

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR
PRIVADO
“ARZOBISPO LOAYZA”**

IESPAL



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2019 - 2024

ÍNDICE

TÍTULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPITULO I	1
FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL, Y ALCANCES	1
CAPITULO II	2
FINES Y OBJETIVOS	2
CAPÍTULO III	4
AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL	4
TITULO II	5
PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	5
CAPÍTULO I	5
VACANTES, PROCESO DE ADMISIÓN Y MODALIDADES DE ADMISIÓN	5
CAPITULO II	9
MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN	9
CAPITULO III	12
TRASLADOS Y CONVALIDACIONES	12
CAPITULO IV	16
CERTIFICACIONES	16
CAPITULO V	18
EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	18
CAPITULO VI	21
EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	21
CAPITULO VII	27
GRADOS Y TÍTULOS	27
CAPITULO VIII	36
SISTEMA DE REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN	36
TITULO III	37
RÉGIMEN ACADÉMICO	37
CAPÍTULO I	37
GENERALIDADES	37
CAPÍTULO II	38
PROGRAMA DE ESTUDIOS	38
CAPITULO III	38
INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN	38
CAPITULO IV	40
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA ¹	40
TITULO IV	41

IES PRIVADO ARZOBISPO LOAYZA



ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	41
CAPITULO I	41
ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	41
CAPITULO II	43
ÓRGANO DE LA CORPORACIÓN	43
CAPITULO III	43
ÓRGANO DE DIRECCIÓN	43
CAPITULO IV	44
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO	44
CAPITULO V	46
ÓRGANOS DE APOYO	46
CAPITULO VI	50
ÓRGANOS DE LÍNEA	50
TITULO V	60
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	60
CAPITULO I	60
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, JERARQUICO Y ADMINISTRATIVO	60
CAPITULO II	63
DERECHOS, DEBERES, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES	63
CAPITULO III	66
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	66
TITULO VI	69
EGRESADOS	69
CAPITULO I	69
SEGUIMIENTO A EGRESADOS	69
TITULO VII	70
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO	70
TITULO VIII	72
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	72
CAPITULO I	72
APORTE DE LA PROMOTORA PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS COSTOS	72

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES

Artículo N°1 Finalidad del Reglamento Institucional

El presente Reglamento del Instituto de Educación Superior Privado "Arzobispo Loayza" (IESPAL) es el documento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones y aspectos de cumplimiento obligatorio de los miembros de la comunidad educativa; así mismo, establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales orientadas al cumplimiento de la visión y misión institucional.

Artículo N°2 Objetivos del Reglamento Institucional

- a) Determinar la estructura orgánica y funcional del IES Privado "Arzobispo Loayza".
- b) Establecer procedimientos de aspectos técnico-pedagógicos específicos y administrativos considerados en los Lineamientos Académicos Generales.
- c) Establecer las funciones de los órganos de dirección, de línea, de apoyo y asesoramiento del IESPAL.
- d) Determinar los deberes, derechos, estímulos y sanciones a los miembros de la comunidad educativa.

Artículo N°3 Base Legal

El presente Reglamento Institucional está formulado en base a la normatividad siguiente:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria Ley N° 28123.
- Ley N° 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que reglamenta la Ley 30512.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU donde se resuelve aprobar los "Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Vice Ministerial N° 087-2020-MINEDU, que por motivos de la pandemia del CORONA VIRUS-19, dispone que los Institutos de Educación Superior, deben acogerse a lo dispuesto en los Norma Técnica denominada "Orientaciones para el desarrollo del servicio educativo en los centros de educación técnico-productiva e institutos y escuelas de Educación Superior, en el marco de la emergencia sanitaria por Covid-19",

Artículo N°4 Alcances del Reglamento Institucional

El presente Reglamento es un documento normativo, es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa como son:

- Órgano de Dirección
- Órganos de Línea
- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Apoyo
- Docentes
- Estudiantes
- Egresados

CAPÍTULO II FINES Y OBJETIVOS

Artículo N°5 Misión y Visión del IES Privado Arzobispo Loayza

VISIÓN:

Para el año 2024, seremos una Institución de la segunda etapa del sistema educativo nacional, líder en la Región a través de la formación de recurso humano emprendedor, creativo, innovador y competente para el ejercicio profesional, que brinda una oferta formativa de calidad que está en equilibrio con la demanda laboral del sector de la salud, productivo y empresarial de la Región, del País y a nivel global, que enriquece la dinámica social y económica del país; que merezca el reconocimiento como Institución líder en la aplicación del enfoque por competencias en el aprendizaje de sus estudiantes.

MISIÓN:

El IES Privado Arzobispo Loayza, es una Institución dedicada a la formación aplicada de recurso humano con conocimientos, habilidades y destrezas en el marco de una concepción integral que permite un tránsito natural hacia el sector productivo y laboral, que incluye la investigación aplicada e innovación tecnológica; así como la práctica de valores éticos y morales, comprometida con la sociedad, la preservación de la salud de la población y el desarrollo empresarial de la Región y el País, y una cultura de protección al medio ambiente y sus componentes.

Artículo N°6 Fines del IES Privado Arzobispo Loayza

El IESPAL, cumple los fines siguientes:

- a) Formar personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos

- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Artículo N°7 Objetivos Institucionales (IES)

El IES Privado Arzobispo Loayza, cumple los objetivos siguientes:

- a) Formar profesionales técnicos con alta calidad académica y tecnológica para el desarrollo de competencias y capacidades para el ejercicio profesional en el mercado laboral nacional e internacional.
- b) Desarrollar programas de estudios pertinentes con las necesidades de crecimiento y desarrollo de la productividad y competitividad del sector productivo y/o servicios.
- c) Diseñar y desarrollar planes de estudios que incluya capacidades técnicas, de empleabilidad y experiencias laborales, que correspondan a las necesidades del sector productivo y/o servicios, y educativos, y facilite la inserción laboral de los egresados.
- d) Promover la realización de investigación aplicada e innovación con la participación de docentes y alumnos en el campo de los programas de estudios y están relacionadas a los referentes de las empresas y/o sector productivo; así como al sector salud de la región.

CAPÍTULO III AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo N°8 Autonomía

El IES Privado Arzobispo Loayza, de acuerdo a la legislación vigente, tiene autonomía administrativa, académica y económica. Dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros de la Ley N° 30512 y su reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiere lugar.

Artículo N°9 Cooperación y Articulación Interinstitucional

- a) De acuerdo a lo establecido en la Ley 30512, el IES Privado Arzobispo Loayza implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración nacional dirigidos al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión, funcionamiento y vinculación social.
- b) De acuerdo a la Ley 30512 el IES Privado Arzobispo Loayza, podrá organizarse con otros institutos de acuerdo a sus características, en redes educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.
- c) El IES Privado Arzobispo Loayza, de acuerdo a las normas educativas vigentes, podrá articularse con otras instituciones de educación superior afines y con las Universidades, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

TITULO II PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I VACANTES, PROCESO DE ADMISIÓN Y MODALIDADES DE ADMISIÓN

Artículo N°10 Determinación de Vacantes

El IES Privado Arzobispo Loayza realiza la determinación de vacantes conforme a la capacidad operativa de la sede principal y locales, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad establecida por el MINEDU, no requiere la autorización para tal efecto. El Instituto publica el número de vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.

Artículo N°11 Ampliación de Vacantes

El IES Privado Arzobispo Loayza, puede ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de vacantes otorgadas y cuente con capacidad operativa y presupuestal.

Artículo N°12 Proceso de Admisión

El IES Privado Arzobispo Loayza, aplica lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales emitidos por el Ministerio de Educación. El proceso de Admisión del IESPAL, se realiza en el programa de estudios, autorizado o con Licenciamiento otorgado por el Ministerio de Educación, con las metas de atención que se desprenden de la aplicación del Artículo N°10 del presente Reglamento según la oferta y demanda del mercado. Para dicho efecto el IESPAL debe:

- a) Realizar la convocatoria al proceso de admisión y publicar el número de vacantes a través de medios virtuales o material impreso, la evaluación de entrada y publicación de resultados.
- b) Establecer los costos y modalidades de pago.

Artículo N°13 Número de Procesos de Admisión

El IES Privado Arzobispo Loayza, puede realizar más de dos procesos de admisión al año, para cubrir las metas de atención previstas por la Institución. El IES Privado Arzobispo Loayza, realiza el ingreso ordinario a través de una evaluación de entrada; se efectúa con antelación a quince días del inicio de las actividades académicas. Pueden inscribirse a participar en el proceso de admisión, los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

Artículo N°14 Beneficiarios de Ley

El IES Privado Arzobispo Loayza, ha de considerar en la asignación de vacantes el 5% del total de cada programa de estudios y en cada proceso de admisión para los discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29973. Así mismo durante el proceso de admisión garantiza lo dispuesto

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

Artículo N°15 Modalidades de Admisión

- a) **Ordinaria:** aquella que se realiza periódicamente, través de una evaluación de entrada considerando las condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.
- b) **Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, alumnos que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente.
- c) **Por ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en esta modalidad de ingreso para becas y programas, conforme a la normativa de la materia, sujeto a la existencia del programa de estudios y de vacantes.

Artículo N°16 Procedimiento de Admisión

La Dirección General del IES Privado Arzobispo Loayza, ha de realizar para el proceso de admisión, las acciones siguientes:

- a) Designar mediante Resolución a la Comisión de Admisión.
- b) Emitir las Resoluciones de exoneración, a los postulantes que acrediten tener:
 - El primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
 - Ser deportista calificados, acreditados por el Instituto peruano del Deporte.
 - Ser beneficiario del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR), creado por Ley N° 28592.
 - Ser artista calificado que haya representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o una Escuela Nacional Superior de Arte.
 - Ser discapacitado debidamente acreditado.

Artículo N°17 Comisión de Admisión

El IES Privado Arzobispo Loayza, cuenta con la Comisión de Admisión; la cual estará integrada por:

- a) Director Académico quien la preside.
- b) Director Administrativo o quien haga sus veces.
- c) Secretario Académico.
- d) Coordinador Académico-Administrativo.

Artículo N°18 Funciones de la Comisión de Admisión

- a) Planificar, organizar, implementar, ejecutar y evaluar, las actividades del proceso de admisión, en el marco del presente Reglamento.

- b) Elaborar y administrar la prueba de entrada, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- c) Conformar equipos especializados, encargados de elaborar y seleccionar los instrumentos de evaluación de la evaluación de entrada, en concordancia con el presente Reglamento.
- d) Publicar los resultados del proceso de admisión, en estricto orden de mérito.

Artículo N°19 Adjudicación de Vacantes

En el IES Privado Arzobispo Loayza, se reconoce como postulantes del proceso de admisión, a todos los que se han registrado para dicho proceso. Tener nota mínima aprobatoria. Las vacantes logradas en el ingreso, se otorgarán en estricto orden de mérito.

El IES Privado Arzobispo Loayza, realiza la admisión en la modalidad de exoneración, para incorporar directamente a estudiantes por ser destacados y talentosos en determinada área del que hacer regional, deporte, arte, por discapacidad o víctimas del terrorismo y otros contemplados en los Artículos 14° y 15° del presente Reglamento.

Artículo N°21 Beneficiarios de la Modalidad de Admisión por Exoneración

En el IES Privado Arzobispo Loayza, pueden acogerse a la modalidad de exoneración los primeros puestos de Instituciones Educativas de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte IPD, creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o Instituto Superior de Arte, aquellos que están cumpliendo con el servicio militar obligatorio y postulantes discapacitados con acreditación de la entidad oficial. Asimismo, éstos una vez que ingresen, contarán con las facilidades académicas necesarias para el logro de las competencias en el programa de estudios elegido y así puedan participar en competencias nacionales o internacionales, según sea el caso.

Artículo N°22 Adjudicación de Vacantes por la Modalidad de Admisión por Exoneración

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

CAPITULO II MATRÍCULA, RESERVA Y REINCORPORACIÓN

Artículo N°23 Matrícula

Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IES Privado Arzobispo Loayza, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento.

Mediante este proceso el Instituto asume los compromisos educativos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con el IES Privado Arzobispo Loayza, podrán ser admitidos en la Educación Superior, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecidos por el Instituto. Deberá culminar la Educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.

- a) La matrícula se efectuará sólo en el programa de estudios al que postuló el ingresante, de acuerdo al cronograma establecido. El postulante que hubiera alcanzado vacante por cualquiera de las modalidades de admisión deberá familiarizarse de inmediato al proceso de matrícula preestablecido.
- b) El alumno matriculado figurará en la documentación pedagógica, de notas, actas de evaluación y certificados de estudios correspondientes.
- c) Para el caso de la matrícula por traslado, convalidación, reserva de matrícula y reincorporación, se detallan en los artículos subsiguientes.

Artículo N°24 Reserva de Matrícula

La reserva de la matrícula de los estudiantes podrá hacerse por única vez y hasta por tres periodos académicos consecutivos, a solicitud del interesado, previa matrícula y en un plazo máximo de (30) treinta días de iniciado el semestre y autoriza mediante Resolución del Director General del IES.

Artículo N°25 Licencia de Estudios

La licencia de estudios puede ser concedida por un máximo de 03 periodos académicos. Para acceder a la licencia el estudiante debe justificar si es por motivos de salud, trabajo u otro índole personal o familiar. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan. El otorgamiento de la licencia para estudiantes procede luego de haberse registrado debidamente la matrícula correspondiente.

Artículo N°26 Reincorporación de los Estudiantes

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

El ingresante o estudiante regular puede solicitar su reincorporación antes del plazo del término de la reserva o licencia, de acuerdo a los términos de la resolución correspondiente. De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo N°27 Procedimiento Administrativo

La matrícula se aprueba con Resolución Directoral, para cuyo efecto se debe contar con el Registro de Matrícula a los 30 días hábiles de haber iniciado el período académico, reportando este documento al Minedu, a través del Sistema de Información Académica, dentro del mes siguiente de haber iniciado el período académico. El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es el único en toda la duración del programa de estudios.

Artículo N°28 Costos

El IES Privado Arzobispo Loayza establece los costos de matrícula y del período académico con la finalidad de garantizar el servicio educativo que brinda, pudiendo variar de un período académico a otro; debiendo ser comunicado oportunamente junto con el cronograma de matrícula.

CAPITULO III TRASLADOS Y CONVALIDACIONES

Artículo N°29 Traslado

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

Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el IES Privado Arzobispo Loayza, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en otro Instituto, se denomina traslado externo.

El proceso de traslado implica que el IES Privado Arzobispo Loayza realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo en consideración lo indicado en el Artículo N°33 del presente Reglamento.

Artículo N°30 Procedimiento del Traslado Interno y Externo

- a) Se realiza conforme al cronograma de matrícula establecido por el Director Académico del IES Privado Arzobispo Loayza. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- b) El Jefe de Área Académica del Programa de Estudios del IES, evaluará los documentos presentados por el estudiante: certificados de estudios originales que acrediten tener aprobados un período lectivo, expidiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas que deben ser convalidadas por la Comisión de Convalidación, a fin de establecer el período académico en el cual se ubicará el estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado, siempre que exista la disponibilidad de vacante.
- c) Luego de emitido el informe de la Comisión de Convalidación, el Director General aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado. Debiendo indicar el período académico en el cual se ubica al estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin de que proceda la matrícula correspondiente.

Artículo N°31 Resultados de Traslado Externo e Interno

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

Artículo N°32 Convalidación

La convalidación es un proceso mediante el cual el IES Privado Arzobispo Loayza reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

Artículo N°33 Tipos de Convalidación

El proceso de convalidación se puede realizar bajo las modalidades siguientes:

a.- Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el IES u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo IES u otra institución educativa formalmente autorizada o licenciada.
- **Con la Educación Secundaria** bajo convenio con el IES Privado Arzobispo Loayza que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el IESPAL una vez licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

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

- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificado modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

Artículo N°34 Consideraciones mínimas para el Proceso de Convalidación

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

a.- Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- EL IES Privado Arzobispo Loayza deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser el mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el acreditase de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

b.- Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, el IES Privado Arzobispo Loayza deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el IES Privado Arzobispo Loayza 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 de uno de los programas de estudios del Instituto de Educación Superior "Arzobispo Loayza", donde continuará los estudios.

Artículo N°35 Comisión de Convalidación de Estudios

El Instituto, cuenta con una Comisión de Convalidación, integrada por el Director Académico, quién preside, la Secretaria Académica y 01 docente relacionado al Módulo Formativo, correspondiente o Unidades Didácticas correspondientes, materia de convalidación. Esta comisión evalúa y emite un informe. La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral del IES Privado Arzobispo Loayza.

Artículo N°36 Nivel Técnico

Los estudios realizados que conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por el Instituto, en los que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y se encuentre matriculado en un Instituto o escuela superior.

CAPITULO IV CERTIFICACIONES

Artículo N°37 Certificación

Es el proceso mediante el cual se emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. Dicho proceso se establece en el Artículo N°38 del presente Reglamento Institucional (RI). Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a) **Constancia de Egreso:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite teniendo en cuenta las siguientes características: formato A4; papel 180 gr; firma y sello del Director Académico.
- b) **Certificado de Estudios:** Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de estudios se emite conforme al modelo único nacional adjunto en los LAG (Anexo N° 1A).
- 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 del módulo de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional adjunto en los LAG (Anexo N° 2A), teniendo en cuenta las siguientes características: formato A4; papel de 180 a 220 gr; foto tamaño pasaporte; firma, pos firma y sello del Director General.
- d) **Certificado de Auxiliar Técnico:** Es el documento que acredite el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional adjunto en los LAG (Anexo N° 3A), teniendo en cuenta las siguientes características: formato A4; papel de 180 a 220 gr; foto tamaño pasaporte; firma, pos firma y sello del Director General.
- e) **Certificado de programa de Formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado se emite teniendo en cuenta las siguientes características: formato A4; papel 180 a 220 gr; firma y sello del Director General.

Artículo N°38 Consideraciones mínimas para emisión y Registro de Certificados y Constancias

Las consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias son:

- a) La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- b) El certificado de auxiliar técnico sólo se obtiene en el IES en el que se haya concluido los estudios, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios, previo proceso de convalidación.
- c) En los casos que la obtención del certificado de auxiliar técnico sea en una institución distinta a la que el estudiante desarrolló el programa de estudios requiere la convalidación de los programas de estudios del IESPAL que expedirá el respectivo certificado.

- d) Los certificados y constancias emitidos serán registrados en el Instituto.

CAPITULO V EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

Artículo N°39 Evaluación del Aprendizaje

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

Artículo N°40 Características

La evaluación del estudiante se realiza en función del perfil profesional de egreso y de los planes curriculares asegurando objetividad, validez y confiabilidad en la medición del aprendizaje. La evaluación de los estudiantes se rige por lo establecido en los Lineamientos Académicos Generales-MINEDU y las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo, de acuerdo al programa de estudios.

Artículo N°41 Escala de Calificación

La escala de calificación es vigesimal y la mínima nota 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.

Artículo N°42 Evaluación Ordinaria y Recuperación

La evaluación Ordinaria es la que se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica. Las acciones y condiciones de la evaluación ordinaria y de recuperación son:

- a) Comprende criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
- b) A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) Se define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
- d) Los instrumentos de evaluación pueden ser la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.
- e) Se incluye en la programación de las unidades didácticas dos exámenes parciales durante el período académico correspondiente.

- f) Los alumnos que no acuden al primer examen parcial, tiene la oportunidad de recuperarlo antes de la finalización, el último día de programación de clases.
- g) Las evaluaciones de recuperación se administran sin costo adicional al estudiante.
- h) Los docentes tienen la obligación de informar a los estudiantes sobre el estado académico, de quienes tendrán que rendir el examen de recuperación.

Artículo N°43 Evaluación Extraordinaria

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

Artículo N°44 Condición de Estudiante por Rendimiento Académico

Los estudiantes de la carrera que hayan sido desaprobados tres veces en una misma unidad didáctica, podrán ser separados de los estudios del IESPAL.

Artículo N°45 Asistencia

El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, para cuyo efecto el docente está en la obligación de comunicar esta disposición al inicio del desarrollo de la unidad didáctica; en consecuencia, constituye un requisito para la aprobación de la unidad didáctica.

Artículo N°46 Información a los Estudiantes

Los períodos de evaluación de conocimientos teóricos y saberes prácticos, le serán comunicados a los estudiantes al inicio del período académico; así mismo, el docente está en la obligación de comunicar al estudiante de manera progresiva su nivel de logro alcanzado, y de ser necesario hacer la propuesta de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica, haciéndolo en forma escrita al jefe del Área Académica correspondiente, para establecer las medidas necesarias

Artículo N°47 Récord Académico de los Estudiantes

En el IES Privado Arzobispo Loayza, el cuadro de mérito de los estudiantes es semestral y se realiza al término del semestre académico. La situación de los estudiantes de acuerdo a sus evaluaciones es la siguiente:

- a) Los alumnos que han aprobado todas las unidades didácticas o módulos del semestre académico, son promovidos en forma directa al siguiente período académico.
- b) Los alumnos que hayan desaprobado alguna unidad didáctica, serán promovidos al siguiente período académico, debiendo llevar las unidades didácticas desaprobadas, con las restricciones señaladas en el Artículo N°44 del presente Reglamento.

Artículo N°48 Desaprobación o Adelanto de Unidades Didácticas

Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios deberán volver a llevar.

El estudiante puede adelantar unidades didácticas en un máximo (05) créditos, siempre y cuando su promedio ponderado del periodo anterior sea dieciséis (16).

Si el estudiante tuviera unidades didácticas desaprobadas deberá matricularse en ella en el periodo siguiente hasta un máximo de (05) créditos sobre los créditos aprobados por el plan de estudios para dicho periodo.

Artículo N°49 Modalidad

Los alumnos podrán volver a estudiar las unidades didácticas desaprobadas o adelantar hasta 04 créditos en forma paralela al período académico que se encuentra matriculado.

CAPITULO VI EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo N°50 Características

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo poseen las siguientes características:

- a) Es integral, porque implica a todos los aspectos de la formación profesional del estudiante.
- b) Es sistemática, porque está organizada y se desarrolla en función de cada módulo formativo.
- c) Es objetiva, porque posibilita al estudiante desenvolverse en situaciones reales de trabajo, en empresas e instituciones de su propio entorno socio económico y permite que adopte decisiones frente a contingencia imprevistas.
- d) Es participativa, porque intervienen diversos sociales: directivos, docentes, administrativos, y el sector productivo y de servicios.

Artículo N°51 Duración

La duración de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en cada módulo formativo dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr en el mismo teniendo en cuenta que tiene doce créditos conforme a los LAG. Las experiencias formativas deberán ser evaluadas y calificadas conforme a los criterios establecidos por el IES. Asimismo, se emite una constancia u otro documento que acredite el resultado de las E.F.S.R.T.; se debe indicar que la nota mínima aprobatoria es trece (13).

Artículo N°52 Organización

En el IES Privado Arzobispo Loayza se organizará el "Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo", el cual está integrado por el director Académico, quien lo preside,

el jefe de área académica de programa de estudios respectivo y el responsable del área de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del IESPAL, quien actuará de secretario.

Artículo N°53 Funciones

El Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Elaborar el Plan de Experiencias Formativas en situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes del programa de estudios.
- b) Efectuar el monitoreo y seguimiento de las actividades que corresponda a la E.F.S.R.T. en base al plan aprobado.
- c) Elaborar y proponer los convenios para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Designar a los docentes responsables del acompañamiento del proceso de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e) Establecer los criterios de evaluación de las E.F.S.R.T.
- f) Informar a los estudiantes, a través de los medios correspondientes sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en las empresas o instituciones, las características del sector productivo o de servicios al que se incorpora y las funciones en el ámbito laboral.
- g) Registrar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.

Artículo N°54 Docentes Responsables del Acompañamiento de las E.F.S.R.T.

Los docentes responsables del acompañamiento del proceso de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tienen las responsabilidades siguientes:

- a) Coordinar periódicamente, con el Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y con los representantes de las empresas o instituciones públicas o privadas.
- b) Realizar la supervisión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de conformidad con el plan establecido.
- c) Orientar y apoyar a los estudiantes durante la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, incluyendo toda la documentación utilizada.

Artículo N°55 Empresa o Institución donde se realizan las E.F.S.R.T.

La empresa o institución donde se realizan las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Formar los convenios para el desarrollo de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- b) Ejecutar el plan de E.F.S.R.T., con la colaboración del docente responsable del acompañamiento del proceso de E.F.S.R.T. del IESPAL.
- c) Designar al representante para la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Recoger y registrar evidencia de las competencias mostradas por el practicante.

- e) Apoyar las acciones de supervisión y monitoreo correspondiente.
- f) Emitir informe valorativo (evaluación cualitativa) de cada estudiante, al finalizar el periodo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- g) Otorgar la respectiva constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo al estudiante expresando la cantidad de horas.

Artículo N°56 Estudiantes que realizan las E.F.S.R.T.

Los estudiantes que realizan las E.F.S.R.T. tienen las responsabilidades siguientes:

- a) Cumplir con el desarrollo de plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo aprobado.
- b) Actuar en forma responsable y respetuosa en el entorno de trabajo e integrarse en el sistema de relaciones socio-laborales de la empresa.
- c) Cumplir con las normas higiénico-sanitarias, de seguridad y ambiente en la empresa.
- d) Contribuir al rendimiento productivo de la organización.
- e) Cumplir con las recomendaciones que la empresa determine.
- f) Cumplir con las normas administrativas de la empresa.
- g) Elaborar y presentar el informe de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo realizadas.

Artículo N°57 Acompañamiento y Supervisión del Proceso de las E.F.S.R.T.

La ejecución y supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo es responsabilidad del Director Académico del IESPAL.

Artículo N°58 Ejecución de las E.F.S.R.T.

La ejecución de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se realiza durante el desarrollo del módulo formativo, se debe contar con la información siguiente:

Carrera
Módulo Profesional
Semestre
N° de horas por módulos totales.

Artículo N°59 Requisitos para la Realización de las Experiencias Formativas

Se consideran aptos para la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo al estudiante que cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Contar con las capacidades establecidas para las unidades didácticas del módulo formativo correspondiente.
- b) Haber aprobado el modulo formativo anterior.

Artículo N°60 Supervisión

La supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que desarrolla cada estudiante, estará a cargo de un docente responsable del acompañamiento de las E.F.S.R.T. del programa de estudios correspondientes designado por el comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo del IESPAL.

Artículo N°61 Docentes Responsables del Acompañamiento de las E.F.S.R.T.

Los docentes encargados de la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, efectuarán visitas programadas por lo menos una vez a la semana, a las instituciones en las cuales los estudiantes realizan su E.F.S.R.T. y recabarán la información necesaria sobre su ejecución.

Artículo N°62 Evaluación de las E.F.S.R.T.

La evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, es cualitativa y debe permitir la comprobación de las capacidades adquiridas. Será cualitativa y realizada por el representante designado por el centro laboral (instituciones del sector salud), de acuerdo a los criterios establecidos por el Comité de E.F.S.R.T. del IESPAL.

Artículo N°63 La evaluación cualitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actividades adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tendrá en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:

- a) Asistencia y puntualidad
- b) Presentación. Uso correcto del uniforme.
- c) Trabajo en equipo.
- d) Interés e iniciativa.
- e) Conocimientos y habilidades para realizar los procedimientos.
- f) Normas de bioseguridad.
- g) Relaciones interpersonales con el paciente y familiares.
- h) Normas institucionales.

Artículo N°64 La ponderación de los logros obtenidos es cualitativa, debiéndose utilizar la siguiente escala:

- A Muy Bueno : (18-20)
- B Bueno : (15-17)
- C Aceptable : (13-14)
- D Deficiente : (<13)

Artículo N°65 La evaluación podrá tener la nota mínima de trece (13) para ser aprobatoria; y se registrará en acta que proporcionará el IESPAL.

Artículo N°66 Los estudiantes que obtengan la ponderación D, “deficiente”, deben volver a realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

CAPITULO VII GRADOS Y TÍTULOS

Artículo N°67 Grado de Bachiller Técnico

El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y el presente Reglamento Institucional (RI).

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

El grado de bachiller técnico en el IES es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 4A; II) papel de 180 a 220gr; iii) foto tamaño pasaporte; IV) firma, pos firma y sello del director.

Artículo N°68 Requisitos

El grado de bachiller técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b) El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c) En caso, quien el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realiza el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por el IES Privado Arzobispo Loayza.

Artículo N°69 Acreditación del conocimiento de un Idioma Extranjero o una Lengua Originaria

Para la acreditación de conocimiento de un idioma extranjero u originario, el instituto, ha fijado al idioma inglés como primera opción y el quechua, bajo las premisas siguientes:

- a) Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el conocimiento de idioma inglés en el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las lenguas modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.
- b) La acreditación es emitida por el instituto de idiomas acreditado con el cual el IESPAL tiene un convenio y es gestionada a través de la Dirección Académica del IES Privado Arzobispo

Loayza. El proceso y las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por el Centro de acuerdo a los parámetros considerados en el punto a) del presente artículo, y para otro idioma extranjero el nivel idiomático exigido es también el (B1) regulado por el MCERL, que presupone un entendimiento y la posibilidad de trabajar con nativos.

- c) Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, para el grado de bachiller técnico, se exige nivel básico. La acreditación es certificada por la Dirección General conforme a la evaluación realizada por un profesional registrado en el registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

Artículo N°70 Institución Especializada

La institución responsable de la certificación del conocimiento del idioma extranjero o nativo, es el instituto de idiomas acreditado; para dicho efecto el IES Privado Arzobispo Loayza cuenta con un convenio específico de cooperación interinstitucional.

Artículo N°71 Grados de Bachiller técnico que otorga el IES Privado Arzobispo Loayza

El IESPAL otorga el grado de bachiller técnico, indistintamente al programa de estudios que pertenezca.

Artículo N°72 Obtención del Título de Profesional Técnico

La Titulación es el proceso que permite al IES Privado Arzobispo Loayza, otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios en el nivel formativo profesional técnico, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Institucional (RI).

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

- a) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- c) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- d) Los títulos se obtienen en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.
- e) El grado académico de bachiller técnico en el IES es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: I) Formato A4; II) Papel de 180 a 220gr; III) Foto tamaño pasaporte; IV) Firma, pos firma y sello del Director.

El IES Privado Arzobispo Loayza otorga el título profesional técnico siguientes:

- a) Profesional técnico en Farmacia Técnica

- b) Profesional técnico en Enfermería Técnica
- c) Profesional técnico en Fisioterapia y Rehabilitación
- d) Profesional técnico en Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica
- e) Profesional técnico en Prótesis Dental

Artículo N°73 Modalidades para la obtención del Título

1. Trabajo de Aplicación Profesional

- a) Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado al programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b) El Director Académico debe asignar un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual estar vinculado al que hacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario. De acuerdo a la naturaleza del programa de estudios, se puede realizar durante el desarrollo de los dos últimos períodos académicos.
- c) 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.
- d) Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e) Deberá contar con un Acta de Titulación.

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

2. Examen de Suficiencia profesional

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.
- b) Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- c) El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Artículo N°74 Examen de Suficiencia Profesional

El examen teórico práctico y práctico, es la prueba final a que se someten los egresados que han concluido satisfactoriamente las unidades didácticas o módulos de plan de estudios del programa, y han aprobado la experiencia formativa en situaciones reales de trabajo para optar el título en el IESPAL. La sustentación del examen teórico práctico, se realiza de acuerdo a los procedimientos y

normas establecidas por el Ministerio de Educación. Las evidencias de desempeño requeridas para la sustentación del logro de competencias son:

- a) De conocimiento
- b) De proceso
- c) De producto.

Artículo N°75 Competencias de Conocimiento

Las evidencias de conocimiento, consiste en sustentar las competencias logradas en el perfil profesional del programa de estudios, unidades didácticas o diversos módulos formativos desarrollados durante el proceso de formación en el programa. La evaluación tendrá en cuenta las capacidades y criterio de evaluación establecidos en los módulos y unidades didácticas.

Artículo N°76 Competencias de Proceso

Las evidencias de proceso, consiste en sustentar las competencias logradas a través de resolución de problemas o ejecución de operaciones que los estudiantes deben realizar en situaciones o contextos determinados. La evaluación tendrá en cuenta las capacidades y criterios de evaluación establecidos en los módulos y unidades didácticas.

Artículo N°77 Competencias de Producto

Las evidencias de producto, se refieren al proyecto productivo y/o servicios que los estudiantes han implementado y ejecutado como resultado de contenidos de investigación tecnológica, las unidades didácticas o módulos profesionales y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Artículo N°78 Trabajo de Aplicación Profesional

De ser el caso, los estudiantes del IESPAL a partir del V Semestre iniciarán la implementación de un proyecto productivo y/o servicios relacionado con el programa de estudios, la institución, localidad o región, según el formato preestablecido.

Artículo N°79 Asesor del Trabajo de Aplicación Profesional

El asesor del trabajo de aplicación profesional es el docente responsable designado por la Dirección Académica para el asesoramiento metodológico y tecnológico del estudiante en el planteamiento y ejecución del trabajo de aplicación profesional. Las funciones del asesor son las siguientes:

- a) Acompañar y asesorar al estudiante o grupo de estudiantes en el diseño del perfil del proyecto productivo y/o servicios y en el proceso de implementación, ejecución y evaluación, así como en la elaboración del informe para su titulación.
- b) Orientar y apoyar conjuntamente con los docentes encargados del desarrollo de la unidad didáctica, la ejecución del proyecto que desarrollarán los estudiantes en dicho módulo y que servirá para su titulación.

Artículo N°80 Certificados de Estudios

Para la expedición de los Certificados de Estudios Superiores, el alumno deberá presentar, los documentos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Record académico de los módulos o unidades didácticas aprobados en la carrera.
- c) Comprobante de pago.
- d) Copia de DNI en ampliación A4.
- e) 2 fotografías tamaño pasaporte procesadas.

En el IES Privado Arzobispo Loayza, otorgará al estudiante el Certificado de un Módulo Formativo al cumplimiento de los requisitos siguientes:

- a) Haber aprobado todas las capacidades terminales en cada una de las unidades didácticas de las competencias específicas técnicas y competencias para la empleabilidad, en el que se matriculó con la nota mínima de trece (13).
- b) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situación real de trabajo.
- c) La expedición del Certificado de Módulo Formativo será otorgada dentro del mes en que se concluyó sus estudios y aprobación.
- d) Los certificados modulares tendrán un libro de registros a cargo del Área de Evaluación y Servicios Académicos.

Artículo N°81 Rectificación de Nombres

En el caso de presentarse la rectificación de nombres y apellidos, el alumno ha de presentar los documentos siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Partida de nacimiento con la rectificación judicial y/o notarial.
- c) Comprobante de pago.
- d) Copia de DNI.

La rectificación será aprobada mediante resolución directoral.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES Privado Arzobispo Loayza haya incurrido en la generación del error.

Artículo N°82 Requisitos de los Títulos y Certificados

Los títulos y certificados oficiales deben cumplir los requisitos siguientes:

- a) Estar elaborados en el formato oficial aprobado por el Ministerio de Educación.
- b) Ser expedido con los nombres y apellidos del titular debidamente comprobados con su documento de identidad.
- c) No presentar enmiendas, borrones o tachaduras.
- d) Debe estar firmado por el Director General del IESPAL.

Artículo N°83 Procedimiento para el Registro de Grados y Títulos

La Dirección General del IES Privado Arzobispo Loayza, reportará, a través del Sistema de Información Académica al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda para su respectiva evaluación.

El procedimiento para el Registro del Título Profesional Técnico, es el siguiente:

- a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
- b) Ficha de registro de títulos, según formato aprobado por el MINEDU.
- c) Copia del Bachiller Técnico otorgado, para el caso del registro de Título Profesional Técnico.
- d) Título escaneado en anverso y reverso en formato PDF. El nombre del archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del estudiante.

El procedimiento para el Registro del Grado de Bachiller Técnico, es el siguiente:

- a) Solicitud firmada por el director general donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda.
- b) Consolidado de notas, según corresponda, adjuntando los documentos que acrediten procesos de convalidación, de ser el caso.
- c) El instituto verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d) El IES Privado Arzobispo Loayza reporta al MINEDU a través del Sistema de Información Académica el Registro de grado de Bachiller Técnico de acuerdo a lo establecido en el Artículo N°87 del presente Reglamento Institucional (RI).

Artículo N°84 Duplicado de Título

Para la obtención del duplicado de títulos se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al IES Privado Arzobispo Loayza.
- b) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

CAPITULO VII SISTEMA DE REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Artículo N°85 Documentos de Uso Externo

Los documentos oficiales de uso externo de información en la institución son:

- a) Registro de matrícula
- b) Consolidado de notas
- c) Registro de certificados, grados y títulos
- d) Registro de egresados
- e) Registro de seguimiento de egresados

Artículo N°86 Documentos de uso Interno

Los documentos oficiales de uso interno de información en la institución son:

- a) Registro de matrícula
- b) Registro de notas
- c) Registro de certificados, grados y títulos
- d) Boletas de notas
- e) Histórico de notas
- f) Reporte de pagos

Artículo N°87 Registro y Reporte de Información

El IES Privado Arzobispo Loayza cuenta como mínimo con la siguiente información académica, auditable por MINEDU:

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

El IES Privado Arzobispo Loayza debe reportar al MINEDU, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- **Registro de matrícula**, dentro del mes siguiente de haber iniciado el período académico.
- **Consolidado de notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios. (Anexo N° 6A de los Lineamientos Académicos Generales).
- **Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión. Para caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- **Registro de egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- **Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria**, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

TITULO III RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo N°88 Lineamientos Académicos Generales

El régimen académico, es pertinente con las características de la educación superior, con el nivel formativo profesional técnico, el enfoque pedagógico, modalidad de servicio, y a la organización curricular establecidas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del IES Privado Arzobispo Loayza.

CAPÍTULO II PROGRAMA DE ESTUDIOS

Artículo N°89 Programas de Estudios

Los programas de estudios son el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo Nacional de Oferta Formativa, y los desarrollados por el IESPAL, organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante los planes de estudios.

Artículo N°90 Características de los Programas de Estudios

El desarrollo de los Programas de estudios, tiene las siguientes características:

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

CAPITULO III INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACIÓN

Artículo N°91 Investigación Aplicada

Se define por investigación aplicada a la generación o aplicación de conocimientos tecnológicos para el desarrollo de productos o procesos nuevos o para suscitar mejoras importantes de los existentes.

El Instituto realiza las acciones de difusión de estas actividades según corresponda. La inversión en investigación se realiza en función a la demanda productiva y educativa y a las necesidades de la región, de acuerdo a las orientaciones que emite el MINEDU.

Artículo N°92 Características de la Investigación Aplicada

Los proyectos de investigación aplicada o innovación en el IES Privado Arzobispo Loayza son actividades y acciones organizadas, delimitadas en tiempo y lugar con responsables y recursos. En caso que el Instituto realice investigación aplicada e innovación, los proyectos deben tener un responsable en el Instituto, contar con una cantidad mínima y máxima de colaboradores, donde los estudiantes pueden ser integrados como participantes, teniendo la posibilidad de incluirse como coautores de los productos obtenidos.

Artículo N°93 Innovación

Según el Manual de Oslo, la innovación es la introducción de un nuevo, o significativamente mejorado, producto (bien o servicio), de un proceso, de un nuevo método de comercialización o de un nuevo método organizativo, en las prácticas internas de la empresa, la organización del lugar de trabajo o las relaciones externas.

El proyecto de innovación en el Instituto es una actividad con lecciones organizadas, como unidades didácticas de empleabilidad, delimitadas en tiempo y lugar, con responsables y recursos; los proyectos deben tener un responsable, contar con una cantidad mínima y máxima de colaboradores, en donde los estudiantes son los principales protagonistas.

CAPITULO IV PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA¹

Artículo N°94 Programas de Capacitación

Son procesos formativos dirigidos a los interesados en adquirir fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias técnicas de una determinada especialidad y/o personales, para un desempeño laboral específico. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados y títulos. Las características son:

- a) Es certificado por el Instituto, con acreditación de Educación Básica Regular.
- b) Tiene una duración mínima de cinco (05) créditos.
- c) No se puede convalidar con los programas de estudios del IES Privado Arzobispo Loayza y de otro Instituto.
- d) El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de los programas académicos del IES Privado Arzobispo Loayza.
- e) No debe tener la denominación de los programas de estudios que ofrece el IES Privado Arzobispo Loayza.
- f) Requisito mínimo de ingreso: egresados de los IES.
- g) Es certificado por el IES Privado Arzobispo Loayza.

¹ Cabe precisar que posteriormente al licenciamiento se ofertaran programas de Formación Continua lo cual será comunicado al MINEDU, con la finalidad de evidenciar el cumplimiento del Artículo N° 21 del Reglamento de la Ley N° 30512.

Artículo N°95 Programa de Especialización y/o Perfeccionamiento Profesional

El programa de especialización profesional está dirigido para complementar y profundizar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional. Las características son:

- a) Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el IES Privado Arzobispo Loayza.
- 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 (IES).
- f) Es certificado por el IES Privado Arzobispo Loayza.

Artículo N°96 Requisitos y aspectos Académicos

Los requisitos de acceso para otorgar el programa de capacitación y los aspectos académicos del programa de capacitación técnica, entrenamiento y de especialización y/o perfeccionamiento profesional se desarrollarán en el plan específico, después del Licenciamiento del IESPAL.

TITULO IV ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPITULO I ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo N°97 Diseño Organizacional

La entidad promotora del IES Privado Arzobispo Loayza es la Corporación Arzobispo Loayza SAC que está organizada conforme a la Ley de Sociedades y los establecidos en la Ley 30512.

El personal jerárquico del IES Privado Arzobispo Loayza, está representado por: Gerente General, Director General, Director Académico, Director de Calidad y Director Administrativo son cargos de confianza en la institución. El Secretario Académico es designado por el Director General de la institución.

Artículo N°98 De la Estructura Orgánica

El IES Privado Arzobispo Loayza tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) Órgano de la Corporación "Arzobispo Loayza"
 - Gerencia General
- b) Órgano de Dirección
 - Dirección General
- c) Órganos de Asesoramiento
 - Consejo Asesor
 - Asesoría Legal
- d) Órganos de Apoyo
 - Secretaría General
 - Secretaría Académica
 - Coordinación Académico-Administrativa de Locales.
- e) Órganos de Línea
 - Dirección Académica:
 - Áreas de Psicopedagogía
 - Área de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

- Área de Educación Virtual
 - ❖ Tutor de Plataforma
- Dirección de Calidad:
 - Área de Gestión y Calidad Docente
 - Área Académica de Programa de Estudios (Enfermería Técnica, Fisioterapia y Rehabilitación, Laboratorio Clínico y Anatomía Patológica, Farmacia Técnica y Prótesis Dental)
 - ❖ Docentes
 - Formación Presencial
 - Formación Semipresencial
- Dirección Administrativa
 - Área de Servicios Educativos Complementarios
 - ❖ Servicio Médico
 - ❖ Servicio de Asistencia Social
 - Área de Seguimiento al Egresado

CAPITULO II ÓRGANO DE LA CORPORACIÓN

Artículo N°99 Gerencia General

Es la instancia que asume la representación legal del IES Privado Arzobispo Loayza; tiene las siguientes atribuciones:

- a) Representar legalmente al IES Privado Arzobispo Loayza.
- b) Garantizar el logro de los objetivos económicos, comerciales y administrativos.
- c) Celebrar y ejecutar los actos y contratos ordinarios correspondientes a las actividades del IES Privado Arzobispo Loayza.
- d) Desarrollar los lineamientos para el adecuado funcionamiento de los sistemas administrativos.
- e) Reportar al Directorio y/o Junta General de Accionistas sobre la situación económica y financiera del IES.
- f) Aprobar y/o modificar los presupuestos específicos, el plan anual de adquisiciones de bienes y servicios, los documentos para el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario y equipamiento, los planes y protocolos que garanticen estándares de seguridad el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los diversos equipos y locales, el cuadro remunerativo y todo concepto de ingresos de los trabajadores del Instituto. Transparentar la información económica y financiera.
- g) Las demás que establezca la Junta de Accionistas y demás normativa interna.

CAPITULO III ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Artículo N°100 Dirección General

Es el órgano representante y máxima autoridad Institucional del IES Privado Arzobispo Loayza; tiene las siguientes funciones:

- a) Formular y garantizar la ejecución del plan de trabajo anual.
- b) Formular y garantizar la ejecución de los compromisos de la cooperación académica con entidades del sector empresarial, productivo y/o salud y educativo de nivel regional, nacional e internacional.
- c) Establecer la integración de la red educativa del instituto con otras entidades de prestigio.
- d) Establecer las pautas para ejecutar el diagnóstico de necesidades.
- e) Elaborar y ejecutar el plan de trabajo anual de la nueva oferta educativa del instituto para el periodo académico correspondiente.
- f) Formular y aprobar eventos de reuniones de extensión educativa.
- g) Programar convenios de nivel internacional.
- h) Formular convenios de extensión educativa con entidades para brindar servicios educativos de educación superior.
- i) Garantizar una conducción académica y administrativa eficiente.
- j) Formular y garantizar la ejecución de los compromisos de cooperación académicas con entidades del sector empresarial y/o productivo y educativo de nivel Regional, Nacional e Internacional.
- k) Suscribir y garantizar la ejecución de convenios de desarrollo interinstitucional.
- l) Aprobar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Institucional (RI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Manual de Perfil de Puestos (MPP), traslados, convalidaciones y otros de carácter académico e institucional, y velar por su cumplimiento.

CAPITULO IV ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo N°101 Consejo Asesor

Es el órgano responsable de asesorar al Director General en materias formativas e institucionales. Está conformado por el Director de Calidad, Director Administrativo, Asesor Legal, Director Académico y representante de la Gerencia General. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional.
- b) Proponer y supervisar los documentos de gestiones administrativas y presupuestarias del ejercicio económico correspondiente, que permita contribuir al éxito de la gestión.
- c) Proponer la ejecución del Plan de Asesoramiento Técnico a los Docentes del IESPAL.
- d) Asesorar el desarrollo de la actualización, capacitación de los docentes y administrativos del Instituto.

Artículo N°102 Asesoría Legal

Es parte de los órganos de asesoramiento del IES Privado Arzobispo Loayza, que depende directamente de la Dirección General, teniendo en la Institución la responsabilidad del asesoramiento a la Dirección General, Direcciones y demás unidades, en aspectos legales y jurídicos, contribuyendo a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Informar permanente sobre los resultados obtenidos derivados de sus acciones.

- b) Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la Institución.
- c) Realizar el control, supervisión y seguimiento de las acciones administrativas, judiciales civiles y penales instauradas por la Institución o en su contra.
- d) Brindar asesoría respecto al marco legal laboral aplicable a las disposiciones y acciones correspondientes.
- e) Gestionar la inscripción registral del otorgamiento y revocatoria de poderes a los representantes de la Institución.
- f) Tramitar la obtención y renovación de Licencias y autorizaciones municipales para el correcto funcionamiento de las sedes.
- g) Elaborar proyectos de Convenios docente asistencial y de cooperación Académica y/o interinstitucional.
- h) Elaborar y revisar contratos inmobiliarios, de obra, civiles y laborales.
- i) Asesorar en torno a la gestión de derechos en materia de propiedad intelectual e industrial.

CAPITULO V ÓRGANOS DE APOYO

Artículo N°103 Secretaría General

Es un órgano de apoyo del Director General, centraliza y conduce los trámites y procedimientos académicos y administrativos del Instituto. Tiene a su cargo los documentos, archivo, y los registros de grados y títulos que otorga el Instituto, en coordinación con la Secretaria Académica del IES Privado Arzobispo Loayza.

Está a cargo del Secretario General, quien es designado por el Director General su cargo es de confianza. Asume las funciones de secretario en todas las reuniones convocadas por el Director General teniendo derecho a voz, pero no a voto. Es fedatario del Instituto y con su firma certifica los documentos oficiales.

Planifica y administra la Mesa de Partes y los servicios inherentes a Secretaría General y coordinar acciones con las otras unidades orgánicas, relacionadas a la recepción, clasificación, registro, distribución e información de la documentación que ingresa y/o egresa del Instituto. Tiene las siguientes atribuciones:

- a) Comunicar las disposiciones y acuerdos que emanen del Director General o demás autoridades del Instituto
- b) Archivar la documentación y correspondencia oficial general del instituto
- c) Coordina las reuniones del Director General y otras que señalen el Reglamento interno.
- d) Centralizar y procesar la emisión de las Resoluciones Directorales, así como de otros documentos oficiales del Instituto
- e) Mantener, custodiar, redactar y emitir los documentos oficiales de la UAL, que correspondan al Director General
- f) Colaborar con las distintas unidades del Instituto tanto académicas como administrativas, a fin de coordinar sus funciones de acuerdo a su política general.

- g) Supervisar y evaluar el funcionamiento del sistema de trámite documentario, del sistema de Grados y Títulos y del Archivo Central del Instituto o que establezcan el Reglamento Interno y los Reglamentos especiales.
- h) Brindar asesoramiento archivístico a las unidades que lo soliciten.
- i) Evaluar y seleccionar documentos para su conservación y/o eliminación y restauración.
- j) Organizar eventos archivísticos y representar al Instituto en comisiones intersectoriales y/o eventos correspondientes a la labor archivística.
- k) Emitir informes técnicos en el campo de su competencia.
- l) Cumplir, ejecutar, actualizar y realizar el seguimiento al Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Artículo N°104 Secretaría Académica

La Secretaría Académica es un órgano de apoyo del Director General, tiene como responsabilidad principal la centralización, conducción, administración y actualización de las actividades y servicios administrativos de registro académico a nivel general del Instituto. Estos servicios incluyen convalidaciones, reclamos de notas, matrículas e informes sobre grados y títulos técnico profesionales. Expide constancias, certificados y carnés; organiza la base de datos de las notas de los estudiantes de todos los programas de estudios. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Cumplir con lo establecido en los Lineamientos Académico Generales emanados del MINEDU.
- b) Participar en la gestión de los diferentes procesos académicos del IES: admisión, matrícula, reserva, reincorporaciones, convalidación, grados y títulos y otros inherentes a su cargo.
- c) Expedir constancias, certificados y carnés universitarios.
- d) Organizar la base de datos de las notas de los estudiantes de los programas de estudios.
- e) Facilitar en coordinación con los programas académicos los procesos de convalidación de asignaturas.
- f) Organizar y custodiar los archivos académicos: actas de registro de notas, historial académico, certificado de notas, en forma físico y virtual.
- g) Resolver los reclamos de notas de los estudiantes e informar sobre los grados y títulos profesional técnico otorgados por el Instituto.
- h) Recepción de expedientes de títulos según cronograma establecido para el cumplimiento de la presentación de tres expedientes al año según ordenanza del Ministerio de Educación.
- i) Elaboración de Diplomas de Egresado, Certificados Oficiales de Estudio, Constancias, Cartas, Boletas de notas, históricos de notas, etc. Solicitados por los alumnos y exalumnos.
- j) Recepción de los registros de evaluación en cada término de Programación exámenes de subsanación (Programación-Recepción), Convalidaciones.
- k) Participar en las comisiones de convalidación y Comisión de Admisión.
- l) Elaboración de Registros de Matriculas y Registros de Actas de Evaluación, Así como el seguimiento a los alumnos de traslado para que cumplan con la entrega de su certificado de traslado debidamente autorizados, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento Institucional (RI).
- m) Realizar el registro y reporte de información de conformidad con lo establecido en el Artículo N° 87 del presente Reglamento Institucional (RI).
- n) Cumplir, ejecutar, actualizar y realizar el seguimiento al Reglamento Institucional (RI).

Artículo N°105 Coordinación Académico-administrativa de Locales

La Coordinación Académico- administrativa de local, es el área vinculada a la Dirección Académica y responsable de apoyo a la labor de la Dirección Académica y la Unidad Administrativa, haciendo cumplir las actividades académicas y administrativas conforme a las políticas establecidas por la institución y por la normatividad vigente que emite el ministerio de educación.

La coordinación académica administrativa mantiene un trato directo con el alumnado y con los docentes, encargándose de la supervisión constante de ambos dentro y fuera del aula, se encarga de atender al alumno y/o familiar, brindando información y atención oportuna y de buena calidad. Además, deberá solucionar cualquier impase de estos con los docentes o con la parte administrativa, manteniendo en todo momento la buena imagen institucional. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Supervisar a los docentes en las aulas en cuanto al desarrollo de sus clases, cumplimiento del silabo, metodología de la enseñanza, respeto al alumno, uso de celulares como herramienta didáctica, uso de celulares en horario laboral, verificar el cumplimiento de las prácticas que se realizan en los diferentes módulos. Controlar su ingreso a la institución, permanencia en el aula y salida de la misma al culminar su labor.
- b) Brindar orientación y capacitación (inducción) oportuna y adecuada a docentes nuevos sobre el manejo del calendario académico, carpeta pedagógica, normas institucionales y el correcto llenado de registros, despejando dudas o problemas al respecto.
- c) Emitir un informe a la Dirección Académica al finalizar la programación sobre el o los docentes que incurran en faltas y reincidan en ellas, haciendo llegar las sugerencias de la Coordinación Académica respecto a dicho docente, el mismo que se tendrá en consideración para la futura programación de este.
- d) Atención al alumnado sobre sus solicitudes, quejas, sugerencias, informes de matrículas, programaciones, otros. A los padres de familia y/o apoderados, brindando reporte de asistencia y/ rendimiento académico del alumno.
- e) Verificar que todos los ambientes del local estén en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades académicas; se deberá exigir al personal de mantenimiento que cumpla su labor en función a sus requerimientos de limpieza.
- f) Coordinación constante con las diferentes áreas de la Dirección Académica y Administrativa, garantizando una atención de calidad para nuestro alumnado.
- g) Informar a la Dirección Académica de las deficiencias académicas encontradas y las medidas correctivas adoptadas, así como las sugerencias respectivas.
- h) Supervisar la carpeta pedagógica, su correcto manejo y llenado, e informar al docente las correcciones respectivas en dicha herramienta didáctica, para optimizar su uso.
- i) Verificar que se cuente con los equipos y/o materiales que se requiera para las materias a ser dictadas. Así como, verificar los insumos en el tópico en coordinación con el encargado del tópico de primeros auxilios, para atender oportunamente las urgencias médicas que se presenten.
- j) Participar en la Comisión de Admisión.

CAPITULO VI ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo N°106 Dirección Académica

Es la instancia responsable de planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas. Tiene a su cargo los programas de estudios y los docentes; es el órgano académico responsable de conducir la formación técnico profesional, el diseño, la administración, evaluación y actualización permanente del programa correspondiente hasta la obtención del grado de bachiller técnico y título profesional técnico. Es responsable de la organización y administración directa del sistema curricular de los programas de estudios; sus atribuciones son las siguientes:

- a) Programar las actividades de gestión académica considerados en PEI.
- b) Garantizar la ejecución de las actividades de gestión académica incluidas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), y verificar las acciones de gestión Institucional para el periodo académico respectivo.
- c) Elaborar y garantizar la ejecución del proyecto curricular de los ciclos de los programas de estudios del IESPAL.
- d) Adecuar y actualizar el Plan de Estudios de los diferentes ciclos académicos para el periodo académico respectivo.
- e) Desarrollar la programación curricular del programa de estudios.
- f) Incluir en el plan de capacitación docente la enseñanza de TICs.
- g) Programar y ejecutar el plan de cursos de formación continua.
- h) Formular y aprobar los cursos de extensión educativa.
- i) Ejecutar los eventos de reuniones de extensión educativa.
- j) Programar con docentes y estudiantes la organización de los módulos formativos que contengan unidades didácticas de emprendimiento.
- k) Ejecutar el plan de capacitación anual en sistemas, manejo de estrategias para la organización, desarrollo y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje a través del entorno virtual.
- l) Elaborar proyectos de prestación de servicios a las instituciones y comunidad.
- m) Formular instrumentos de identificación institucional.
- n) Monitorear los procesos de investigación e innovación en metodologías, materiales educativos y evaluación.
- o) Establecer los servicios de laboratorio y biblioteca y apoyo virtual en redes educativas, para los docentes y estudiantes de los diferentes locales.
- p) Realizar el informe semestral del cumplimiento de objetivos del programa de actualización y capacitación docente, evaluar la eficacia del mismo, cobertura de la capacitación y formación y el grado de satisfacción de los beneficiarios.
- q) Validar la propuesta del temario de capacitación docente y velar por el desarrollo y la evaluación correspondiente.
- r) Realizar acciones de supervisión de conformidad al Plan de Supervisión, Monitoreo y Seguimiento Institucional, en los asuntos de su competencia.
- s) Realizar supervisiones internas inopinadas en el aula.
- t) Realizar actividades de socialización de necesidades transversales para el reforzamiento a los docentes.
- u) Realizar el seguimiento de la ruta de actividades pedagógicas.

- v) Elaborar propuesta y ejecutar el Plan Anual de Trabajo (PAT), de los aspectos académicos de los programas de estudios correspondientes.
- w) Supervisar el desarrollo curricular del programa de estudios y otras actividades inherentes a la formación de los estudiantes.
- x) Elaborar y ejecutar las actividades previstas en el plan académico: horarios, distribución de carga académica de los docentes, aulas, entrega de actas de notas, cronograma del proceso de admisión, matrícula, traslados, convalidaciones y otros.
- y) Establecer acciones de seguimiento a los estudiantes retirados, en coordinación con el área de Psicopedagogía.
- z) Programar y ejecutar el plan de atención psicopedagógica de los estudiantes.
- aa) Propiciar el mejoramiento continuo del plan de estudios y sílabos de las unidades didácticas del programa de estudios.
- bb) Velar por el cumplimiento de los compromisos académicos de los docentes.
- cc) Realizar el estudio de necesidades para la actualización de los docentes del programa de estudios.
- dd) Garantizar el desarrollo de la capacitación y actualización de los docentes del Instituto.
- ee) Presidir el Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, la Comisión de Convalidación y la Comisión de Admisión.
- ff) Gestionar la certificación de conocimiento idiomático de los estudiantes.
- gg) Cumplir, ejecutar, actualizar y realizar el seguimiento al programa de Actualización y Capacitación Docente.
- hh) Coordinar las acciones que competen a Bienestar: psicopedagogía y tópico de primeros auxilios.
- ii) Nominar docentes para el asesoramiento de las diferentes modalidades de titulación.

Artículo N° 107 Área de Psicopedagogía

El área de Psicopedagogía es la instancia encargada de formular las políticas y elaborar el programa de atención Psicopedagógica a los estudiantes para asegurar una formación adecuada de los mismos; entre otras sus atribuciones son las siguientes:

- a) Realizar evaluaciones y diagnósticos psicológicos y psicopedagógicos a los estudiantes.
- b) Detectar problemas psicológicos.
- c) Desarrollar e implementar planes de trabajo para la solución de problemas en casos específicos individuales o grupales.
- d) Orientar y colaborar con los docentes en el manejo de situaciones especiales con los estudiantes.
- e) Elaborar informes psicológicos y psicopedagógicos.
- f) Realizar todo tipo de intervenciones terapéuticas o psicoterapéuticas.
- g) Sistematizar espacios de reflexión en docentes.
- h) Establecer acciones de seguimiento a los estudiantes retirados en coordinación con los jefes de Área Académica de programas de estudios.

Artículo N°108 Área de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo

El Área de Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo es la instancia que formula, elabora las políticas y programas vinculadas a las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes para asegurar una formación adecuada de los mismos. Entre otras sus atribuciones son las siguientes:

- a) Mantener actualizado el padrón de estudiantes que deben realizar las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo según su módulo formativo, así como el de las instituciones receptoras.
- b) Desarrollar e implementar planes de trabajo, guías y actividades para la realización de Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo en coordinación con los integrantes del Comité de Experiencias Formativas del IESPAL.
- c) Orientar y colaborar con los docentes responsables del acompañamiento del proceso de Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo en la organización y manejo de situaciones referidos a los estudiantes y la institución receptora.
- d) Elaborar informes de la realización de la Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- e) Sistematizar espacios de realización de las Experiencias formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- f) Establecer acciones de seguimiento a los estudiantes involucrados en las experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo coordinación con el comité de E.F.S.R.T. del IESPAL.
- g) Asumir con responsabilidad las funciones de Secretariado del comité de E.F.S.R.T. del IESPAL.
- h) Otros encomendadas por la autoridad competente.

Artículo N°109 Área de Educación Virtual

El Área de Educación Virtual es el encargado de lograr una gestión eficiente de los recursos, para optimizar la gestión institucional, garantizando la calidad de los servicios de educación virtual que se imparte para para los miembros de la comunidad educativa del IES Privado Arzobispo Loayza.

Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Formular y presentar a su jefe inmediato superior el cuadro de necesidades de su área.
- b) Orientar sobre el comportamiento técnico de las diferentes herramientas de comunicación virtual que podrán ser utilizadas a corto y largo plazo, integrarlo en el entorno técnico-humano formativo, resolverle las dudas de comprensión de los contenidos que se le presenten a los alumnos.
- c) Coordinar y Programar aulas virtuales y cursos de acuerdo a la programación de unidades de aprendizaje con el área de programación en coordinación con la Coordinación Académico-administrativa de cada local.
- d) Asegurarse de que los estudiantes comprendan el funcionamiento técnico de la plataforma educativa virtual.
- e) Implementar nuevos recursos y herramientas para facilitar el aprendizaje del alumno en la plataforma educativa virtual.

- f) Coordinar con los docentes su disponibilidad para la elaboración de la carga lectiva y dictado de cada curso mediante la plataforma virtual de acuerdo a la malla curricular vigente.
- g) Informar y detallar a Recursos Humanos la programación de docentes que desarrollarán las unidades didácticas mediante la plataforma virtual.
- h) Elaborar informes periódicos conforme a la solicitud de dirección académica y/o demás áreas que lo soliciten.
- i) Velar por el uso racional y conservación de material asignado a su área.
- j) Formular y proponer el plan de trabajo de su área.
- k) Brindar asesoramiento a los estudiantes y trabajadores en el uso de la plataforma virtual.
- l) Mantener actualizada la plataforma virtual que utiliza la institución.
- m) Otras que le asignen las instancias respectivas.

Artículo N°110 Tutor de Plataforma

El Tutor de Plataforma es el encargado de brindar al alumno y docentes una atención especializada para facilitar el aprendizaje de los alumnos, de manera oportuna, de calidad y eficiente, logrando el bienestar de los miembros de la comunidad educativa del IESPAL. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Motivar a alumnos para que participen en el desarrollo de actividades académicas de manera virtual y activa, que además logre una adecuada convivencia con los demás alumnos del grupo.
- b) Evaluar y hacer seguimiento del progreso de los alumnos, cuyo propósito final sea, que éstos lo realicen por sí mismos.
- c) Proponer mecanismos para que los alumnos comuniquen sobre dificultades personales o técnicas que se les presente, utilizando E-mail. y/o grupos de whatsapp.
- d) Diseñar estrategias para desarrollar contenidos, como los videos, audios, que ayude al alumno lograr aprendizajes significativos.
- e) Establecer comunicación interpersonal con el alumno estableciendo preguntas de ida y retorno, que faciliten su aprendizaje.
- f) Propiciar mecanismos para lograr en los alumnos los aprendizajes colaborativos con los demás miembros del grupo.
- g) Otras que le asignen las instancias respectivas.

Artículo N°111 Dirección de Calidad

Es el órgano responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo Institucional, se desarrolla en el marco de los procesos de acreditación y certificación de la calidad del servicio educativo del Instituto, con el objeto de alcanzar óptimas condiciones en la prestación de los servicios, de acuerdo con los estándares e indicadores que establece la Ley 30512 y entidades de acreditación. La cultura y la estructura organizacional del Instituto se basan en la gestión por procesos, la satisfacción de los usuarios y el mejoramiento continuo de la calidad. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Adecuar y actualizar el perfil educativo del egresado.
- b) Formular las acciones de supervisión monitoreo y seguimiento institucional.
- c) Programar el plan de supervisión y monitoreo.
- d) Elaborar el plan de evaluación institucional para el periodo académico correspondiente.

- e) Programar y ejecutar el plan de asesoramiento técnico a los docentes.
- f) Elaborar el manual de seguimiento al egresado y programar convenios interinstitucionales de nivel regional y nacional
- g) Monitorear los procesos de medición de la calidad académica y ranking de estudiantes.
- h) Elaborar el plan de evaluación institucional de la capacitación al personal administrativo.
- i) Ejecutar el plan de evaluación institucional de la capacitación para el periodo académico correspondiente.
- j) Programar el desarrollo de mesas del trabajo con participación de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Programar y ejecutar el plan de gestión de riesgos.
- l) Promover, asesorar y coordinar los procesos que permitan mantener la calidad de los servicios académicos que presta el Instituto y que además posibilite una mejora continua del mismo.
- m) Evaluar la pertinencia de los contenidos, planes de estudios y perfil técnico profesional de los programas de estudios del Instituto en coordinación con la dirección académica y programas de estudios del Instituto.
- n) Proponer acciones que permitan mantener y mejorar las condiciones mínimas de calidad para efectos de licenciamiento, certificación y acreditación de los programas de estudios del Instituto.
- o) Elaborar en coordinación con las instancias correspondientes los estándares de calidad compatibles con las que se proponen a nivel del MINEDU y otras instancias de nivel Internacional.
- p) Diseñar estrategias y formatos que contengan criterios e indicadores de calidad a fin de lograr la certificación de calidad y acreditación de los programas del IESPAL.
- q) Asesorar a la autoridad competente para promover y mantener vigente una cultura de mejoramiento continuo de la calidad de los servicios que presta el Instituto.
- r) Participar activamente en las tareas que corresponden al Consejo Asesor.
- s) Monitorear el procedimiento de seguimiento al egresado, de conformidad a lo establecido en el manual respectivo.

Artículo N°112 Gestión y Calidad Docente

Esta instancia tiene el propósito de alcanzar condiciones óptimas en la prestación y satisfacción del servicio educativo en cuanto a los docentes de acuerdo con los estándares e indicadores que establece la Ley 30512-MINEDU y entidades de acreditación, así mismo coadyuvar a la mejora permanente, del docente y el servicio educativo para la satisfacción de los usuarios. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Elaborar el listado de los docentes a supervisar de acuerdo al informe del Departamento de Programación y según las unidades didácticas asignadas.
- b) Aplicar y mejorar el instrumento de evaluación de los docentes en coordinación con la Dirección Académica
- c) Aplicar y mejorar el instrumento de evaluación de los alumnos para la determinación del grado de satisfacción.
- d) Aplicar y mejorar el instrumento que permita a los docentes manifestarse en cuanto a su capacitación en diferentes aspectos pedagógicos.
- e) Asesorar a los docentes sobre temas técnicos-profesionales en los que requieran apoyo y realizar su seguimiento constante.
- f) Informar a las áreas correspondientes respecto a las tardanzas, permisos y faltas de los

docentes.

- g) Realizar la revisión constante de los registros de notas de las unidades didácticas asignadas de los docentes.
- h) Realizar el informe preliminar de la supervisión docente a ser entregado en la mitad del mes académico.
- i) Realizar el informe final de la supervisión de los docentes asignados para ser entregado a las áreas correspondientes.
- j) Realizar el informe de la encuesta a los docentes respecto a su capacitación para realizar la programación respectiva.

Artículo N°113 Área Académica de Programa de Estudios

El Área Académica está a cargo de las actividades pedagógicas de los estudios de los programas respectivos. El Área Académica está vinculada a la Dirección de Calidad y establece coordinación con la Dirección Académica y Administrativa en asuntos de su competencia. Está dirigida por un Docente de la especialidad. Esta área ejecuta, evalúa y supervisa las actividades que desarrolla el programa de estudios. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Validar y ejecutar las actividades de gestión académica, incluidas en el plan de trabajo anual, para el periodo académico correspondiente.
- b) Ejecutar el plan de actualización y capacitación anual de docentes en sistemas, métodos y técnicas de aprendizaje, materiales educativos, evaluación y uso de block como estrategia para el aprendizaje de los alumnos.
- c) Presentar informes trimestrales a la Dirección general de la labor de seguimiento al egresado.
- d) Ejecutar el plan de actualización docente en áreas específicas.
- e) Ejecutar las acciones del plan de supervisión, monitoreo y seguimiento.
- f) Ejecutar el plan de supervisión monitoreo.
- g) Ejecutar el plan de evaluación institucional para el periodo académico correspondiente.
- h) Ejecutar los cursos de extensión educativa.
- i) Ejecutar la organización de módulos pilotos de emprendimiento.
- j) Ejecutar el desarrollo de los convenios interinstitucionales de nivel regional y nacional.
- k) Ejecutar el desarrollo de los convenios de nivel internacional.
- l) Ejecutar los convenios de extensión educativa con entidades para facilitar servicios no escolarizados.
- m) Formular y ejecutar proyectos de prestación de servicios a las instituciones y comunidad.
- n) Coordinar con los docentes y estudiantes del programa de estudios de la institución, el desarrollo de las actividades educativas.
- o) Coordinar y asesorar las acciones educativas de programa de estudios.
- p) Supervisar y asesorar la elaboración de la programación curricular, su ejecución y evaluación de las asignaturas, módulos o unidades didácticas de programa de estudios correspondiente.
- q) Proponer alternativas para el funcionamiento y actualización de cada contenido curricular en la carrera.
- r) Promover proyectos de innovaciones e investigación para perfeccionar el desarrollo de las acciones educativas en la carrera profesional.
- s) Desarrollar la programación curricular del programa de estudios correspondientes.
- t) Elaborar proyectos de prestación de servicios a las instituciones y comunidad en general.
- u) Supervisar el uso del registro de evaluaciones, asistencia y avance curricular del programa de estudios.

- v) Integrar el Comité de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo, correspondiente a los estudiantes del programa de estudios respectivo.
- w) Coordinar con el Área de Psicopedagogía y efectuar el seguimiento de las labores programadas.
- x) Propiciar la conservación y renovación de equipos de los talleres y laboratorios del programa de estudios.
- y) Validar la propuesta de temario para la capacitación docente.
- z) Realizar el estudio de necesidades para la actualización docente mediante encuestas a los docentes.
- aa) Garantizar el desarrollo de la actualización docente.
- bb) Emitir informe técnico de solicitudes para traslado interno y externo, y otros de índole académico.
- cc) Garantizar la cobertura de docentes para el desarrollo de las unidades didácticas.
- dd) Participar y cumplir con lo dispuesto en el manual de seguimiento al egresado.

Artículo N°114 Docente de Formación Presencial

El docente es el encargado de lograr la formación integral de los alumnos, ejecutando acciones educativas y promoviendo relaciones de comunicación e integración entre alumnos del IES Privado Arzobispo Loayza. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones académicas con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia.
- b) Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científicos.
- c) Elaborar textos de su especialidad como complemento de su desarrollo de sus clases.
- d) Presentar la carpeta docente al final del período lectivo.
- e) Contribuir a la orientación y capacitación técnico profesional y humana de sus estudiantes.
- f) Brindar asesoría a los estudiantes para orientarlos en su desarrollo profesional y humano.
- g) Participar en la Comisión de Convalidación del programa de estudios correspondiente y otras que se gesten en el IES.
- h) Acompañar como responsable del proceso de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo de los estudiantes, cuando sea convocado por el Comité de E.F.S.R.T. del IES, de acuerdo a su especialidad.

Artículo N°115 Docente de Formación Semipresencial

Es el docente encargado de brindar al alumno, una atención especializada para facilitar su aprendizaje, de manera oportuna, de calidad y eficiente, logrando el bienestar de los miembros de la comunidad educativa del IESPAL. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Desempeñar sus funciones académicas con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia.
- b) Perfeccionar y actualizar sus conocimientos académicos y científico.
- c) Elaborar textos de su especialidad en plataformas virtuales como complemento de su desarrollo de sus clases.
- d) Presentar la carpeta docente al final del período lectivo.
- e) Contribuir a la orientación y capacitación técnico profesional y humana de sus estudiantes a través de plataformas o herramientas virtuales.

- f) Brindar asesoría a los estudiantes a través de plataformas virtuales para orientarlos en su desarrollo profesional y humano.
- g) Participar activamente en la elaboración de proyectos de investigación e innovación para la solución de problemas.
- h) Participar en la Comisión de Convalidación del programa de estudios correspondiente y otras que se gesticen en el IESPAL.
- i) Propiciar el trabajo colaborativo entre alumnos, creando salas virtuales de grupo.
- j) Propiciar la integración del alumno al sistema.
- k) Establecer un proceso de seguimiento permanente del aprendizaje del alumno.
- l) Establecer un sistema de evaluación virtual de aprendizaje del alumno.

Artículo N°116 Dirección Administrativa

La Unidad Administrativa, tiene como responsabilidad garantizar la ejecución de los procesos de la administración del Instituto que garanticen servicios de calidad, equidad y pertinencia. Es la instancia responsable de gestionar y administrar los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. Esta dependencia cuenta con el apoyo de áreas administrativas para el cumplimiento de sus funciones. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Garantizar la capacitación del personal administrativo en control de calidad ISO, logística, marketing y ventas.
- b) Ejecutar tecnologías de información automatizada en el proceso de enseñanza aprendizaje y el uso de aulas virtuales para complementar la enseñanza presencial.
- c) Incorporar en el plan de actualización y capacitación docente, temas de interés del personal administrativo.
- d) Ejecutar el plan de capacitación del personal administrativo.
- e) Formular el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.
- f) Ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura, equipamiento y mobiliario.
- g) Programar la implementación del sistema de información automatizada de la gestión académica y administrativa.
- h) Formular el plan de dotación de equipos, medios, materiales bibliográficos y software educativo.
- i) Ejecutar las adquisiciones de equipos, medios, materiales bibliográficos y software educativo.
- j) Establecer los lineamientos y estrategias para mejorar el sistema administrativo del IESPAL.
- k) Dirigir el proceso de ejecución y evaluación presupuestaria.
- l) Asegurar la unidad, racionalidad y eficiencia de los procesos del sistema administrativo del Instituto.
- m) Integrar y evaluar la información financiera y patrimonial del Instituto.
- n) Determinar la compra de equipos, insumos y material didáctico para el desarrollo de las actividades académicas supervisando su incorporación al patrimonio del instituto y su buen uso.
- o) Supervisar el cumplimiento del plan anual de trabajo (PAT) y presupuesto del Instituto.
- p) Proponer normas técnicas de los procesos para mejorar el sistema administrativo del Instituto.
- q) Validar la propuesta del temario para la capacitación del personal administrativo.
- r) Realizar el acompañamiento y asesoramiento de los equipos conformados por el personal administrativo.
- s) Integrar la Comisión de Admisión.

- t) Realizar el seguimiento e informar sobre las acciones de supervisión, monitoreo y seguimiento de gestión administrativa del Instituto.
- u) Cumplir, ejecutar, actualizar y realizar el seguimiento al Plan Anual de Trabajo (PAT).

Artículo N°117 Área de Servicios Educativos Complementarios

Es el área encargada de lograr una gestión eficiente de los recursos, para optimizar la gestión institucional, garantizando la calidad de los servicios de salud y sociales para el bienestar de los miembros de la comunidad educativa del IESPAL. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Formular y presentar a su jefe inmediato superior el cuadro de necesidades de su área.
- b) Velar por el uso racional y conservación de material asignado a su área.
- c) Formular y proponer el plan de trabajo de su área.
- d) Establecer los lineamientos de política del IESPAL sobre asuntos relacionados a la salud, alimentación, vivienda y bienestar de los alumnos, docentes y trabajadores de la institución.
- e) Coordinar con la Dirección Administrativa para la provisión de materiales y/o demás herramientas de trabajo que permitan el desempeño adecuado de las actividades del personal.
- f) Efectuar un seguimiento continuo de las labores que realiza el personal servicios educativos complementarios, mediante visitas a los locales y comunicación constante con los coordinadores de sede acerca de las quejas y/o satisfacción que puedan presentar con respecto al desempeño del personal.
- g) Mantener una comunicación constante con todo el personal de servicios generales mediante teléfono móvil para estar al tanto de las emergencias y/o incidentes que se puedan presentar en la jornada laboral.
- h) Mantener una comunicación constante con todo el personal de las diferentes áreas de Servicios Educativos complementarios mediante la comunicación virtual y/o teléfono móvil para estar al tanto de las emergencias y/o incidentes que se puedan presentar en la jornada laboral.
- i) Mantener una comunicación efectiva con todas las áreas de trabajo con el fin de garantizar el bienestar laboral y el buen desempeño del personal de servicios educativos complementarios.
- j) Supervisar los servicios complementarios educativos que se desarrollan en el IESPAL y proponer las medidas de mejora correspondiente.
- k) Brindar asesoramiento a los estudiantes y trabajadores en sus trámites y gestiones relacionados con aspectos sociales y de salud que se presente.
- l) Otras que le asignen las instancias respectivas.

Artículo N°118 Servicio Médico

Este servicio tiene la responsabilidad de brindar al alumno, docentes y personal administrativo, una atención primaria de salud, especialmente en situaciones de ocurrencia de desastres que afectan la salud de la población, de manera oportuna, de calidad y eficiente, logrando el bienestar de salud de los miembros de la comunidad educativa del IESPAL. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Hacer cumplir los principios de asepsia, antisepsia y normas de bioseguridad, según los contextos de desempeño.
- b) Realizar el informe mensual sobre los medicamentos, patologías y casos de emergencia.

- c) Mantener el stock de medicamentos básicos en tópico y botiquines.
- d) Evaluación de control de signos vitales
- e) De ser el caso refiere al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano del instituto, con apoyo de sus familiares.
- f) Identificar en el instituto servicios de urgencia, signos y síntomas de complicaciones, Ej.: Hipo e hiperglicemia, shock, convulsiones, sangrados y cumplir acciones según el caso.
- g) Seguimiento de alumnas gestantes, para tener en cuenta para las siguientes programaciones.
- h) Implementar acciones de prevención, limpieza y desinfección de acuerdo a los protocolos establecidos por la autoridad competente.
- i) Garantizar la vigilancia de la salud de los miembros de la comunidad educativa con riesgo a la exposición de factores epidemiológicos.
- j) Establecer lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Coordinar la implementación de medidas establecidas en el Plan de Vigilancia, Prevención y Control frente al COVID-19, establecidas por la Corporación "Arzobispo Loayza".
- l) Garantizar la aplicación de las medidas de vigilancia, prevención y control epidemiológico para evitar la transmisibilidad de enfermedades infecto contagiosas.
- m) Desarrollar charlas de orientación sanitaria a la comunidad educativa del IESPAL.
- n) Coordinar con el área de Servicios de Asistencia Social visitas domiciliarias en casos de problemas que afecten la salud de los miembros de la comunidad educativa del IESPAL.
- o) Otras que le asignen las instancias respectivas.

Artículo N°119 Área de Servicios de Asistencia Social

El Área de Servicio de Asistencia Social es la instancia encargada de formular las políticas y elaborar el programa de desarrollo social de los miembros de la comunidad educativa para asegurar una formación adecuada de los mismos; entre otras sus atribuciones son las siguientes:

- a) Formular y presentar a su jefe inmediato superior el cuadro de necesidades de su área.
- b) Velar por el uso racional y conservación de material asignado a su área.
- c) Formular y proponer el plan de trabajo de su área.
- d) Realizar trabajos de investigación social sobre asuntos relacionados a la salud, alimentación, vivienda y bienestar de los alumnos y trabajadores de la institución.
- e) Realizar visitas domiciliarias en casos de enfermedad y problemas sociales de los estudiantes y trabajadores de la institución.
- f) Elaborar actualizar y mantener en estricta reserva las fichas socioeconómicas de los alumnos del IESPAL.
- g) Organizar y ejecutar el proceso de categorización y re categorización de estudiantes en lo referente a pensiones.
- h) Organizar dirigir y coordinar el proceso de evaluación de postulantes a becas.
- i) Coordinar y proponer beneficios para las bolsas de trabajo.
- j) Supervisar los servicios complementarios para la comunidad universitaria tales como cafetería, comedor, etc.
- k) Brindar asesoramiento a los estudiantes y trabajadores en sus trámites y gestionar los beneficios que les corresponde.
- l) Evaluar y emitir opinión para la ejecución del proceso de exoneración de mora de las pensiones de los estudiantes.

- m) Otras que le asignen las instancias respectivas.

Artículo N°120 Área de Seguimiento al Egresado

El Área de Seguimiento al Egresado, permite a la institución contar con información de inserción y trayectoria laboral, es decir las actividades que desempeñan sus egresados, el grado de empleabilidad que alcanzan, los salarios que perciben, el nivel de preparación recibido, la opinión de sus empleadores en cuanto al desempeño profesional, información que permitirá establecer indicadores con respecto a la calidad y eficiencia del IESPAL. Sus atribuciones son:

- a) Formular y presentar a su jefe inmediato superior el cuadro de necesidades de su área.
- b) Identificar a los egresados del instituto y conocer su actual desempeño laboral.
- c) Velar por el uso racional y conservación de material asignado a su área.
- d) Formular y proponer el plan de trabajo de su área.
- e) Organizar cursos charlas de desarrollo humano y profesional para permitir una mejor inserción laboral de los egresados.
- f) Generar una red de comunicación con los egresados del instituto para conocer su situación laboral actual.
- g) Elaborar, actualizar y mantener en estricta reserva la información personal de los egresados de la institución.
- h) Realizar charlas o cursos para egresados.
- i) Brindar asesoramiento a los egresados en materia laboral (bolsas de trabajo).
- j) Otras que le asignen las instancias respectivas.

TITULO V DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO, JERARQUICO Y ADMINISTRATIVO

Artículo N°121 Deberes del Personal Docente

Son deberes de los docentes:

- a) Cumplir con las normas legales: las políticas y el Reglamento Interno del IESPAL.
- b) Mantenerse actualizado y acreditar las competencias de su especialidad y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de las perspectivas del Instituto.
- c) Cumplir, bajo responsabilidad, el horario de trabajo correspondiente a su carga lectiva. Con estricta sujeción al calendario académico, horario de clases y programación de su respectiva carga horaria.
- d) Registrar a más tardar dentro de las 12 horas después de dictada la clase; la inasistencia de los estudiantes en el sistema vía intranet.
- e) Participar activamente en las diferentes comisiones.
- f) Asesorar a los estudiantes cuando lo solicitan.

- g) Promover el autoaprendizaje del estudiante dentro y fuera del aula.
- h) Realizar acciones de tutoría y orientación.
- i) Promover y participar en las actividades de proyección social.
- j) Asistir y ser puntuales a las reuniones que se convoquen en el Instituto.
- k) Capacitarse permanentemente en temas de educación virtual.
- l) Las demás establecidas en el reglamento específico

Artículo N°122 Derechos del Personal Docente

Son derechos del docente:

- a) A ser reconocido por su excelente desempeño profesional y docente.
- b) Participar en cursos de actualización y perfeccionamiento, organizados por el Instituto.
- c) Usar, previa coordinación, los medios informáticos para mejorar su proceso de aprendizaje y el de los estudiantes a su cargo.
- d) El docente gozará de facilidades para la edición y publicación de los resultados de la investigación y libros que realice.

Artículo N°123 Deberes del Personal Directivo y Jerárquico

Son deberes del personal directivo y jerárquico los siguientes:

- a) Ser reconocido por el logro de las metas y objetivos del Instituto.
- b) Participar en cursos de Gestión Institucional, Programas de Perfeccionamiento y Especialización organizados por el Ministerio de Educación y otras Instituciones a nivel nacional e internacional.
- c) Promover cursos de educación virtual para el personal docente.

Artículo N°124 Deberes del Personal Administrativo

Son deberes del personal administrativo los siguientes:

- a) Mantener relaciones de respeto, y excelente trato a los que demanden sus servicios y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, a fin de lograr optimizar los procesos administrativos, que se refleje en un eficiente servicio.
- c) Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.
- d) Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del Instituto.
- e) Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- f) Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto.

Artículo N°125 Derechos del Personal Administrativo

Son derechos del personal administrativo:

- a) Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa.

- b) Disfrutar de un ambiente de trabajo que elija las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- c) Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se la presenten en el desarrollo de sus funciones.
- d) Ser apoyado en las decisiones tomadas de acuerdo con las directivas cuando éstas obedecen a las políticas del Instituto.
- e) Recibir los estímulos establecidos por el Instituto por el buen desempeño de sus funciones.
- f) Al acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- g) Solicitar permiso de manera oportuna por escrito y de acuerdo a las normas legales vigentes.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y ESTÍMULOS A LOS ESTUDIANTES

Artículo N°126 Derechos de los Estudiantes

Son derechos de los estudiantes:

- a) Acceder a la formación profesional sin discriminación, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por el IESPAL.
- b) Recibir una formación profesional de calidad de acuerdo al perfil del programa académico que elija.
- c) Recibir una adecuada orientación y trato respetuoso a sus iniciativas, creatividad y expresión de sus ideas para el pleno desarrollo profesional.
- d) Recibir oportunamente prácticas, trabajos y otros elementos de evaluación permanente, exámenes parciales y finales debidamente calificados.
- e) Ser informados oportunamente del resultado de sus evaluaciones.
- f) Tener acceso a los laboratorios, talleres, biblioteca y otros servicios que brinda el IESPAL para su formación profesional.
- g) Acceder a actividades de tutoría y orientación.
- h) Recibir información sobre las normas que le corresponde como estudiante.
- i) Opinar respecto a los servicios que le brinde el Instituto y proponer acciones o medidas tendientes a mejorar la calidad y eficiencia de dichos servicios.
- j) Recibir estímulos, en mérito al cumplimiento de sus deberes y por acciones destacadas que realice.
- k) Ejercer el derecho a defensa si es sometido a proceso disciplinario por incurrir en supuesta falta.
- l) El estudiante deberá estar informado de las tasas de cobro que aplica la institución por todo concepto desde el inicio de su matrícula académica.

Artículo N°127 Protección a los Estudiantes frente al Hostigamiento Sexual (RM N° 428-2018-MINEDU)

El IES Privado Arzobispo Loayza garantiza la atención de las denuncias de los estudiantes sobre el hostigamiento sexual, de conformidad con la tercera disposición complementaria, considera el

modelo de denuncia, establecido en la resolución ministerial N° 428-2018-MINEDU y realizada a través del comité de Defensa del Estudiante del IES, lo cual se evidencia en el anexo que forma parte del presente Reglamento Institucional.

Artículo N°128 Deberes del Estudiante

Son deberes del estudiante:

- a) Cumplir con las leyes, normas internas y disposiciones reglamentarias del IESPAL.
- b) Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional, desarrollando sus potencialidades y lograr el perfil de la carrera que estudia, en las modalidades de educación presencial y no presencial, según corresponda.
- c) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en su relación con sus compañeros y los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Participar responsablemente en las actividades culturales, cívicas, sociales, deportivas, recreativas, y de proyección a la comunidad en las que el Instituto intervenga.
- e) Matricularse oportunamente en las fechas establecidas por el cronograma respectivo.
- f) Respetar al personal directivo, docente, administrativo y operativo manteniendo el principio de autoridad.
- g) Asistir puntualmente a clase y a otras actividades que organice el Instituto.
- h) Contribuir al mantenimiento y conservación de los diferentes ambientes físicos, equipos, mobiliario, material educativo y otros enseres del Instituto.
- i) Comportarse con ética y decoro dentro y fuera del Instituto.
- j) Presentar, al ingresar y salir del Instituto por su propia seguridad, las mochilas o paquetes para su revisión por el personal de vigilancia autorizado.
- k) Portar el carné de identidad durante su permanencia en las instalaciones de la institución y presentarlo cuando lo requieran las autoridades, los profesores y el personal de vigilancia autorizado.
- l) Cumplir con el pago de su matrícula y cuotas de enseñanza según cronograma.
- m) El alumno que no haya cumplido con sus obligaciones económicas, no podrá retirar ni tramitar ningún documento que valide los estudios cursados, ni podrá matricularse en el semestre inmediato superior, hasta que no haya cancelado su deuda pendiente.
- n) Las demás que establecen el reglamento específico.

Artículo N°129 Asistencia y Puntualidad del Estudiante

- a) Al ingresar a la Institución, el estudiante debe mostrar obligatoriamente el carné de identidad para el respectivo control.
- b) La asistencia y puntualidad de los estudiantes a clase es obligatoria, constituyendo ésta, un componente del proceso de evaluación. Los estudiantes tienen la obligación de ingresar puntualmente al aula.
- c) Su asistencia y puntualidad es verificada por el docente de la asignatura, pudiendo tomar en cuenta los siguientes criterios de tolerancia:
 - Quince (15) minutos al ingreso de la jornada académica
 - Cinco (05) minutos en el segundo bloque de la jornada académica
- d) Los profesores tienen la obligación de consignar en los registros respectivos, las asistencias, faltas, tardanzas, de acuerdo a lo dispuesto por el área académica.

- e) El estudiante que tenga más del 30% de inasistencias injustificadas en una asignatura, desaprobará ésta automáticamente (Desaprobado por inasistencia-D.P.I.).
- f) Para la determinación del D.P.I. se consideran las faltas injustificadas. La justificación habilita al estudiante a rendir un examen o presentar un trabajo que se dio durante su inasistencia, siempre y cuando no haya sobrepasado el 30% de inasistencias.
- g) Los estudiantes desaprobados por inasistencias (DPI) no tienen derecho a ingresar al proceso de recuperación y repiten en forma total la asignatura llevándola como cargo.
- h) El estudiante que ingresa a clase fuera del límite de la tolerancia, debe ser considerado en el registro como falta.
- i) El docente no puede hacer un manejo personal de las inasistencias o sus justificaciones. Estas deben ser comunicadas y tramitadas a través de la Dirección Académica.
- j) Toda justificación de inasistencia, debe estar debidamente fundamentada con documentos:
 - Por motivos de salud: Certificado de salud
 - Por motivos de Trabajo: Constancia de Trabajo
- k) El 30% de inasistencia injustificada en una asignatura o unidad didáctica en un semestre determinará la desaprobación de la misma.

CAPITULO III INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo N°130 Faltas de los Estudiantes

Se aplican según la gravedad de la falta y son:

Son faltas leves:

- a) Distraer a sus compañeros durante el dictado o desarrollo de una clase o cualquier tipo de evento organizado por las autoridades del Instituto.
- b) Ingerir alimentos durante el desarrollo de una clase, en sala de conferencias u oficinas académicas.
- c) Permanecer fuera del salón durante las horas de clase.
- d) Mantener encendido los teléfonos celulares o cualquier tipo de receptor de señales o aparato electrónico no autorizado durante el desarrollo de la clase.
- e) Recibir visitas de terceros en las instalaciones de la Institución, no autorizado por la Coordinación Académica.

Son faltas graves:

- a) Fumar en aulas, sala de lectura, sala de cómputo y demás instalaciones técnicas de la institución.
- b) Desacatar en primera instancia una orden o indicación directa emitida por un profesor o personal autorizado de la institución.
- c) Promover desorden, participar en manifestaciones grupales no autorizadas o realizar actividades político partidarias o religiosas de cualquier tipo dentro de la institución.
- d) Ingresar a la institución en estado etílico o bajo el efecto de drogas o cualquier tipo de alucinógenos, introducirlos, portarlos o comercializarlos en la institución.
- e) Faltar el respeto por acción u omisión a los profesores o miembros del personal de la institución (académicos, administrativos, de vigilancia, etc.)

- f) Injuriar, calumniar o difamar a la institución o a alguno de sus miembros.
- g) Cometer faltas contra la integridad académica: plagio de exámenes, suplantación de otro alumno o cualquier acto que se le asemeje.
- h) Incurrir en actos de sabotaje de los bienes o servicios de la institución.
- i) Realizar actividades que dañen el prestigio o la imagen de la institución ante terceros.
- j) Vender o promover la venta de artículos o servicios no autorizados por la institución (ropa, material didáctico, comida, etc.).
- k) Permitir que el fotocheck de estudiante sea utilizado por una tercera persona.
- l) No reportar la pérdida de su fotocheck de estudiante.
- m) Consignar datos falsos o errados en los documentos solicitados por la institución, particularmente en lo que se refiere a la propia condición económica, a fin de aprovecharse indebidamente de las facilidades que otorga la Institución.
- n) Simular una condición económica distinta de la que realmente tiene, a efectos de obtener un beneficio

Son faltas muy graves:

- a) Consumo y/o comercialización de sustancias tóxicas dentro de la Institución.
- b) Robo y/o hurto comprobado de pertenencias de los miembros de la comunidad educativa, equipos o parte de ellos y materiales.
- c) Actos de agresión verbal o física entre miembros de la comunidad educativa dentro o fuera del Instituto.
- d) Inducir a actos reñidos contra la moral o delitos a otro miembro de la comunidad educativa.
- e) Suplantación en exámenes parciales, finales, subsanación o suficiencia
- f) Ofrecer coimas al personal docente y/o administrativo.
- g) Falsificación de documentos
- h) Reincidencia de faltas o incumplimiento de compromiso firmado.
- i) Acoso o insinuación al personal docente y administrativo
- j) Acoso sexual, chantaje sexual y/o difusión de imágenes, materiales audiovisuales, audios con contenido sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

Artículo N°131 Sanciones

El alumno que incurra en una falta leve, grave o muy grave, se hará acreedor de una sanción son las siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita. En el último caso deberá ser firmada y devuelta por el padre de familia o apoderado.
- b) Suspensión temporal, cuya duración será determinada por las autoridades del Instituto.
- c) Suspensión definitiva o expulsión del Instituto.
- d) Independientemente de la gravedad de la falta, si el alumno hubiese sido amonestado anteriormente se le suspenderá temporalmente, y si anteriormente hubiese sido suspendido, será separado en forma definitiva de la Institución.
- e) Lo referente al inciso J) de faltas muy graves, será resuelto conforme al reglamento para la prevención e intervención en los casos de hostigamientos sexuales aplicables a estudiantes y docentes de la institución
- f) En el caso de faltas muy graves el Instituto podrá optar por la inmediata expulsión del alumno si lo considera pertinente, así no existan sanciones preestablecidas.

Artículo N°132 Registro de Faltas Disciplinarias

La Secretaria Académica llevará el registro personal de cada alumno en el que se inscriben las faltas disciplinarias y las sanciones aplicadas. Previa solicitud al respecto, los padres de familia o apoderados podrán tener acceso a dicho registro.

Artículo N°133 Sanciones

La suspensión o separación del IES Privado Arzobispo Loayza será comunicado mediante Resolución Directoral. El proceso de sanción se hará con el derecho a defensa, reserva y sin afectar la dignidad del estudiante, en estricto respeto del procedimiento establecido en el reglamento específico.

TITULO VI EGRESADOS

CAPITULO I SEGUIMIENTO A EGRESADOS

Artículo N°134 Manual de procesos de seguimiento a Egresados

EL IES Privado Arzobispo Loayza establecerá los procedimientos necesarios que sustente aspectos de seguimiento a egresados que evidencien en primera línea su inserción y trayectoria laboral, comprende a todos los programas de estudios. El manual debe contener, los objetivos, indicadores, metas, estrategias, actividades, responsables y cronograma de actividades. Compete al área de seguimiento a Egresados y Bolsa de Trabajo, elaborar y administrar, esta labor.

Artículo N°135 Recolección y análisis de la información de los Egresados y Empleadores

El IES Privado Arzobispo Loayza establecerá los procedimientos necesarios para la aplicación de encuestas a los egresados y empleadores que permitan evaluar:

- a) La satisfacción del egresado con la formación recibida en el programa de estudios.
- b) El grado de satisfacción de los empleadores.
- c) El porcentaje de inserción laboral.

La información obtenida debidamente analizada se utilizará en los procesos de mejora continua del perfil profesional del egresado y el plan curricular.

Artículo N°136 Relación Permanente con el Egresado

El IES Privado Arzobispo Loayza establecerá en el manual de procesos de seguimiento a egresados, los procedimientos necesarios para desarrollar por lo menos una vez al año programas que permitan un mayor contacto con los egresados de los diferentes programas académicos, mantener y fortalecer una relación bilateral con los egresados, para facilitarles el acceso a la actualización académica en sus diferentes formas: conferencias, congresos, cursos-talleres, especialización, entre otras.

TITULO VII SUPERVISIÓN, MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Artículo N°137 Supervisión Monitoreo y Seguimiento

En el IES Privado Arzobispo Loayza, las acciones de supervisión, monitoreo y seguimiento se realizan como un proceso permanente de asesoramiento, acompañamiento y estímulo al desarrollo profesional e Institucional para identificar habilidades e irregularidades, a fin de tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

El IESPAL, brindara apoyo a todas las actividades y mayor colaboración a las acciones de supervisión, monitoreo y seguimiento que se realice en relación a la marcha y funcionamiento del Instituto con la finalidad de lograr el mejoramiento continuo de la calidad educativa.

Artículo N°138 Plan de Supervisión, Monitoreo y Seguimiento Institucional

El Plan de Supervisión, Monitoreo y Seguimiento del IES Privado Arzobispo Loayza es un instrumento de supervisión y acompañamiento, para orientar con el asesoramiento, verificación y promoción, a los docentes e integrantes de la comunidad educativa, en relación al desarrollo de las actividades educativas del periodo académico y de gestión anual.

El Plan de Supervisión, Monitoreo y Seguimiento, es un instrumento que coadyuva a presentar la realidad educativa, en lo técnico-pedagógico y gestión, cuyos resultados, no solo serán un referente de carácter cuantitativo o estadístico, sino un reto para plantear una serie de acciones de capacitación, actualización o reforzamiento en aras de encontrar opciones de solución a los problemas detectados, ya que el Plan de Supervisión forma parte del Plan Anual de Trabajo del Instituto.

El Plan de Supervisión, Monitoreo y Seguimiento, está enmarcado dentro de los lineamientos de política y normas educativas establecidas por el Ministerio de Educación MINEDU.

TITULO VIII FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I APORTE DE LA PROMOTORA PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS COSTOS

Artículo N°139 Financiamiento

Por ser una Institución privada, el financiamiento es exclusivamente por aporte de la Corporación Arzobispo Loayza que es la entidad Promotora, por la recaudación de las cuotas de enseñanza y por otros servicios educativos que brinda el Instituto.

IES PRIVADO ARZOBISPO LOAYZA



Artículo N°140 Tasa Institucional

La institución regula la gestión de sus procesos administrativos mediante la aplicación de la siguiente tabla de tasas de cobros; pudiendo ser reajustados en cada periodo académico.

DESCRIPCIÓN	MONTO	MODALIDAD DE PAGO
Inscripción / Admisión	S/. 0.00	Gratuito
Matricula (***)	S/. 30.00	Ventanilla IES / efectivo
Pensión Mensual (***)	S/ 200.00	Ventanilla IES / efectivo / bancos autorizados
Reserva Matricula	S/. 100.00	Ventanilla IES / efectivo
Licencia de Estudios	S/. 125.00	Ventanilla IES / efectivo
Reincorporación	S/. 0.00	Gratuito
Traslado externo	S/. 0.00	Gratuito
Traslado interno	S/. 0.00	Gratuito
Convalidación (***)	S/. 50.00	Ventanilla IES / efectivo
Evaluación Extraordinaria	S/.75.00	Ventanilla IES / efectivo
Formato / Certificados de Estudios	S/.10.00	Ventanilla IES / efectivo
Reporte de no adeudo	S/.10.00	Ventanilla IES / efectivo
Certificado / Periodo Académico	S/.50.00	Ventanilla IES / efectivo
Constancia de Egreso	S/.200.00	Ventanilla IES / efectivo
Certificado Modular	S/.40.00	Ventanilla IES / efectivo
Repitencia de Unidad Didácticas / mes	S/.150.00	Ventanilla IES / efectivo
Adelanto de Curso / Pensión de Enseñanza (***)	S/.200.00	Ventanilla IES / efectivo
Grado de Bachiller Técnico IES (**)	S/.300.00	Ventanilla IES / efectivo
Título Profesional Técnico	S/.370.00	Ventanilla IES / efectivo
Trabajo de Aplicación Profesional	S/.150.00	Ventanilla IES / efectivo
Examen de Suficiencia Profesional	S/.150.00	Ventanilla IES / efectivo
Inscripción de Título	S/.38.50	Ventanilla IES / efectivo
Pensión de Enseñanza / Programas de Capacitación / Formación Continua (*)	S/.150.00	Ventanilla IES / efectivo
Certificado / Programas de Capacitación / Formación Continua (*)	S/.60.00	Ventanilla IES / efectivo
Pensión de Enseñanza / Programa de Especialización / Formación Continua (*)	S/.180.00	Ventanilla IES / efectivo

Certificado / Programa de Especialización / Formación
Continua (*)

S/.60.00

Ventanilla IES / efectivo

(*) Costos a aplicarse con fecha posterior al licenciamiento del IESPAL, una vez que se declaren al MINEDU.

(**) Es el mismo monto que pagaran los egresados del IESPAL que desees obtener el grado de bachiller técnico.

(***) Es el monto aplicable desde el primer periodo académico del 2020, debido a la emergencia sanitaria del Covid - 19.

Artículo N°141 Mecanismos de Información a los Estudiantes sobre Tasas Educativas

El IES Privado Arzobispo Loayza tiene la obligación de información a los estudiantes a través de la Dirección Administrativa sobre las tasas, montos de pensiones y otros pagos antes del inicio de cada periodo académico. La información será publicada en la Página Web del IES Privado Arzobispo Loayza.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

SEGUNDA: El presente Reglamento ha sido aprobado por la Dirección General del IESPAL el día 22 del mes de febrero de 2019.

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

CUARTA: En tanto se implemente el Sistema de Información Académica, el IES Privado Arzobispo Loayza, remite en soporte digital (CD) a la DRE, la información en los plazos establecidos en el Artículo N°70 del presente Reglamento Institucional (RI).

QUINTA: Los procesos de titulación y/o certificación indicados antes del 09 de noviembre de 2018, se sujetan a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales vigentes al momento de la presentación de su solicitud.

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

Lima, 08 de abril del 2020