuna para mejorar su labor académica.

h. Ser reconocido por su desempeño profesional, por su participación en actividades co-curriculares, de responsabilidad social, proyección social, por promover la investigación e innovación tecnológica, por su permanencia en la institución (a partir de los tres años)

DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 208º. El Personal Administrativo del instituto, lo conforman los trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente y apoyan en la gestión de la formación profesional o la institucional.

Art. 209º. El personal administrativo participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes.

Art. 210º. Los **deberes y prohibiciones** del personal administrativo están prescritos en el D.S. Nº 005 – 90 – PCM. A continuación, se describen entre estos, los siguientes:

a. Cumplir con las normas legales vigentes, con el presente Reglamento y las demás disposiciones normativas emitidas por La Institución.

b. Cumplir con las funciones inherentes a su cargo y demás actividades establecidas a necesidad de la Institución, desempeñando sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo con las funciones que les sean asignadas, las instrucciones impartidas por su jefe y persiguiendo los objetivos que se le hubieren señalado.

c. Comunicar oportunamente y por escrito al Departamento de Capital Humano cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, para mantener actualizado su file personal. Caso contrario, se tendrá por ciertos y vigentes los datos consignados por el colaborador en la última oportunidad.

d. Cumplir con el horario de trabajo que haya establecido la Institución, en los diferentes servicios.

e. El colaborador que no pueda concurrir al centro de labores por fuerza mayor o por encontrarse enfermo, lo hará conocer de inmediato a su superior jerárquico, vía telefónica u otro medio de comunicación, sin perjuicio de la comunicación formal que debe realizarse con los documentos correspondientes, dentro de las 24 horas siguientes de producida la ausencia.

f. Asimismo, es obligación de todo colaborador el reintegrarse a sus labores luego de cualquier ausencia, y acreditar ante su superior inmediato las causas que la originaron, pudiendo La Institución solicitar a criterio suyo, la presentación adicional de cualquier otra prueba o documento que verifique fehacientemente la justificación de la misma.

g. Someterse a los exámenes de comprobación establecidos por La Institución, con la colaboración de las autoridades policiales competentes, a fin de determinar la concurrencia al centro de trabajo bajo los efectos del alcohol, drogas o sustancias tóxicas. La negativa del colaborador será considerada como falta grave pasible de despido, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento y en la legislación laboral vigente.

h. No revelar, divulgar, difundir, facilitar o transmitir, bajo cualquier forma a ninguna persona natural o jurídica, sea ésta pública o privada, y a no utilizar para su propio beneficio o para beneficio de cualquiera de estas, la información relacionada con el ejercicio de sus funciones,

ya sea de carácter técnico o comercial, como así también las políticas y/o cualquier otra información vinculada al ejercicio de sus funciones y/o el giro comercial y/o negocios relacionados con La Institución, sus accionistas, directores, gerentes, funcionarios, colaboradores y/o clientes. El incumplimiento total o parcial imputable al colaborador facultará a La Institución para disponer la extinción del contrato de trabajo por falta grave.

i. Mantener durante las horas de labores la debida compostura y respeto para con sus superiores, compañeros de trabajo y terceras personas que visiten las oficinas e instalaciones de La Institución, debiendo en todo momento velar por su buena imagen.

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

k. Portar en cualquier instalación o dependencia de La Institución, en forma visible y permanente, su carné de identificación, así como el uniforme completo asignado por la Institución. En tal sentido, el colaborador debe realizar las acciones pertinentes para conservan en buen estado su uniforme de trabajo.

l. No fumar en las instalaciones de su centro de labores, lo cual incluye: oficinas, cafeterías, servicios higiénicos, estacionamientos pasillos, ascensores, tragaluz de escalera, vestíbulos, instalaciones conjuntas, salones, aula de clase, comedores, edificaciones anexas y cualquier otra instalación de nuestra Institución.

Art. 211º. Además de lo indicado en la normativa, el personal administrativo cumplirá con:

a. Respetar y acatar las disposiciones que emanen de la autoridad competente.

b. Colaborar con el orden, limpieza, desinfección, ambientación y cuidado del patrimonio institucional.

Art. 212º. Los **derechos** del personal administrativo, están prescritos también en el D.S. Nº 005 – 90 – PCM, a continuación, se describen entre estos, los siguientes:

a. Percibir las remuneraciones y beneficios sociales que le correspondan. En ese sentido, no podrán ser deducida o retenida suma alguna sin previa autorización del colaborador por escrito o por mandato del Poder Judicial.

b. Gozar en forma oportuna del descanso semanal remunerado y del descanso vacacional, de acuerdo a la normativa laboral vigente.

c. Contar con las medidas necesarias que garanticen el respeto de las normas sobre seguridad, higiene y salud al interior del centro de trabajo.

d. Recibir un trato respetuoso, procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo.

e. Ser oportunamente informado de las disposiciones que norman las condiciones de trabajo.

f. Formular reclamos verbales y/o escritos cuando considere vulnerados sus derechos laborales.

g. Que su ficha médica y antecedentes de salud sean mantenidos en estricta reserva por La Institución.

h. A no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.

i. Los demás derechos previstos en las normas legales, los que se establecen en el presente reglamento y en las disposiciones que indique La Institución.

CAPITULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

DE LAS INFRACCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 213º. Se consideran como infracciones sancionables los siguientes actos que cometan los estudiantes.

a. Abandonar el salón de clases, taller o el instituto, sin autorización
b. Practicar juegos de azar en el aula y/o cualquier lugar dentro de la institución.
c. Permanecer en el aula luego de culminadas las clases, sin la autorización respectiva.
d. Hacer uso de celulares y otros equipos móviles de comunicación en horas de clases.
e. Asistir a la institución con prendas de vestir que atenten contra el pudor y las buenas costumbres: shorts, bermudas, gorros, tops, el uso de piercing y el uso de aretes en los varones.
f. Fumar e ingerir bebidas alcohólicas dentro del instituto.
g. Practicar actos contra la moral y las buenas costumbres (hurto, consumir estupefacientes en cualquiera de sus modalidades dentro de la institución).
h. Agredir en forma verbal y/o física a sus compañeros de estudios, profesores y demás integrantes de la institución.
i. Provocar desorden dentro de la institución.
j. Negarse a participar en los actos educativos, culturales, deportivos, formativos, aniversario institucional, conmemoraciones: de la patria, la calidad, y la ciudad, y otros que convoque la institución; sólo con justificación comprobada.
k. Atentar contra el patrimonio de la institución.
l. Realizar actos individuales o colectivos que perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales.
m. Instalar software y/o juegos no permitidos en los equipos de cómputo

DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art. 214º. Los estudiantes que cometan acciones tipificadas en el artículo precedente serán sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley Nº 30512. Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave o los que disponga la Dirección de la Institución

Art. 215º. Al cometer las infracciones, el estudiante se hará acreedor a las sanciones siguientes:

a) Amonestación
b) Amonestación escrita
c) Suspensión temporal, de hasta por 15 días de clases
d) Separación definitiva de la Institución.

Art. 216º La sanción de Amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves y la de separación definitiva, a las muy graves

Art. 217º El director general designará mediante Resolución Directoral a la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinente.

Art. 218º El director general emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los 30 días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de

reconsideración o de apelación, ante el director general. La reconsideración será resuelta por el director general y la apelación, en última instancia, por el Concejo Institucional.

Art. 219º Se pierde la condición de estudiante del Instituto, por los siguientes casos

- Falta grave
- Condena judicial que imponga pena privativa de la libertad
- Bajo rendimiento académico en tercera repitencia del semestre.

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 220º Son infracciones sujeto a sanciones del docente, lo siguiente:

a. El incumplimiento de sus deberes e inasistencias a sus labores académicas
b. Cuando realice actos no contemplados en este reglamento, pero sancionados por ley como infracciones.
c. Hacer proselitismo político – partidaria en el ejercicio de sus funciones.
d. Abandonar la Institución en horas que corresponda a su labor, sin la autorización de la Dirección.
e. Emitir declaraciones negativas a través de los medios de comunicación sobre asuntos de la Institución sin las pruebas correspondientes.
f. Atender contra el patrimonio Institucional.
g. Recibir retribuciones o dádivas por realizar actos de servicio en beneficio personal.
h. Ofrecer, en calidad venta, diferentes productos dentro de la Institución.
i. Evitar relaciones afectivas que genere un vínculo sentimental con los estudiantes (a) del instituto en vista que deterioran la imagen institucional.

DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 221º El Docente del Instituto será sancionado según la gravedad de la Infracción, previo proceso administrativo por la autoridad competente.

Art. 222º El Docente que no asista hasta en tres oportunidades a su puesto laboral, será retirado del instituto y deberá pagar una penalidad económica por daños y prejuicios al instituto

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE LAS INFRACCIONES

Art. 223º Están contemplados en el D.S. 005 – 90 – PCM, así como en el reglamento de la Promotora

Art. 224º El personal administrativo incurrirá en falta al:

a. Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
b. Desobedecer las órdenes de la autoridad.
c. Falta de palabra u obra a los compañeros de trabajo y/o autoridad
d. Negarse a participar en eventos de capacitación programados dentro de la jornada laboral sin justificación comprobada, jornadas de recreación y trabajo; demostrando apatía, indiferencia y desinterés
e. Infringir a lo establecido en el presente reglamento

f. Hacer proselitismo político en el ejercicio de sus funciones.

g. Abandonar la Institución en horas que corresponda a su labor, sin la autorización de la Dirección.

h. Emitir declaraciones negativas a través de los medios de comunicación sobre asuntos de la Institución sin las pruebas correspondientes

i. Atentar contra el patrimonio Institucional

j. Recibir retribuciones o dádivas por realizar actos de servicio en beneficio personal

k. Ofrecer, en calidad de venta, diferentes productos dentro de la Institución

l. Evitar relaciones afectivas que generen un vínculo sentimental con los estudiantes (as) del instituto en vista que deterioran la imagen institucional.

DE LAS SANCIONES

Art. 225º Las sanciones al personal administrativo, están contemplados en el D.S. 005 – 90 – PCM y en el reglamento de la promotora.

TÍTULO IV

FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I

INGRESOS

Art. 226º Los aportes de la empresa, se rige por lo que señala la Nueva Ley de Institutos N° 30512 y su Reglamento DS N° 010-2017-MINEDU.

Art. 227º El área de administración establece mecanismos y estrategias para la captación de recursos económicos que permitan financiar los gastos de la institución. La captación y administración de ingresos y actividades productivas, se rige por norma específica de la promotora.

Art. 228º Los recursos financieros del Instituto están establecidos en base a los ingresos propios y que están descritos detalladamente en las tasas del Instituto,

Art. 229º La Jefatura de Unidad Administrativa cuidará, la eficiencia de la recaudación de ingresos y la adecuada programación de las solicitudes de giro, de modo que la institución no se perjudique.

CAPTACIÓN DE INGRESOS

Art. 230º La fuente de captación de los recursos financieros, son los siguientes:

a. Recursos Propios generados por la Institución:

b. Por capacitaciones, actualizaciones o cursos de especialización

c. Otros que la institución considere

Art. 231º Los recursos propios que genera y administra el instituto, se obtiene por los siguientes conceptos:

a. Presupuesto otorgado por la representación legal.

b. Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.

c. Servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general y recomendación laboral.

Art. 232º Los ingresos propios del Instituto son de acuerdo a su FUT y se generan por los siguientes rubros.

Tasas educacionales:

a. Inscripción de postulantes
b. Matrícula de ingresantes
c. Ratificación de matrícula
d. Matrícula extemporánea
e. Derecho de convalidación de estudios
f. Examen de cargo por unidad didáctica
g. Evaluación Extraordinaria por unidad didáctica
h. Certificados de estudios
i. Traslado externo
j. Derecho de titulación
k. Examen de suficiencia profesional y/o trabajo de aplicación profesional
l. Fichas de registro de título
m. Diploma por estudios concluidos
n. Certificados Modulares
o. Constancia de estudios
p. Constancia de notas
q. Registro de evaluación
r. Actas de evaluación
s. Rectificación de nombres y apellidos
t. Formato de Título
u. Duplicado de Documento Original
v. Certificados de Cursos de extensión y/o programas de capacitación, actualización o especialización.

Art. 233º Las utilidades generadas por los conceptos descritos, se destinarán exclusivamente para la reinversión de la mejora institucional.

CAPÍTULO II

PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 234º El patrimonio de la Institución está constituida por el conjunto de bienes y servicios, con los que cuenta y que se detallan en el Inventario de bienes.

Art. 235º La institución, a través del área de administración, garantiza el uso adecuado de su patrimonio, estableciéndose un sistema de registro, distribución, uso, mantenimiento, conservación, seguridad y control.

Art. 236º Los bienes que la institución acepta como donación, pueden ser muebles o inmuebles, debiéndose valorizar e incorporar al patrimonio.

Art. 237º Las donaciones de bienes muebles e inmuebles que la institución recibe de terceros, se hará constar en un acta de donación, para lo cual se solicitará los comprobantes de compra venta de los bienes donados, para registrarlos conforme a ley e ingresarlos al Inventario de institución. El acta será suscrita por ambas partes.

Art. 238º La comunidad educativa de la institución, tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional.

DISPOCIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

PROCESO DE LICENCIAMIENTO

El proceso de licenciamiento institucional, se viene implementando de acuerdo a la nueva Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes N° 30512, así como demás normativa vigente.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERO Queda establecido el uso de la Papeleta de permiso para todo el personal que labore en la institución que por razones de urgencia o comisión de servicio se retire de la institución dentro de su horario ordinario de asistencia

SEGUNDO En los casos de representación institucional oficial, en eventos locales, regionales y nacionales, la institución asumirá los gastos que se generen en la participación docente y de los estudiantes.

TERCERO Lo dispuesto en el presente Reglamento será modificado a petición del Concejo Asesor y comunicado a la superioridad para su conocimiento y fines.

CUARTO En la página web institucional se publicarán:

- Los documentos de gestión institucional (PEI, RI, MPP, MaPro).
- El Plan de estudios que oferta el Instituto.
- La resolución de autorización y del licenciamiento del Instituto, la mención de los títulos que otorga, la matricula, los exámenes, los horarios y las tasas educativas, así como el uso del sistema de información académica.
- Aspectos pedagógicos, tecnológicos o artísticos, pertinentes al Instituto.
- Eventos institucionales sobre temas educativos y otras actividades formativas.
- Los derechos por pago de TUPA del Instituto.

QUINTO Los egresados o estudiantes que hayan desarrollado el programa de estudios aún no licenciado, obtienen el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con el programa de estudios licenciado del nivel de formación profesional técnico y cumplen con los requisitos del instituto para la obtención de dicho grado.

DISPOSICIONES TRASITORIAS

PRIMERA: El jefe de la Unidad Administrativa, el jefe de Unidad Académica y el jefe de Bienestar Social y Empleabilidad impulsarán o complementarán las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a través de las actividades productivas, promoviendo la realización de Proyectos aplicativos en los que participen nuestros estudiantes y egresados.

SEGUNDA: En tanto se culmine de implementar el Sistema de información Académica, el instituto remitirá en soporte digital (CD) a la DREC, los siguientes documentos:

a. El registro de matrícula, el cual se remite a los treinta (30) días de haber iniciado el periodo académico

b. El registro de evaluación y notas, equivalente al registro de acta de evaluación, el cual se remite a los treinta (30) días de haber culminado el periodo académico.

TERCERA: En tanto se regule el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos, el instituto solicitará al MINEDU, el registro del Grado de Bachiller Técnico, del profesional Técnico y del Título de Técnico, en un máximo de tres (03) veces al año.

CUARTA: La aplicación y cumplimiento del presente reglamento, así como de cualquier situación no prevista en el presente, podrá ser resuelta por el director general previa aprobación de las instancias y miembros del instituto.

QUINTA: La actualización y vigencia del presente Reglamento se iniciará cuando se obtenga el licenciamiento.

La Convención - Cusco, 2022