



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR

“LILIA GUTIERREZ MOLERO”



REGLAMENTO INSTITUCIONAL

2020-2025

AREQUIPA - PERÚ

ÍNDICE

•	Presentación	
•	TITULO I	05
	Disposiciones Generales	
•	CAPITULO I	05
	Fines, Objetivos Y Alcances Del Reglamento Institucional	
•	CAPITULO II	07
	Fines, Objetivos De La Educación Superior Tecnológica Y Del Instituto	
•	CAPITULO III	13
	Creación y Licenciamiento De La Institución, Fines Y Objetivos	
•	CAPITULO IV	14
	Autonomía, Articulación Con Instituciones De Educación Superior Y Educación Técnico Productiva. Cooperación Nacional E Internacional	
•	TITULO II	17
	Desarrollo Educativo	
•	CAPITULO I	17
	Proceso De Admisión, Matricula, Evaluación, Promoción, Homologación, Titulación, Traslados Internos Y Externos De Matricula	
	Convalidaciones De Estudio, Subsanaciones, Licencias y Abandonos De Estudios	
•	Del Proceso De Admisión	17
•	Del Proceso De Matricula	20
•	Del Proceso De Evaluación	29
•	Certificaciones, Grados y Títulos	31
•	De las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	38
•	CAPITULO II	41
	Documentos Oficiales De Información	

• CAPÍTULO III	42
Diseños Curriculares. Planes De Estudio. Títulos	
• CAPÍTULO IV	44
Carreras autorizadas, autorización de nuevas carreras y programas. carreras y programas	
• CAPÍTULO V	45
La Investigación e Innovación.	
• CAPÍTULO VI	46
Supervisión, Monitoreo Y Evaluación Institucional	
• TÍTULO III	47
Organización Y Régimen De Gobierno	
• CAPITULO I	47
Planificación Y Gestión Institucional	
• CAPITULO II	48
Organización	
• TÍTULO IV	65
Derechos, Deberes, Estímulos, Infracciones Y Sanciones De La Comunidad Educativa	
• CAPÍTULO I	65
Derechos, Deberes, Estímulos Del Personal Docente, Personal Directivo, Personal Jerárquico Y Personal Administrativo	
• CAPÍTULO II	70
Derechos, Deberes Estímulos Y Protección A Los Estudiantes	
• CAPÍTULO III	76
Infracciones Y Sanciones A Los Estudiantes	
• CAPÍTULO IV	76
Infracciones Y Sanciones Al Personal Docentes, Personal Directivo, Personal Jerárquico Y Personal Administrativo	
• DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS y TRANSITORIAS.	77

PRESENTACIÓN

Este Reglamento establece las normas genéricas de comportamiento laboral que deben observar todos los trabajadores del IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO" y tiene una vigencia dentro del periodo comprendido entre los años 2020-2025. Sus disposiciones están dirigidas a:

- Fomentar la armonía en las relaciones de trabajo.
- Mantener un ambiente de comunicación integral entre los estamentos del Instituto.
- Disponer de un instrumento central que norme las reglas generales de las actividades:
 - Académicas
 - Administrativas
 - Institucionales.
- Asegurar una prestación eficiente del servicio.

Su resultado es producto de la participación permanente de la entidad promotora, así como del personal directivo y del personal jerárquico responsables de la conducción del Instituto.

El reglamento institucional está integrado por disposiciones generales, desarrollo educativo, gestión institucional, comunidad educativa y disposiciones complementarias y transitorias.

El contenido del mismo es de estricto cumplimiento por los integrantes de la comunidad educativa del Instituto.

DIRECCION GENERAL

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Artículo 1. FINES DE REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El presente Reglamento tiene por finalidad:

- a) Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, así como sus regímenes laboral y económico del IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO" de conformidad a las normas que rigen su funcionamiento.
- b) Orientar los procesos técnico-pedagógicos, administrativos y de proyección a la comunidad.

Artículo 2. OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El presente Reglamento tiene como objetivos:

- a) Orientar los procesos académicos y técnicos pedagógicos a fin de garantizar la formación integral de los estudiantes, el aprendizaje y su desempeño competitivo en el ámbito laboral de acuerdo con las necesidades de los sectores productivos de la región.
- b) Garantizar el adecuado desarrollo del Diseño Curricular Básico de la Educación Superior Tecnológica basado en el enfoque por competencias y estructura modular.
- c) Normar la gestión administrativa y las funciones de cada área a fin de garantizar un servicio de calidad y de satisfacción de los usuarios.
- d) Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.
- e) Orientar y asesorar los procesos de titulación garantizando la realización personal, social y profesional de los egresados.

Artículo 3. DE LAS BASES LEGALES

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

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación N° 28044.
- c) Ley N° 30512, "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- d) DS 010-2017-MINEDU reglamento de la Ley N° 30512, "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e) Resolución Vice Ministerial 0178-2018-MINEDU "Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior"
- f) Resolución Vice Ministerial 276-2019-MINEDU que aprueba la Norma Técnica denominada "Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica".
- g) Resolución Vice Ministerial 277-2019-MINEDU que aprueba la Modificación de los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior aprobados con RVM N° 0178-2018-MINEDU.
- h) Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".

Artículo 4. ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

El presente Reglamento Institucional, vigente para el periodo 2020-2025, es de aplicación obligatoria para todas las áreas del IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO", del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de servicios, nombrado y contratado; asimismo de los estudiantes y egresados del instituto. Para tal fin, el presente Reglamento Institucional será difundido mediante su publicación en la página web institucional y en otros medios físicos que serán puestos a disposición y conocimiento de todos los miembros de la comunidad educativa.

CAPITULO II

FINES, OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA Y DEL INSTITUTO

Artículo 5. LINEAMIENTOS NACIONALES DE POLÍTICA DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL

POLÍTICA 1.- Fomentar, institucionalizar y fortalecer los espacios de diálogo social, concertación y negociación entre los actores y otros agentes vinculados a la formación profesional, que favorezcan el mejoramiento de su calidad, la adecuación ocupacional, la equidad en el acceso y la inserción al mercado laboral competitivo.

POLÍTICA 2.- Promover la formación profesional de calidad con valores, con una perspectiva competitiva, participativa y con equidad, desde los niveles básicos hasta el nivel superior, que desarrolle competencias laborales y capacidades emprendedoras, que responda a las características y demandas locales, regionales en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

POLÍTICA 3.- Garantizar la producción y generación de información pertinente, oportuna y de calidad, implementando el sistema de información del mercado laboral y formativo que garantice el acceso con equidad, facilitando la toma de decisiones de los actores sociales y otros agentes vinculados a la formación profesional de los ámbitos nacional, regional y local.

POLÍTICA 4.- Garantizar la sostenibilidad política, normativa, administrativa, económica, social, institucional y sustentabilidad ambiental de los esfuerzos que se realizan en el campo de la formación profesional y promoción del empleo, que se articulen al plan de desarrollo nacional y regional, propiciando una sociedad democrática.

Artículo 6. FINES DE LA INSTITUCIÓN

El IES "Lilia Gutiérrez Molero" tiene los siguientes fines:

- a) Formar profesionales técnicos de alto nivel y personas capaces de lograr su realización personal y profesional, así como el desarrollo de sus capacidades, habilidades, destrezas y valores para vincularse al mundo del trabajo y afrontar con éxito los avances tecnológicos y de conocimientos.
- b) Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades del mercado laboral, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas.
- c) Aplicar las Políticas Educativas Nacionales en Educación Superior Tecnológica de acuerdo con las necesidades del país y de la región.
- d) Actualizar con pertinencia y oportunidad los planes de estudios de los programas profesionales, en concordancia con el avance de la ciencia, la tecnología y la demanda de las empresas e instituciones.
- e) Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo.
- f) Promover el espíritu empresarial y humanístico en nuestros estudiantes.
- g) Realizar convenios con instituciones nacionales e internacionales a fin de cumplir las acciones programadas.
- h) Fomentar actividades de proyección social en la comunidad para que contribuyan al desarrollo de su zona de influencia.

Artículo 7. LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES DE POLÍTICA:

POLÍTICA 01: Formar profesionales altamente competitivos

POLÍTICA 02: Fomentar el desarrollo de proyectos de investigación e innovación.

POLÍTICA 03: Desarrollar un modelo didáctico innovador en el proceso Enseñanza-Aprendizaje en Educación Superior Tecnológica

POLÍTICA 04: Consolidar el licenciamiento y la acreditación del instituto.

POLÍTICA 05: Adecuar la infraestructura y equipamiento de acuerdo a los requerimientos técnicos, académicos y de seguridad según las exigencias del mercado.

POLÍTICA 06: Aplicar en todos los procesos estándares de calidad, normas de seguridad y cuidado del medio ambiente.

POLÍTICA 07: Ser un instituto certificador de competencias.

POLÍTICA 08: Mejorar las acciones de trabajo para el bienestar estudiantil y del personal.

POLÍTICA 09: Implementar un sistema administrativo estandarizado

POLÍTICA 10: Fortalecer la gestión de gobierno institucional.

Artículo 8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS NACIONALES DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA:

- a) Formar profesionales técnicos polivalentes, competitivos, con valores y con equidad, que desarrollen competencias laborales y capacidades emprendedoras, que respondan a las características y demandas del mercado local y regional, en el marco de la descentralización y el mejoramiento de la calidad de vida de la población
- b) Consolidar la formación integral de las personas, desarrollar investigación e innovación, propiciar el perfeccionamiento de la tecnología a fin de cubrir la demanda de la sociedad y contribuir al desarrollo y sostenibilidad del país.
- c) Lograr el ordenamiento y la pertinencia de la oferta formativa que se imparte en los institutos superiores tecnológicos, brindando sólo carreras que respondan a los requerimientos del mercado laboral, a los planes regionales estratégicos y al desarrollo de las potencialidades de las regiones.
- d) Promover la valoración y el reconocimiento social de la Educación Superior Tecnológica, como factor determinante del desarrollo productivo, económico, social y tecnológico para impulsar la competitividad del país.

Artículo 9. ES LA IDENTIDAD DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR "LILIA GUTIERREZ MOLERO"

a) VISIÓN

AL 2025 SER UNA INSTITUCIÓN LÍDER EN LA FORMACIÓN DE PROFESIONALES TÉCNICOS DE LA SALUD, LICENCIADA Y ACREDITADA POR LA CALIDAD DE SUS EGRESADOS A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL.

b) MISIÓN

FORMAR PROFESIONALES TÉCNICOS DE CALIDAD Y EXCELENCIA EN EL CAMPO DE LA SALUD, PONIENDO EN PRÁCTICA EL HUMANISMO EN EL SERVICIO DE LA SALUD DE LA PERSONA FAMILIA Y COMUNIDAD DE NUESTRA REGIÓN Y PAÍS.

c) VALORES

- Amor
- Respeto
- Solidaridad
- Disciplina
- Honradez
- Creatividad
- Responsabilidad
- Humanismo

d) FIOLOSOFÍA INSTITUCIONAL

Comprometidos con la vida y la salud de la persona familia y comunidad de la región y del país.

Artículo 10. SON OBJETIVOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

a) Primer objetivo estratégico

Consolidar la gestión institucional a través de una política de calidad basada en el liderazgo, planificación, organización, dirección y control de los procesos administrativos y académicos.

Objetivos específicos

- Posicionar la oferta educativa institucional en el espacio regional en mediano plazo.
- Implementar proceso de planeamiento estratégico en la gestión institucional.
- Contar con un equipo docente especializado y actualizado en competencia técnicas y pedagógicas.
- Contar con un sistema de gestión de los bienes y equipos del instituto.
- Fortalecer el proceso de selección, promoción e identidad del personal docente y administrativo.

b) Segundo objetivo estratégico

Actualizar de la oferta formativa técnica pertinente que garantice una formación integral en los futuros profesionales técnicos, con valores éticos y morales.

Objetivos específicos

- Fortalecer las estructuras curriculares con enfoque por competencias que garantice la formación de los estudiantes de acuerdo a las competencias laborales que exige el mercado laboral actual.
- Fortalecer el proceso de selección de los postulantes, teniendo en cuenta los perfiles del ingresante, las normas vigentes e institucionales y las necesidades del mercado laboral.
- Desarrollar actividades culturales, artísticas, sociales y deportivas a fin de fortalecer y complementar la formación integral de nuestros estudiantes.
- Brindar apoyo al estudiante en asistencia social, contribuyendo a su formación personal y profesional, mediante la identificación de problemas y superar sus limitaciones.
- Fortalecer las estructuras curriculares con enfoque por competencias que garantice la formación de los estudiantes de acuerdo a las competencias laborales que exige el mercado laboral actual.

c) Tercer objetivo estratégico

Reforzar servicios de actualización y mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y tecnología moderna para el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y de bienestar que permitan el buen desenvolvimiento y desarrollo de las competencias.

Objetivos específicos

- Establecer políticas y procedimientos para el desarrollo del personal docente y administrativo a fin de garantizar un servicio de calidad a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar las labores de mantenimiento, renovación y ampliación de los ambientes y equipos, optimizando la utilización de los recursos.
- Fortalecer mecanismos adecuados de información y comunicación entre todos los miembros de la comunidad educativa
- Implementar políticas y procedimientos que permitan reducir la deserción estudiantil.
- Reforzar políticas de protección y prevención ambiental en bioseguridad y seguridad en la institución.

d) Cuarto objetivo estratégico

Fortalecer la imagen institucional en el espacio regional estimulando la empleabilidad de los egresados y el reconocimiento social de la comunidad.

Objetivos específicos

- Fortalecer y establecer alianzas estratégicas con las diferentes instituciones para las actividades formativas y facilitar la inserción laboral de los egresados.
- Implementar el área de calidad, desarrollando los procesos de licenciamiento y acreditación con participación de toda la comunidad.
- Implementar la bolsa de trabajo institucional que permita insertar en el mercado laboral a nuestros egresados.

CAPITULO III

CREACIÓN Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS

Artículo 11. CREACIÓN

- a) El IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO", se crea por Resolución Ministerial N° 719, como Instituto Superior Tecnológico Salud y Belleza, posteriormente cambia a ISTP "LILIA GUTIERREZ MOLERO" mediante la Resolución Gerencial Regional N° 0786 del 15 de febrero del 2017, la carrera de Farmacia se crea por RD 0187-2008-ED del 22 de Julio del 2008, además el proceso de REVALIDACIÓN siendo aprobado por Resolución Directoral N° 271-2005-ED.
- b) Certificado de Adecuación del Plan de Estudios N° 089-2013 DESTP, Constancia de Adecuación Institucional N° 470-2014-DGESTP RGR N° 0786-2017-GREA.

Artículo 12. DEL LICENCIAMIENTO

El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización de funcionamiento de un IES público o privado, sus programas de estudios y sus filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, cuya vigencia es de cinco (5) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad. El procedimiento tiene una duración de noventa (90) días hábiles contados a partir del día siguiente de la presentación de la solicitud. Transcurrido dicho plazo sin que se haya emitido el pronunciamiento correspondiente, opera el silencio administrativo positivo.

CAPITULO IV

AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

Artículo 13. DE LA AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento circunscriben la autonomía económica, administrativa y académica de los IES, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 30512. Los IES privados y públicos cuentan con autonomía económica, administrativa y académica; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la presente ley y su reglamento. La autonomía no exime de la supervisión y fiscalización de las autoridades competentes, de la aplicación de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades a que hubiera lugar. Los IES, según su gestión pueden ser:

- a) Públicas de gestión directa.
- b) Públicas de gestión privada a cargo de entidades sin fines de lucro.
- c) De gestión privada.

Los gestores privados de IES se organizan jurídicamente bajo alguna de las formas previstas en el derecho común y en el régimen societario.

Artículo 14. DE LA AUTONOMÍA ACADÉMICA

El Ministerio de Educación establece los lineamientos académicos generales para todos los IES. Las didácticas para el aprendizaje son responsabilidad de cada IES. Los estudios conducentes a grado o título de Educación Superior, denominados programas de estudios, garantizan las horas prácticas durante la formación y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que pueden ser realizadas en los IES, en centros laborales o en instituciones educativas públicas y privadas.

- a) El Instituto contextualiza el Plan de Estudios en cada carrera, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los contenidos básicos comunes establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

- b) El Instituto establece planes de estudio para sus cursos de actualización, capacitación y talleres, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras.
- c) El Instituto organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir las metas de atención.
- d) El Reglamento Institucional especifica la organización y tratamiento de la práctica pre-profesional, conforme a su tipo y naturaleza.
- e) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica o práctica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- f) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el Instituto.
- g) El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.

Artículo 15. DE LA AUTONOMÍA ECONÓMICA.

La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 08 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Los gestores privados de IES se organizan jurídicamente bajo alguna de las formas previstas en el derecho común y en el régimen societario.
- b) Los ingresos del Instituto se originan por la recaudación de las pensiones de enseñanza, por las donaciones de terceros y por otros servicios educativos y afines que el instituto brinde.
- c) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el semestre académico.

Artículo 16. ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.

La articulación se refiere a que el Instituto se articula con otros Institutos, Universidades y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados, entre otras.

Artículo 17. COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

- a) El Instituto promueve la creación y el fortalecimiento de formas diversas de cooperación nacional e internacional, orientadas al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento y de desarrollo.
- b) El Instituto, se organiza en redes educativas con otras Instituciones del ámbito local, nacional e internacional para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa en nuestro país.

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I

PROCESO DE ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, HOMOLOGACIÓN, TITULACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS DE MATRÍCULA CONVALIDACIONES DE ESTUDIO, SUBSANACIONES, LICENCIAS Y ABANDONO DE ESTUDIOS

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Artículo 18. ADMISIÓN

- a) Proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante de un programa de estudios que oferta el IES. La convocatoria y los procedimientos para la admisión a los programas de estudios son responsabilidad del Instituto.
- b) El Instituto determina el número de vacantes, de acuerdo a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente. No requiere autorización para tal efecto.
- c) El Instituto publica el número de vacantes, a través de medios virtuales o material impreso.
- d) El proceso de admisión, así como las disposiciones promocionales para la admisión y el otorgamiento de beneficios a los deportistas calificados, estudiantes talentosos, aquellos que están cumpliendo servicio militar y otros contemplados en el marco normativo vigente, deben estar contemplados en el Reglamento Institucional del IES.

Artículo 19. MODALIDADES DE ADMISIÓN

a) Ordinaria

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden de mérito.

b) Exoneración: Contempla la admisión de:

1. Primer y segundo puesto en educación secundaria
 2. Deportistas calificados,
 3. Aquellos que se encuentren en cumplimiento del servicio militar
- c) **Extraordinario:** Este proceso de admisión contempla el ingreso al instituto de personas con alguna discapacidad y se implementa con becas y medias becas, conforme a la normatividad vigente. Durante el proceso de admisión el IES garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-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 20. REQUISITOS DE ADMISIÓN:

a) Para la modalidad de admisión ordinaria.

1. Los postulantes deben presentar certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, siempre que la hayan concluido.
2. El postulante llena la ficha de inscripción para la admisión ordinaria establecida por el Instituto.

b) Para la modalidad de admisión por exoneración: Los postulantes que se consideren en la modalidad de exonerados presentaran:

1. La acreditación que demuestra su exoneración, emitido por la entidad y/o organismo competente, debidamente firmada y sellada en original.
2. Presentar certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, siempre que la hayan concluido.
3. Ficha de inscripción para la admisión extraordinaria establecida por el Instituto.

c) Para la modalidad de admisión extraordinaria

1. Además de la presentación de los documentos indicados para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos en la norma específica por lo que es considerado extraordinario.
2. Presentar las Resoluciones y/o constancias respectivas de los organismos competentes que den fe de la situación real del postulante para tener el derecho de postulante y alumno extraordinario, según lo dispuesto en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N° 29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
3. Respecto a los postulantes becados cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo–PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

Artículo 21. BENEFICIOS MODALIDAD DE ADMISIÓN POR EXONERACIÓN:

Los postulantes que demuestren su derecho para ser considerados exonerados tendrán los siguientes beneficios:

- a) Exoneración del pago por derecho de admisión
- b) Ingreso directo a la Institución
- c) Exoneración del pago del derecho de matrícula
- d) Pago del 50% de sus pensiones, siempre y cuando mantengan un nivel superior, considerando como promedio semestral de 15 (quince), en sus evaluaciones

DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Artículo 22. MATRÍCULA:

- a) Es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios del Instituto y acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el Reglamento Institucional del Instituto.
- b) Para matricularse en un programa de estudios, la persona debe haber sido admitido en el Instituto y acreditar la culminación de la Educación Básica.
- c) Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con el instituto, podrán ser admitidos en la Educación Superior, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecido por la institución. Deben culminar la Educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.
- d) Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva matricula, reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- e) La matrícula se realiza por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.
- f) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- g) Los ingresantes podrán reservar matricula hasta por un máximo de tres años. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

Artículo 23. REQUISITOS DE MATRÍCULA

Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico en el IES, deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Llenado de ficha de matrícula establecida por el Instituto
- b) Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Secundaria.
- c) Partida de nacimiento original
- d) Copia simple de DNI
- e) 01 fotografía tamaño pasaporte

Artículo 24. REQUISITOS PARA LA RESERVA DE MATRÍCULA, LA LICENCIA DE ESTUDIOS Y LA REINCORPORACIÓN EN EL IES

- a) Es requisito para la reserva de matrícula, la licencia de estudios y para la reincorporación presentar solicitud dirigida al Director General del IES dentro del plazo establecido, según corresponda.
- b) La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula y la reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula.
- c) Son causales para el trámite de Licencias: salud, viaje y otros debidamente justificados, que ameriten la ausencia prolongada del estudiante.
- d) La Institución, a solicitud del estudiante podrá otorgar licencia hasta por un período de tres años, dentro de los cuales puede reingresar.

Artículo 25. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

- a) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- b) La promoción de los estudiantes invictos, es semestral y al término de cada Módulo Técnico Profesional incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) El estudiante que desaprueba una o más UD. de un mismo módulo podrá volverla a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar Unidades Didácticas de otros módulos técnicos profesionales de la Carrera. Los estudiantes desaprobados en algunas Unidades Didácticas, o tengan pendiente de matrícula y que no se dicte hasta el siguiente año pueden desarrollar un ciclo adicional, inmediatamente después de culminado el

semestre académico, a fin de facilitar su titulación en el período establecido. Esta matrícula y el proceso académico serán autofinanciados.

Artículo 26. MATRÍCULA EXTRAORDINARIA

- a) Concluido el plazo calendarizado de matrícula regular, se inicia el proceso de matrícula extraordinaria, según calendario académico; mismo que está sujeto a la existencia de la carrera profesional, vigencia de su itinerario formativo y a la existencia de vacantes.
- b) Caso específico también para alumnos que desean matricularse en periodo académico con más de 20 créditos, misma que está sujeto a la existencia de la carrera profesional, vigencia de su itinerario formativo y a la existencia de vacantes.
- c) Requisitos para matrícula extraordinaria
 - 1. Solicitud al director de la institución, antes de iniciado el proceso de matrícula
 - 2. Documentos sustentatorios
 - 3. Informe favorable emitido por la Dirección del Instituto con el visto bueno, indicando aquellos módulos y/o unidades didácticas en las que es posible la matrícula.

Artículo 27. CRONOGRAMA DE MATRÍCULA

La matrícula se realizará según los cronogramas publicados oportunamente. El estudiante que no la realiza en los plazos establecidos y no entrega los documentos requeridos no será considerado en la nómina de matrícula.

Artículo 28. COSTOS.

Los costos de matrícula y del semestre académico estarán en función al presupuesto del Instituto para el auto-sostenimiento de los servicios que se brinda a la comunidad educativa que podrá variar de un semestre a otro. En caso de variación se comunicará junto con el cronograma de matrícula. El Instituto podrá otorgar diversas escalas en las cuotas de pago del semestre de acuerdo a la evaluación de la situación socio-económica del estudiante; los costos se detallan a continuación:

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN
2	ADMISIÓN	Recibo de pago Admisión Ordinario	S/. 50.00
		Recibo de pago Admisión Extraordinario	S/. 50.00
		Recibo de pago Admisión por Exoneración	S/. 00.00
3	MATRÍCULA	Matrícula ingresante	S/. 20.00
		Matrícula por semestre de cada Estudiante	S/. 20.00
		Reserva de Matricula	S/. 00.00
		Convalidaciones	S/. 50.00
		Traslado Interno	S/. 50.00
		Traslado Externo	S/. 50.00
		Licencia	S/. 00.00
		Reincorporación	S/. 50.00
		Pensión Mensual	S/. 150.00
4	CERTIFICACIÓN	Certificado Modular	S/. 100.00
		Certificado de Estudios	S/. 300.00
5	EVALUACIÓN	Evaluación	S/. 00.00
		Evaluación de recuperación de unidad didáctica (1 ó 2)	S/. 20.00
		Evaluación extraordinaria (solo 1 ó 2 unidades didácticas)	S/. 20.00
6	GRADUACIÓN	Graduación de Bachiller Técnico a) Certificados de estudios	S/. 800.00
7	TITULACIÓN	Titulación del nivel formativo profesional técnico mediante examen de suficiencia profesional	
		a) Carpeta de titulación	S/. 80.00
		b) Certificado de estudios	S/. 300.00
		c) Constancia de EFSRT	S/. 200.00
		d) RD de jurado evaluador de examen de suficiencia profesional	S/. 400.00
		e) Sustentación	S/. 700.00
		f) Diploma	S/. 400.00
		g) Trámite de registro de título	S/. 160.00
		Titulación del nivel formativo profesional técnico mediante trabajo de aplicación profesional	
		a) Asesoría para trabajo de aplicación profesional	S/. 500.00
		b) Certificado de estudios	S/. 300.00
		c) Constancia de EFSRT	S/. 200.00
		d) RD de jurado evaluador de trabajo de aplicación profesional	S/. 400.00
		e) Sustentación	S/. 700.00
		f) Diploma	S/. 400.00
		g) Trámite de registro de título	S/. 160.00
		Duplicado de grados y títulos	
		a) Certificado de estudios	S/. 100.00
		b) Constancia de EFSRT	S/. 100.00
		c) RD de jurado evaluador de trabajo de aplicación profesional	S/. 100.00
		d) Sustentación	S/. 100.00
		e) Diploma	S/. 400.00
		f) Trámite de registro de título	S/. 160.00

Artículo 29. GUÍA DEL ESTUDIANTE.

El IES "LILIA GUTIERREZ MOLERO" al iniciar el proceso de matrícula entregará la "Guía del Estudiante" a los alumnos ingresantes.

Artículo 30. SOBRE LA REINCORPORACIÓN EN EL IES

- a) La reincorporación es un proceso por el cual el estudiante retorna al Instituto, una vez concluido el plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.
- b) El estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- c) De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.
- d) Requisitos para la reincorporación al IES.
 - 1. Solicitud al Director de la Institución, solicitando reincorporación antes de iniciado el proceso de matrícula
 - 2. Documentos sustentatorios
 - 3. Informe favorable emitido por la Dirección del Instituto con el visto bueno, indicando aquellos módulos y/o unidades didácticas en las que es posible la matrícula.

Artículo 31. CONVALIDACIÓN.

La convalidación es el proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios. Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al Director.

Artículo 32. TIPOS DE CONVALIDACIONES:

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

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

1. Cambio de plan de estudios. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
 2. Cambio de programa de estudios. Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
 3. Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES. Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES licenciado, 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:
1. 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.
 2. Certificación modular: Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.
- c) Convalidación de estudios para obtener el grado de bachiller técnico. Se realiza para aquellos estudiantes que culminaron o se encuentran estudiando en un programa de estudios no licenciado.

La convalidación de estudios **NO** conduce directamente a la obtención del grado de bachiller técnico, para ello debe de evaluarse el expediente si cumple o no las condiciones exigidas:

1. Alumno que egreso y/o tituló en el mismo instituto, solicita convalidar para obtener grado de bachiller técnico.
2. Alumno que egreso y/o tituló en otro instituto, solicita convalidar para obtener grado de bachiller técnico.

Artículo 33. CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EL PROCESO DE CONVALIDACIÓN.

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

a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:

1. Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deben tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
2. La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
3. La unidad didáctica contrastada para la convalidación, debe tener el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
4. La unidad didáctica convalidada se le asigna el creditaje de acuerdo al plan de estudios.

b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:

1. Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe 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.
2. Para el caso de certificación modular, la institución debe 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.

3. 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.
4. Si la convalidación es por todo el modulo, se le asignan el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios.

c) Respecto a convalidación para obtener grado de bachiller técnico.

1. Presentar una solicitud al Director General solicitando convalidación del plan de estudios para obtener el grado de bachiller técnico, indicando si es egresado del instituto o de otro instituto.
2. Certificado original de estudios de la institución de origen.
3. Para que proceda la convalidación se debe demostrar lo siguiente:
 - Haber culminado sus estudios (sistema modular por competencias), convalidación de los estudios, módulos, unidades didácticas, competencias de empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - Contar con un mínimo de 120 créditos
 - Se aplican para el proceso de evaluación lo referente al proceso de convalidación de plan de estudios.

d) Si la información es correcta y cumple con los requisitos:

1. El estudiante presentará una solicitud al Director General peticionando la obtención del grado de bachiller técnico.
2. El instituto emitirá la resolución de convalidación de los estudios realizados por el estudiante.
3. Presentará el documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria, emitido por una institución autorizada y/o certificado emitido por el instituto.

- e) Si la información es incorrecta y no cumple con los requisitos:
1. Se informará al estudiante de las observaciones realizadas a fin de que cumpla con los requisitos.

Artículo 34. REGISTRO DE LA CONVALIDACIÓN

En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Artículo 35. TRASLADO

- a) El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES o en otro.
- b) El traslado a otro programa de estudios en el mismo instituto se denomina traslado interno y el traslado a otro programa de estudio en otro IES, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado debe realizarla el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- c) El proceso de traslado implica que el IES, realice procesos de convalidación entre planes de estudios, según el artículo 34 del presente reglamento.

Artículo 36. REQUISITOS PARA REALIZAR TRASLADOS INTERNOS O EXTERNOS EN EL IES

- a) Para realizar traslados internos se requiere presentar solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b) Son requisitos para realizar traslados externos los siguientes:
 1. Solicitud Dirigida al Director General del Instituto.
 2. Certificado de estudios del IES de procedencia.
 3. Resolución Directoral dando pase al traslado del Instituto de procedencia.

- c) Corresponde al IES verificar que el estudiante ha concluido un ciclo o periodo académico como mínimo y que existe vacante disponible en el programa de estudios o carrera, previo al traslado interno o externo.

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Artículo 37. CARACTERÍSTICAS.

- a) La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, es continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos.
- b) 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.
- c) El Instituto implementa los siguientes mecanismos académicos para apoyar a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer, de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizaje esperadas en la unidad didáctica.
 - 1. Las unidades didácticas están programadas para desarrollarse en el periodo académico (semestre) con una duración de 16 semanas
 - 2. Los alumnos que obtuvieron un promedio menor que 13 como promedio final de la unidad didáctica, tendrán derecho a dar una evaluación de subsanación una vez culminado el semestre.
 - 3. En la semana siguiente de culminado el semestre se programa la recuperación, la cual consiste en la ejecución de actividades académicas que promuevan el trabajo colaborativo del estudiante para asegurar el logro de las actividades programadas.
 - 4. Solo pueden inscribirse en el programa de recuperación quienes cumplan los siguientes requisitos.
 - Tener un promedio final menor que 13 en una o más unidades didácticas

- Cancelar la tasa correspondiente por la inscripción en el programa de recuperación.
- Realizar el proceso de matrícula para rendir el programa de recuperación.

5. Los alumnos que luego del proceso de recuperación salieran desaprobados llevaran la unidad didáctica como repitencia.

- d) Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- e) Para el IES se considera aprobado el módulo formativo, siempre que se haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativa en situación reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.
- f) La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional.
- g) La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos unidades didácticas para culminar el plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres años.
- h) El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es trece 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.
- i) El máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas.
- j) El proceso de evaluación se establece en el Reglamento Institucional y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

Artículo 38. PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN

El sistema de evaluación en el Instituto tiene las siguientes características:

- a) **Integral.** Valora cuantitativamente y cualitativamente el rendimiento académico y el práctico profesional, las habilidades intelectuales, los conocimientos y la conducta del estudiante.
- b) **Flexible.** Adecuada a las características del estudiante, de las carreras y del ámbito socioeconómico y cultural.
- c) **Permanente.** Desarrolla en forma continua las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.
- d) **Pertinente.** Selecciona criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada área de estudio.
- e) **Evaluación por competencias.** Responde a un currículo por competencias con el cual está trabajando el Instituto.

Artículo 39. PROMOCIÓN:

Promoción de los estudiantes es semestral y al término de cada Módulo Técnico Profesional incluyendo en lo posible las experiencias en Situaciones Reales de Trabajo.

CERTIFICACIONES, GRADOS Y TÍTULOS

Artículo 40. CERTIFICADOS

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

- a) **Resolución Directoral de Expedito:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas a un programa de estudios. RD de expedito, se emite conforme al modelo definido por el Instituto.

- 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 Estudio se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N' 1A o Anexo N' 1B) de la RVM 0178-2018-MINEDU.
- c) **Certificado Modular:** documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo al programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N" 2A o Anexo N° 2B), de la RVM 0178-2018-MINEDU.

Artículo 41. CONSIDERACIONES PARA LA EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.

- a) La emisión del certificado modular no debe exceder los treinta (30) días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- b) Las constancias y certificados emitidos serán registrados en el Instituto.

Artículo 42. GRADOS

- a) El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa. El proceso de obtención del grado se establece en el Reglamento Institucional.
- b) El grado académico de bachiller técnico en los IES son emitidos de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 4A o Anexo N" 4B), de la RVM 0178-2018-MINEDU

Artículo 43. GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

El Grado Académico de Bachiller Técnico, es otorgado por los IES que se han licenciado. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de

manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico. El grado académico 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.
 1. Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al IES con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
 2. En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente reglamento, artículo 35, inciso c.
 3. El IES solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

Artículo 44. ACREDITACIÓN DEL IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA ORIGINARIA PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.

- a) Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.
- b) La acreditación es emitida por una institución especializada o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo a cada grado.

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

Artículo 45. TITULACIÓN

- a) Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.
- b) El título de profesional técnico es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 5A o Anexo N° 5B), de la RVM 0178-2018-MINEDU.
- c) Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de 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.

Artículo 46. TITULACIÓN DE NIVEL FORMATIVO PROFESIONAL TÉCNICO

El título de 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.

Artículo 47. TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL

- a) Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- b) El Instituto 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 debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- c) Para trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (4) 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 por cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e) El jurado calificador debe emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f) El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

Artículo 48. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

- a) Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación practica 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 vinculadas al programa de estudios.

- c) El jurado calificador debe emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

Artículo 49. REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN:

Para obtener el título de Profesional Técnico en el Instituto, el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber concluido y aprobado la totalidad de los módulos formativos y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo al plan de estudios de la carrera.
- b) Sustentar un proyecto vinculado con la formación recibida ante un jurado como mínimo de dos personas; o un examen de suficiencia profesional con calificación de "aprobado".

Acciones vinculadas al proceso

- a) El interesado presenta una solicitud al Director General del Instituto, pidiendo la obtención del título de profesional técnico.
- b) El IES evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento institucional y planifica la evaluación.
- c) El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- d) El IES solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.
- e) El IES registra el título y lo entrega al estudiante.

Artículo 50. DUPLICADO, RECTIFICACIÓN Y ANULACION DE GRADOS Y TITULOS.

- a) Los IES y las instituciones de Educación Superior pertenecientes a otros sectores o creadas por ley propia, son responsables de emitir duplicados, rectificar y anular los grados y títulos expedidos.
- b) Es obligación del Instituto, comunicar al MINEDU sobre la emisión de grados y títulos duplicados, rectificados y anulados. La comunicación debe ser remitida en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores a la emisión del

duplicado, de la rectificación o anulación del grado y/o título y estar suscrita por el director general de la institución.

- c) **En caso de grados y títulos duplicados o rectificadas**, se debe adjuntar la resolución expedida por el director general de la institución, que señale los motivos por los cuales se produjo la emisión del duplicado o la rectificación; el grado y/o título escaneado en anverso y reverso en formato PDF, y de ser el caso la copia de la resolución administrativa o judicial que disponga el cambio de nombre y/o apellidos del egresado. La comunicación sobre grados y títulos duplicados y rectificadas, no genera un nuevo código único, sino solo la anotación o corrección de datos en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos, según corresponda.
- d) **En caso de grados y títulos anulados**, se debe adjuntar la resolución expedida por el director general de la institución, que señale los motivos por los cuales se produjo la anulación y disponga su traslado al MINEDU, y de ser el caso, la copia de la resolución administrativa o judicial que disponga la anulación del grado y/o título. Dicha anulación, genera la cancelación del código único, por parte del MINEDU.
- e) **La corrección o cancelación del código único en el Registro Nacional de Certificados Grados y Títulos del MINEDU**, se realiza bajo responsabilidad de los IES; sin perjuicio de la nulidad del registro del grado y/o título, motivada por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.
- f) **La corrección de datos en el Registro Nacional de Certificados Grados y Títulos**, se genera por errores materiales, rectificaciones de grados y/o títulos comunicadas sin modificar la denominación del programa de estudios, incluyendo el nivel formativo y/o por resolución administrativa o judicial, según corresponda".

Artículo 51. REQUISITOS PARA SOLICITAR: DUPLICADO DE GRADOS Y TITULOS

Los requisitos son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando duplicado del grado y/o título
- b) Título y/o grado deteriorado, mas declaración jurada (en caso de deterioro)
- c) Denuncia Policial original, en caso de pérdida o robo (en caso de pérdida)
- d) Resolución de inscripción del título, según el caso si fue inscrito en la DRE, copia autenticada.

Artículo 52. REQUISITOS PARA SOLICITAR: RECTIFICACIÓN DE GRADOS Y TITULOS

Los requisitos son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto, solicitando Rectificación de nombres, apellidos del grado y/o título
- b) Copia de la resolución administrativa o judicial que disponga el cambio de nombre y/o apellidos del egresado, autenticada.
- c) Grado y/o Título en original
- d) Resolución de inscripción del título, según el caso si fue inscrito en la DRE, copia autenticada.

DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 53. EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REALES DE TRABAJO

GENERALIDADES

- a) El presente reglamento establece las normas y procedimientos para las actividades relacionadas con las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que deben realizar los estudiantes del Instituto.
- b) Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo están constituidas por actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden,

integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con la carrera profesional. Estas actividades deben estar vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios correspondiente.

Artículo 54. ÁMBITO DÓNDE SE PODRÁN DESARROLLAR LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

a) En el Instituto

1. Los módulos I y II se desarrollarán en los Talleres de Ciencias Básicas, Atención Primaria y Primeros Auxilios y en el Taller de Actividades Farmacéuticas.
2. Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.
3. Mediante el desarrollo de actividades conexas a los Procesos institucionales; las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.
4. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

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

1. Los módulos III y IV se desarrollarán en los Centros Productivos
2. En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén

vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.

3. Para ello, el Instituto debe generar vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
4. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

Artículo 55. DE LA NATURALEZA, OBJETIVOS Y ORGANIZACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

1. Las experiencias formativas comprenden todo el ámbito de la formación profesional, su organización, ejecución y supervisión estará a cargo de la Unidad Académica.
2. Las experiencias formativas en situación real de trabajo, se desarrollan considerando como mínimo doce (12) créditos del total de toda la formación y se distribuyen a lo largo del Plan de Estudios, en cada uno de los módulos formativos.
3. La duración de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en cada módulo formativo dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr en el mismo. Las experiencias formativas serán evaluadas y calificadas por el centro de trabajo o por el Instituto.
4. La Dirección General del Instituto, puede celebrar convenios con empresas públicas y privadas para garantizar y asegurar el normal desarrollo de las experiencias formativas.
5. Las experiencias formativas se pueden desarrollar al inicio, durante o al término del módulo formativo según lo establecido en los planes de estudios. La realización de estas experiencias no puede exceder los seis (06) meses luego de culminado el módulo.

6. Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

Artículo 56. DE LA EVALUACIÓN DE LAS EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

1. La evaluación de las experiencias formativas es secuencial, se realiza en función de las competencias y capacidades profesionales y los planes de estudio de la carrera profesional.
2. La escala de calificación de las experiencias formativas es vigesimal, siendo trece (13) el calificativo mínimo aprobatorio.
3. El estudiante deberá cumplir con las disposiciones específicas referidas a las experiencias formativas en situación real de trabajo que la Unidad Académica considere conveniente y oportuna para el logro de la carrera profesional.
4. La evaluación se realiza por medio de la valoración de los logros de competencia desarrollados en el Instituto o en el Centro de Producción donde se desarrollen las experiencias formativas, la que será realizada por la Unidad Académica y/o docente asignado o centros de producción.
5. Según el ámbito donde se desarrolle la experiencia formativa, en el caso de las experiencias formativas realizadas en el Instituto se emitirá una constancia que acredite la realización y resultados obtenidos; en el caso que se desarrollen en Centros de Producción el estudiante deberá realizar un informe técnico.
6. La aprobación de las experiencias formativas es requisito para culminar el Plan de Estudios, obtener la certificación modular y la titulación correspondiente.

CAPITULO II

DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN

Artículo 57. DOCUMENTOS DE USO INTERNO:

a) **Ámbito interno:**

1. Proyecto Educativo Institucional
2. Reglamento Institucional.
3. Manual del Perfil de Puestos
4. Plan Anual de Trabajo.
5. Registro de Evaluación.
6. Guía del estudiante
7. Sílabos

Artículo 58. DOCUMENTOS DE USO EXTERNO:

Los documentos de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Gerencia Regional de Educación en versión impresa y digital; estos documentos son:

- a) Registro de Matricula, dentro de los treinta (30) días posteriores al inicio del semestre académico.
- b) Acta de Evaluación Académica.
- c) Certificado de Estudios
- d) Acta de Titulación para optar el Título que corresponda. En ella debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación; concluido el acto de sustentación.
- e) Otros que determine el MINEDU.
- f) Certificado Modular
- g) Bachiller técnico

CAPÍTULO III

DISEÑOS CURRICULARES. PLANES DE ESTUDIO. TÍTULOS

Artículo 59. DISEÑOS CURRICULARES:

La Dirección General de Educación Superior y Técnico Productiva del Ministerio de Educación formula, aprueba, implementa y actualiza los Lineamientos Académicos Generales y el Catalogo Nacional de la Oferta Formativa, para los programas

académicos que oferta el Instituto, teniendo en cuenta los resultados de investigaciones curriculares, los avances científico tecnológicos culturales y las demandas nacionales, así como las del mundo globalizado que se encuentra en constante cambio.

Artículo 60. CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO:

Las características del Diseño Curricular Institucional son las siguientes:

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

Artículo 61. PLANES DE ESTUDIO:

- a) El Instituto contextualizará el Plan de Estudios específico de los Programas Académicos de Enfermería Técnica y Farmacia técnica y otros programas que se pueda ofertar, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales, presentes y futuras, respetando los contenidos mínimos comunes establecidos en los Nuevos Diseños Curriculares Básicos Nacionales.
- b) La estructura del plan de estudio está integrada por el perfil profesional y el plan curricular. En el caso de la Modalidad Tecnológica tiene tres componentes curriculares:
 - 1. **Competencias técnicas o específicas.** Conocimientos, habilidades y actitudes específicas, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten a un espacio laboral determinado para desempeñarse en una función específica.
 - 2. **Competencias para la empleabilidad.** Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, creación,

permanencia y tránsito de un empleo hacia otro obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

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

- c) El Instituto realiza el proceso de diversificación curricular atendiendo las demandas locales o regionales, los cambios educativos, su demanda para la inserción laboral.
- d) El Plan de Estudios, según la formación profesional que desarrolle, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo con la naturaleza de la carrera.
- e) El Plan de Estudios está compuesto por el conjunto de módulos, los cuales están constituidos por competencias específicas, de empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas para el desempeño en un puesto de trabajo. Como unidad formativa está constituido por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades terminales, contenidos básicos y criterios de evaluación. Es el componente mínimo que puede certificarse y permite la incorporación progresiva del estudiante al mercado laboral.
- f) El Instituto publicará en su página web o en otro medio de acceso público el plan de estudio de los programas profesionales de Enfermería Técnica y Farmacia Técnica, por razones de transparencia institucional.

CAPÍTULO IV

CARRERAS AUTORIZADAS, AUTORIZACIÓN DE NUEVAS CARRERAS Y PROGRAMAS.

Artículo 62. CARRERAS AUTORIZADAS:

- a) P01, ENFERMERÍA TÉCNICA: TURNO DIURNO Y NOCTURNO
- b) P02, FARMACIA TÉCNICA: TURNO DIURNO Y NOCTURNO

Artículo 63. AUTORIZACIÓN PARA NUEVAS CARRERAS O PROGRAMAS:

El Instituto, podrá ofertar nuevas carreras profesionales tecnológicas, previa autorización del Ministerio de Educación.

CAPÍTULO V

INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

DE LA INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN

Artículo 64. INVESTIGACIÓN:

- a) En la Institución se promueve la investigación e innovación tecnológica orientada a la identificación de oportunidades de desarrollo institucional, local, regional, nacional, con la aplicación de tecnologías.
- b) Todos los Docentes desarrollarán actividades de investigación e innovación tecnológica y educativa como parte de su carga académica, para mejorar la calidad del proceso enseñanza – aprendizaje, producción de material educativo e innovación de productos y servicios.
- c) La Unidad Académica establece las coordinaciones con los docentes encargados del desarrollo de la competencia de empleabilidad de Investigación e innovación tecnológica y los docentes asesores designados por Resolución Directoral para la Titulación.

CAPÍTULO VI

SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 65. SUPERVISIÓN:

- a) La supervisión se realiza como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la auto evaluación en la Institución.
- b) La supervisión se efectuará en dos etapas; interno o institucional y externo ejecutado por la GREA y DESTP.
- c) La supervisión interna será realizada por el Jefe de Unidad Académica o el coordinador del programa de estudios utilizando los instrumentos señalados por norma, los datos obtenidos serán utilizados en primera instancia por los directivos de la Institución para resolver problemas encontrados o implementar las medidas de mejora, cuyos resultados serán reportados a la GREA y DESTP.
- d) El Director General de la Institución tiene la responsabilidad de presentar los documentos al especialista de la GREA o DESTP e informar sobre las acciones de gestión desarrolladas que les compete.
- e) Los docentes que desarrollan unidades didácticas, tienen la obligación de presentar su Portafolio Docente con información actualizada durante las acciones de monitoreo y supervisión interna y externa.

Artículo 66. EVALUACIÓN INSTITUCIONAL:

El Instituto deberá trabajar con los estándares de las LAG, Lineamientos Académicos Generales del MINEDU y adecuará los procesos a los requerimientos de los estándares, con el propósito de evaluar el trabajo académico y administrativo de la institución.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 67. DOCUMENTOS DE GESTIÓN

El Instituto, antes de iniciar sus actividades, deberá tener su Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Institucional (RI).

- a) La Dirección evaluará, en concordancia con las políticas sectoriales de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.
- b) El Cuerpo Directivo elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual de Gestión que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos a Promotoría.
- c) El Reglamento Institucional es el documento normativo de la Institución. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión Institucional. Deberá contener artículos referidos a los siguientes aspectos:
 1. Desarrollo académico: admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslados y convalidación.
 2. Desarrollo institucional: planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos, infracciones, sanciones, procesos disciplinarios.

CAPITULO II ORGANIZACIÓN

Artículo 68. AUTONOMÍA DEL INSTITUTO.

La autonomía que otorga la Ley en su artículo 13 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Autonomía administrativa:

1. El Instituto establecerá su organización en el Reglamento Institucional. Ésta deberá asegurar la atención de las funciones y responsabilidades de dirección, planificación, aspectos académicos, de investigación, administrativos y de extensión social.
- b. La comunidad educativa del Instituto la conforman la Promotoria, Dirección General, personal jerárquico, docente y estudiantes. El Reglamento Institucional podrá incluir a los representantes del personal administrativo; asimismo, normará la organización, atribuciones y fecha de instalación de dicha comunidad.

Artículo 69. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IES "LILIA GUTIÉRREZ MOLERO"

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IES "LILIA GUTIÉRREZ MOLERO"



Artículo 70. DE LA PROMOTORÍA

La Promotoría se rige por sus estatutos, según las normas pertinentes.

Artículo 71. DE LA DIRECCIÓN GENERAL:

El Director General es la máxima autoridad y el representante legal del Instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos Pedagógico, Institucional y administrativo y le corresponde lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades señaladas en la ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y su reglamento DS 010-2017-MINEDU. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al Jefe de Unidad Académica.

a) Requisitos para desempeñar el cargo de director general:

Para ser Director General se requiere contar con el grado de maestro, registrado en la SUNEDU, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas. Además, debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con el grado de maestro, debidamente registrado en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la SUNEDU.
2. Contar con NO menos de cinco (5) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas, para lo cual adjunta la documentación correspondiente.
3. No estar sancionado administrativamente en el cargo de director.
4. No estar inhabilitado para el ejercicio profesional.
5. No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
6. No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
7. No estar condenado por delito de terrorismo o apología del terrorismo.
8. No estar condenado por delito de contra la libertad sexual.

b) Son Funciones del Director General del Instituto. Además de las funciones señaladas en el artículo 36º de la Ley, las siguientes:

1. Ejecutar las disposiciones emanadas de Promotoría
2. Ejecutar las disposiciones emanadas del Consejo Asesor
3. Elaborar en coordinación con el Consejo Asesor el Proyecto de presupuesto anual.
4. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
5. Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
6. Convocar para la elección de los representantes del Consejo Asesor.
7. Reportar al área de estadística de la GREA la actualización de datos de identificación de la institución y su estado de funcionamiento, así como la información estadística que le sea requerida en los formatos impresos o electrónicos y en los plazos establecidos por la unidad de estadística del Ministerio de Educación.
8. Representar legalmente a la Institución.
9. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
10. Dirigir el proceso de admisión, matrícula y evaluación.
11. Promover la ejecución de proyectos de investigación, producción y/o prestación de servicios.
12. Promover la organización de eventos de capacitación Técnica, Pedagógica, Administrativa y las de proyección cultural, social y deportivas.
13. Coordinar acciones para la realización de la práctica profesional.
14. Firmar la documentación oficial de la Institución.
15. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional.
16. Convocar y presidir las reuniones técnicas pedagógicas, administrativas y ceremonias oficiales.
17. Supervisar y evaluar las actividades previstas en la Plan Anual de Trabajo de la Institución.

18. Velar por la integridad, física, moral y psicológica de la comunidad educativa; Asimismo por la infraestructura y bienes de la Institución.
19. Garantizar el cumplimiento de las normas emitidas por el MINEDU y el Reglamento Interno.
20. Promover y ejecutar alianzas estratégicas, que posibiliten la participación del sector productivo en la adecuación de la oferta formativa al desarrollo sostenible de la región y del País, respondiendo a las necesidades del entorno, enriqueciendo los contenidos curriculares, la capacitación de los docentes y las prácticas pre-profesionales de los estudiantes con el apoyo del personal en general.
21. Impulsar, implementar y potenciar el desarrollo de "Actividades productivas", aplicando técnicas de gestión empresarial y respondiendo a los requerimientos de un plan de desarrollo de los sectores públicos y privado, de su Localidad, Región y País, como complemento del proceso de enseñanza - aprendizaje.
22. Fomentar, viabilizar y concretar iniciativas de innovación en el área Pedagógica, tecnológica y de Gestión, que respondan a sus necesidades y posibilidades y orientadas al mejoramiento de la calidad educativa.
23. Evalúa al personal contratado para dar continuidad a su contrato según normas del MINEDU.
24. Previa evaluación y opinión favorable del CONSEJO ASESOR otorgará **CONSTANCIA DE RECONOCIMIENTO** a los docentes que hayan contribuido con su investigación o producción de material educativo para el mejoramiento de la formación en le IES, este trabajo será incorporado a la biblioteca institucional y de ser el caso difundido y publicado. El Reconocimiento será incorporado a su legajo profesional y se tendrá en cuenta para evaluaciones bajo responsabilidad
25. Evaluar y aprobar Las horas de trabajo efectivo lectivas en el aula y las no lectivas realicen tutorías o asesorías de los estudiantes.

Artículo 72. DEL CONSEJO ASESOR

a) El Consejo Asesor del Instituto está integrado por:

1. El Director General.
2. Jefe de Unidad Académica.
3. Secretario Académico
4. Un representante del sector productivo
5. Un Representante de los Estudiantes
6. Un Representante de los Docentes

Artículo 73. SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL CONSEJO ASESOR

Son criterios para la selección de los representantes de los docentes por programa de estudios, estudiantes, sector empresarial o profesional y del personal administrativo (según art 81 del reglamento de la ley) los siguientes:

- a) **Representante de los docentes:** Elegido entre los docentes de la CPD por voto universal.
- b) **Representante de los estudiantes:** Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- c) **Representantes del sector empresarial o profesional:** A propuesta de la directora general, vinculados con los programas que se dictan en el IES
- d) **Representante del personal administrativo:** Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

Artículo 74. FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO ASESOR: (MARCO NORMATIVO)

- a) Opinar sobre temas relevantes del contexto que influyan en el funcionamiento de la IES.
- b) Absolver consultas del Director sobre temas institucionales.

- c) Proponer objetivos, estrategias y acciones para el mejor funcionamiento institucional.
- d) Proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual.
- e) Contribuir al éxito de la gestión del Instituto.
- f) Proponer las adecuaciones y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de la política educativa institucional.
- g) Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- h) Otros que señale el reglamento.

Artículo 75. DE LA SECRETARÍA DE DIRECCIÓN

La Secretaría de Dirección es responsable de organizar las tareas propias e inherentes a su cargo, evitando la infidencia, depende del Director General del Instituto. Desempeña las siguientes funciones:

1. Realizar el trámite documentario administrativo acorde a los avances tecnológicos.
2. Redactar y procesar documentos de la Dirección.
3. Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantener informado al Director.
4. Solicitar el suministro de materiales de oficina para Dirección, llevando el control de uso de lo asignado.
5. Velar por la seguridad, conservación, mantenimiento de los bienes de Dirección y Secretaría, llevando el inventario correspondiente.
6. Recibir y orientar al público, atender los servicios de comunicación informando a los interesados, a través de los medios.
7. Mantener buenas relaciones interpersonales permanentemente.
8. Asumir acciones de protocolo.
9. Otras funciones inherentes al cargo.

Artículo 76. DE LA UNIDAD ACADÉMICA

El Jefe de la Unidad Académica, depende de la Dirección General, es responsable de la conducción de las acciones académicas del programa profesional de Enfermería técnica y Farmacia técnica, en conformidad con las normas vigentes. Ejerce el cargo a tiempo completo. Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

1. Orientar y supervisar bajo responsabilidad funcional a los docentes en la aplicación de normas de evaluación, métodos, técnicas e instrumentos técnico-pedagógicos.
2. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas.
3. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica
4. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución
5. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las prácticas pre – profesionales del programa profesional.
6. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo
7. Participar en la ejecución de proyectos educativos y otras actividades de investigación y producción, relacionadas con la Carrera Profesional que dirige.
8. Participar en la elaboración del Plan de Supervisión General y su Ejecución.
9. Integrar el jurado en los exámenes teórico prácticos.
10. Formular ante la Dirección los requerimientos de personal, así como de materiales y otros necesarios para el desempeño de sus funciones.
11. Coordinar y apoyar la realización de actividades de proyección social.
12. Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y/o cuando la Dirección lo solicite.
13. Programar eventos de capacitación especializados para docentes y estudiantes, en coordinación con la Dirección y las otras áreas.
14. Lograr en los estudiantes, su participación en proyectos de investigación científica y tecnológica.
15. Supervisar la Carpeta Pedagógica de los docentes.
16. Participar en la Elaboración del Cuadro de Horas.
17. Elaborar y mantener el diagnóstico situacional del Instituto

18. Otras funciones que le asigne la dirección.

Artículo 77. DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

El Área de Secretaría Académica es el Órgano de Apoyo de Trámite Documentario, Registros Académicos, Certificación y Titulación; planifica, organiza, asesora, ejecuta, controla y evalúa las acciones administrativas y afines del aspecto académico. Depende de la Jefatura de la Unidad Académica. Son funciones de la Secretaría Académica:

1. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación que ingresa al IES y la que se genera, manteniendo estricta reserva de dichos documentos.
2. Elaboración de Nominas.
3. Tramitación de Títulos profesionales ante las instancias correspondientes.
4. Clasificación y archivo de la normatividad Nacional y Regional.
5. Registro de Títulos Profesionales entregados.
6. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.
7. Supervisar la normatividad técnico pedagógica correspondiente;
8. Ejecutar las acciones administrativas propias del equipo, evaluando y controlando la elaboración, recepción y trámites diversos.
9. Organizar el procesamiento de documentos de admisión, matrícula y evaluación.
10. Controlar y firmar la elaboración de certificados de estudios, constancias, diplomas de mérito y demás documentos administrativos académicos.
11. Proyectar en coordinación con el Jefe de Unidad, resoluciones de evaluaciones extraordinarias, traslados, subsanación, reservas de matrícula, convalidaciones y otras acciones propias del aspecto administrativo-académico.
12. Caligrafiar los diplomas de Títulos que otorga la Institución, en conformidad con las normas establecidas.
13. Controlar la organización, conservación y mantenimiento del archivo central del Instituto.
14. Asesorar y emitir las acciones correspondientes para la elaboración de las actas de evaluación: promocionales, repitencia, recuperación, subsanación,

extraordinario, convalidación y de cargo; asegurando transparencia y veracidad de los documentos.

15. Garantizar con eficiencia y responsabilidad la prestación de servicios a los usuarios.
16. Orientar al usuario sobre el trámite de los expedientes, solicitudes y peticiones.
17. Elaborar la información estadística del movimiento académico, realizando su respectiva evaluación y proponiendo las medidas correctivas.
18. Llevar el consolidado de aprobación de las prácticas iniciales, intermedias, finales y examen teórico-práctico.
19. Organizar sistemáticamente el archivo del Área.
20. Organizar la entrega de Títulos en ceremonia protocolar.
21. Atender los trámites administrativos referidos a actas de evaluación, certificados de estudios, preparación y elaboración de los mismos.
22. Elaborar las actas semestrales de evaluación académica, examen de recuperación, cargo, subsanación y extraordinario impecables.
23. Gestionar los formatos de título, certificados, Carnet de Estudiante y demás documentos.
24. Otras funciones inherentes al cargo.

Artículo 78. DE LOS DOCENTES

Los docentes del Instituto son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional. Dependen de la Jefatura de Unidad Académica y sus funciones son:

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular.
2. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado.
3. Asesorar y supervisar la práctica pre-profesional y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

4. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de investigación, innovación tecnológica o de extensión comunal, dentro de su carga académica
5. Orientar y asesorar proyectos aplicativos de los estudiantes con fines de titulación
6. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría
7. Participar en la elaboración de PEI, PAT, RI, y los sílabos
8. Elaborar separatas y materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo, en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.
9. Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación docente.
10. Estar actualizado en la problemática nacional, regional y local.
11. Informar mensualmente al Jefe de Unidad Académica y publicar en la pág. Web institucional sobre el avance de la ejecución curricular y otras acciones técnico-pedagógicas.
12. Refrendar con su firma los registros y actas de evaluación y otros documentos que se le solicite al finalizar el semestre académico.
13. Apoyar las acciones técnico-administrativas de la jefatura correspondiente, cuando le sea requerido.
14. Desarrollar con responsabilidad el módulo y/o unidad didáctica a su cargo tanto en lo teórico como en lo práctico.
15. Asistir a reuniones, eventos académicos, culturales y otros que se realicen en el Instituto.
16. Informar oportunamente a la Jefatura del Área de cualquier novedad que observe en el desarrollo de las actividades académicas.
17. Participar en las acciones de difusión, orientación vocacional y proyección a instituciones educativas del nivel básico y comunidad en general
18. Las funciones de los docentes, como miembros de un área Académica, se programarán, ejecutarán y evaluarán como sistema de trabajo en grupo o individual
19. Firma el parte diario de clases dejando evidencias de su asistencia
20. Otros que le asigne la dirección.

Artículo 79. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

La Jefatura de la Unidad Administrativa es el Órgano de Apoyo encargado de la Administración y desarrollo del potencial humano y de la administración financiera del Instituto. Depende orgánicamente de la Dirección General, está representado por el Jefe de Unidad y desarrolla las siguientes funciones:

1. Gestionar y proveer los Recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
2. Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
3. Administrar los bienes y recursos institucionales
4. Informar a las autoridades sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales
5. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de Administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizadas, de la institución.
6. Programar, adquirir, almacenar y distribuir racionalmente los recursos del Instituto.
7. Administrar racionalmente los recursos financieros, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Promover y dirigir el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos de la Institución.
9. Formular políticas y procedimientos administrativos, acordes con los dispositivos legales vigentes.
10. Verificar el cumplimiento y puntualidad de la asistencia y permanencia dentro del instituto, del personal que labora, administrativo, docente y jerárquico. Así como elevar el informe de asistencia mensualmente a la dirección.
11. Programar, ejecutar y actualizar el proceso de inventario físico general del Instituto.
12. Efectuar el registro contable y el ordenamiento del archivo de toda la documentación sustentatoria del movimiento económico de la Institución, así como de los libros exigidos por la contabilidad.

13. Velar por el óptimo estado de limpieza, conservación y ornato del local institucional.
14. Formar parte del Comité de Adquisiciones de instituto
15. Controlar y supervisar el uso adecuado de los equipos, módulos, biblioteca, laboratorios y otros de la Institución.
16. Asesorar a la Dirección en asuntos de su competencia.
17. Informar periódicamente de sus funciones.
18. Ejecutar y dar cumplimiento al presupuesto institucional conjuntamente con la Dirección, emitiendo un reporte mensual y evaluación presupuestaria del periodo.
19. Programar, organizar, ejecutar y supervisar eventos de capacitación al personal administrativo.
20. Otras funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 80. DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y CAJA

El área de contabilidad depende de la Jefatura de Unidad administrativa. Desempeña las siguientes funciones:

1. Encargado de planificar, organizar, y controlar los ingresos mensuales de cualquier naturaleza para el pago oportuno de las obligaciones institucionales.
2. Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.
3. Coordina la ejecución de políticas relacionadas con el área contable, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad y las normas fiscales vigentes.
4. Asesorar al Consejo Asesor y a la Dirección General en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de contabilidad.
5. Elaborar estados financieros mensuales con información oportuna y verídica.
6. Verificar y depurar cuentas contables.
7. Elaborar las declaraciones de impuestos.
8. Revisar y comparar los gastos mensuales a fin de optimizarlos.

9. Cierre contable anual y elaboración de Estados Financieros anuales para el Consejo Institucional y su presentación a las instituciones fiscalizadoras correspondientes.
10. Responder requerimientos del Ministerio o Dirección Regional de Educación referentes a los Estados Financieros de la Institución.
11. Elaboración de la planilla mensual de remuneraciones de los empleados y profesores.
12. Pago a Empleados y profesores contratados.
13. Revisar los ingresos y retenciones de empleados y profesores.
14. Mantener en orden y actualizado el archivo de documentos contables (notas, Recibos de caja, Declaraciones, etc.)
15. Preparar los pagos de servicios públicos y otros gastos fijos.
16. Supervisar al asistente de contabilidad en el cobro de pensiones y otros registros según las tasas de la institución así mismo en los pagos que realiza la institución.

Artículo 81. DE LA BIBLIOTECA

El encargado de biblioteca brinda el servicio de atención a los usuarios en la prestación de material bibliográfico y tiene a su cargo el ambiente e inventario de libros y archivos bibliográficos de la institución. Sus funciones son:

1. Llevar el control de los bienes bibliográficos de la institución
2. Asesorar a los alumnos en el buen uso de los medios bibliográficos.
3. Llevar el inventario actualizado de los bienes bibliográficos.
4. Mantener el orden en la sala de lectura
5. Determinar y solicitar los materiales, herramientas de trabajo e insumos que se requieran para atender las funciones asignadas en cuanto a mantenimiento y limpieza.
6. Otras asignadas por el Jefe de la Unidad Administrativa

Artículo 82. DEL SOPORTE INFORMÁTICO

Brindar asistencia y soporte técnico preventivo/correctivo de la plataforma informática a la comunidad educativa del Instituto. Desempeña las siguientes funciones:

1. Capacitar y actualizar al personal del instituto en el uso de herramientas informáticas.
2. Brindar soporte diario en el uso del software y hardware a los usuarios, así como en aspectos tecnológicos para los eventos o reuniones oficiales del Instituto.
3. Instalar y configurar equipos de computación, comunicación y aparatos telefónicos (IP y convencionales) para los usuarios finales.
4. Realizar respaldos periódicos a los equipos de los usuarios finales de la red y de la información almacenada en los servidores, así como de sus archivos de configuración, los cuales deben depositarse en un lugar seguro.
5. Dar soporte técnico preventivo, correctivo a la plataforma
6. Atender y resolver las consultas que formulen los usuarios.
7. A nivel de servidores, mantener el hardware y software de los servidores, esto incluye el mantenimiento y monitoreo de su engranaje con la red (switches, routers, firewall, etc.), así como la adecuada configuración de los servicios de red provistos por los servidores.
8. Otras asignadas por el Jefe de la Unidad Administrativa.

Artículo 83. DEL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

El auxiliar de mantenimiento y limpieza dependen del jefe de unidad administrativa. Sus funciones son:

1. Brindar apoyo en la ejecución de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones e inmuebles de la institución consolidando acciones previsionales para su conservación.
2. Verificar las condiciones de las instalaciones, infraestructura a efectos de realizar el mantenimiento necesario.
3. Verificar las condiciones de limpieza y salubridad de la institución.
4. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las labores operativas de mantenimiento de las instalaciones.

5. Otras asignadas por el Jefe de la Unidad Administrativa

Artículo 84. DE LA UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

El encargado de la Unidad de bienestar y de empleabilidad del Instituto, es responsable de la programación, organización, conducción, supervisión y control de los servicios bienestar y empleabilidad. Son funciones del encargado de la Unidad de bienestar y de empleabilidad del Instituto:

1. Coordinar con los docentes oportunamente y organizar el material, equipos, herramientas, requeridos para la realización de las actividades de bienestar y empleabilidad.
2. Controlar la asistencia de los docentes en las horas de consejería y/o tutoría.
3. Planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las prácticas pre-profesionales.
4. Está a cargo de la base de datos de los egresados
5. Desarrolla actividades de planificación y control sobre el seguimiento de egresados.
6. Promover convenios multisectoriales para la orientación y ejecución de la consejería y bienestar social, así como prácticas pre-profesionales y de bolsa de trabajo.
7. Otras funciones inherentes a su cargo.

Artículo 85. DEL SERVICIO DE ATENCIÓN BÁSICA DE EMERGENCIAS

El encargado del servicio de atención básica de emergencias, brinda el servicio de atención de emergencias específicamente de primeros auxilios frente a un accidente y/o incidente que ocurra en la institución y tiene a su cargo el tópico de emergencias de la institución. Sus funciones son:

1. Llevar el control del tópico de la institución
2. Prestar los primeros auxilios frente a una eventualidad, accidente de salud que se produzca en la institución.
3. Llevar el inventario actualizado de los equipos, medicamentos y otros del tópico de la institución.

4. Lleva un registro telefónico de las instituciones prestadoras de salud.
5. Otras funciones inherentes a su cargo.

Artículo 86. SERVICIO DE ASISTENCIA SOCIAL

El encargado del servicio de asistencia social es responsable de velar por el bienestar de estudiantes, docentes y administrativos que pertenecen al Instituto:

1. Preparar el plan de trabajo de asistencia social.
2. Ejecutar las acciones necesarias para prevenir y atender los problemas sociales o económicos que presenten los estudiantes.
3. Reportar a Jefe de Bienestar de los Estudiantes las atenciones de estudiantes.
4. Realizar el seguimiento a los casos de estudiantes con problemas sociales o económicos.
5. Reportar a los padres de familia sobre los problemas que presenten los estudiantes menores de edad.
6. Es responsable de realizar acciones de prevención, atención y seguimiento a los casos de acoso sexual y violencia contra cualquiera de los miembros de la comunidad educativa, en coordinación con el Comité de Defensa del Estudiante, de acuerdo con la RM N° 428-2018-MINEDU.
7. Mantener en reserva la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
8. Correr traslado la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
9. Elaborar el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
10. Informar semestralmente a la Gerencia Regional de Educación en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en el

instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.

11. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y la fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estuante.
12. Otras que le sean encargadas por su superior jerárquico.

TÍTULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL INSTITUTO

CAPÍTULO I

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

Artículo 87. SON DEBERES DE LOS DOCENTES

Todo docente tiene la obligación de cumplir su jornada laboral y su carga académica, según su contrato o filiación a la institución, asignada en el marco de la normatividad vigente. Él mismo que podrá comprender las acciones de:

- a) Planificación y desarrollo de las actividades de aprendizaje.
- b) Sistematizar su práctica pedagógica, debiendo registrar los resultados y conclusiones en el Portafolio Docente.
- c) Investigación, innovación, producción de material educativo e intelectual para su proyección a la comunidad.
- d) Tutoría, asesoramiento académico y de orientación al educando.
- e) Asesoramiento de trabajos de investigación y/o ejecución de proyectos de

desarrollo y mejoramiento educativo.

- f) Participación en actividades curriculares y extracurriculares programadas en el Plan de Trabajo de la Institución.
- g) Cumplimiento de los acuerdos institucionales, comisionados, delegación de funciones o representaciones institucionales y compromisos específicos designados.

Artículo 88. El ejercicio de la función de docente es estrictamente personal y presencial, por lo que el profesor no puede encargar o hacerse sustituir, a título propio, por otra persona en el cumplimiento total o parcial de sus responsabilidades, salvo casos autorizados expresamente por la dirección.

Artículo 89. Para la contratación de los docentes, se considerarán fundamentalmente los siguientes criterios:

a) Perfil

1. Competencias técnicas o específicas: Licenciado (a) en enfermería, Químico Farmacéutico o profesionales con experiencia en especialidades afines.
2. Competencias para la Empleabilidad. Profesor, Licenciado, Ingeniero, con experiencia en competencias para la empleabilidad o en especialidades afines.

b) Experiencia

1. Mínima de dos años, según el perfil de las carreras profesionales que oferta el Instituto y/o otro perfil profesional con experiencia en especialidades afines, con no menos de 2 años de experiencia.
2. Experiencia relacionada con el perfil del cargo.
3. Especializaciones y/o grados académicos.
4. Actualización en estrategias y metodologías enmarcadas dentro los modelos pedagógicos e innovaciones educativas e investigación.
5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

6. No estar inmerso en delitos, por lo que presentara declaración jurada de:
- No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública.
 - No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
 - No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
 - No estar condenado por delito de terrorismo previstos en el Decreto Ley N° 25475, por el delito de apología del terrorismo tipificado en el inciso 2 del artículo 318 del código penal.
 - No estar condenado por delito contra la libertad sexual, previstos en el Capítulo IX del Título IV del Libro Segundo del Código Penal.
 - No estar condenado por tráfico ilícito de drogas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1 da la Ley N° 28888 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-MINEDU.
 - No estar condenado por delitos de corrupción de funcionarios.

Artículo 90. SON DERECHOS DE LOS DOCENTES:

- a) Participar en los asuntos inherentes a la gestión institucional.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- c) Ser considerado en todas las actividades internas o externas a nombre de la institución. Así mismo en toda convocatoria de participación del profesorado en eventos de capacitación, especialización y actualización, según su especialidad, méritos y producción.
- d) Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos profesionales y/o acciones relevantes en representación de la Institución.

Artículo 91. SON PROHIBICIONES PARA EL DOCENTE

- a) Asistir en estado de ebriedad

- b) Motivar, insinuar, practicar la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas a los estudiantes en el local institucional o locales de las inmediaciones de la institución.
- c) Lucrar con la venta de separatas u otros documentos.
- d) Condicionar los derechos de los estudiantes y/o la aprobación de unidades didácticas y/o asignaturas curriculares con la adquisición de separatas y otros documentos, participación en actividades no autorizadas por la dirección, al otorgamiento de favores personales reñidos con la ética y la moral profesional.
- e) Faltar el respeto de hecho o palabra a otro docente, directivo, jerárquico, administrativo y alumno.
- f) El hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de la institución, de los docentes o de los estudiantes.
- g) Todo acto de insinuación o acoso sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñida con la moral la ética y las buenas costumbres.
- h) Realizar actividades extra-institucionales en los locales de la institución sin la expresa autorización del Director General.
- i) Promover, realizar o insinuar actividades político - partidarias dentro de la institución.
- j) Utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la institución.
- k) Hacer apologías vetadas por la legalidad.
- l) Expresarse o cometer actos que dañen la imagen institucional.
- m) Convocar a los alumnos en lugares fuera de la institución, salvo autorización expresa de la Jefatura de Unidad Académica.
- n) Improvisar el dictado de sus unidades didáctica.
- o) Incurrir en actos de corrupción y/o solicitar pagos extraordinarios a los estudiantes con fines de aprobación de unidades didácticas curriculares.
- p) Realizar juegos de azar y otros dentro de la Institución.

Artículo 92. SON DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a) Cumplir con sus obligaciones de acuerdo a las funciones del cargo en el cual esté designado.
- b) Evidenciar su desempeño laboral con resultados o productos del cumplimiento de sus funciones debidamente registrados y verificados por el jefe inmediato superior.
- c) Cumplir con la jornada de trabajo y con los horarios de entrada y salida establecidos por la Dirección.
- d) Contribuir a mantener una adecuada imagen institucional a través de un trato cordial y respetuoso a los estudiantes, docentes y usuarios en general de los servicios institucionales.
- e) Guardar compostura y respeto frente a las autoridades institucionales, evitando toda situación que conlleve a actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- f) Evitar ser objeto de coimas, de asedio o incurrir en actos de corrupción que dañen la marcha e imagen institucional; debiendo informar y/o denunciar a la autoridad superior correspondiente.
- g) Asumir las responsabilidades que devengan de casos de negligencia y pérdidas de bienes institucionales en el ejercicio de sus funciones o en los turnos de vigilancia que le corresponda, debiendo reponer las pérdidas que hubieren.

Artículo 93. SON DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

- a) Participar en los asuntos pertinentes de la gestión institucional.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación y con consideración por su noble rol.
- c) Ser reconocido y estimulado moral y/o materialmente por sus méritos laborales, tiempo de servicios y/o acciones relevantes en representación de la Institución.

Artículo 94. DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Los estímulos serán otorgados a los docentes y personal administrativo por iniciativa institucional en base a los méritos evaluados por Promotoría en coordinación con la Dirección a través de: Menciones Honrosas, Resoluciones de Felicitación, Becas, estímulos materiales y económicos de acuerdo a la disponibilidad económica de la Institución.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 95. Es obligatoria la asistencia, con puntualidad, de los estudiantes a todas las sesiones de aprendizaje y/o de prácticas programadas, según el Plan de Estudios correspondiente. Podrá considerarse una tolerancia de 5 minutos como máximo, al cabo de los cuales se considerará inasistencia.

Artículo 96. Más del 30% de inasistencias injustificadas a las sesiones de aprendizaje programadas constituyen impedimento de aprobación en un período evaluativo, por acumulación de más del 30% de inasistencias. Si el estudiante registra en una unidad didáctica 30% de inasistencias en un período evaluativo, el calificativo promedio de este período es CERO (00); y si se verifica la acumulación del 30% de inasistencias en todo el desarrollo, el profesor responsable deberá escribir la nota desaprobatoria, promedio de las notas obtenidas en sus días asistidos.

Artículo 97. En el caso de la Práctica, tres (03) inasistencias acumuladas a las actividades de aprendizaje en las instituciones educativas de la Práctica, son causales de desaprobación de la unidad didáctica.

Artículo 98. La justificación de las inasistencias la realiza expresamente a la Dirección general, a solicitud de los interesados y procede sólo en los siguientes casos:

- a) Por razón grave de salud debidamente sustentada con certificado de salud visado por el órgano competente.
- b) Por situación de convulsión social debidamente tipificada, que pudiera poner en riesgo la integridad física.
- c) Por razones de representación institucional en otros eventos.
- d) Por asistencia a citaciones de investigación policial o de acciones judiciales.

Artículo 99. Es obligatoria la asistencia y participación activa de los estudiantes, correctamente presentados o uniformados, si son convocados como tal, en todas las actividades académicas, deportivas, artísticas, de promoción y proyección social y/o representaciones institucionales, que el Instituto programe o convoque para el logro de los objetivos institucionales y en cumplimiento de sus planes de desarrollo institucional.

Artículo 100. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Todo estudiante tiene derecho a:

- a) Acceder a una educación integral acorde con su formación profesional y de conformidad con el perfil y estructura curricular básica vigente.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- c) Ser informado permanente y oportunamente sobre los resultados de su evaluación académica por parte de los profesores responsables de las unidades didácticas o asignaturas en las que se ha matriculado.
- d) Solicitar la atención de cualquier reclamo, revisión o reconsideración concerniente a su evaluación académica u otros derechos, siempre y cuando sean debidamente sustentados.
- e) A que se le otorgue el Carné de Estudiante y gozar de los beneficios inherentes, según la normatividad vigente.

- f) Gozar de los servicios que la institución ofrece al estudiantado: biblioteca, asistencia social, psicológica, tutoría y otros.
- g) Gozar de las facilidades que la Dirección General puede otorgar para el desarrollo de las actividades recreativas, deportivas, cívicas y culturales, dentro y fuera de la institución, siempre y cuando sea debidamente planificadas y aprobadas por la misma y que no fomenten actos reñidos con las buenas costumbres, la moral, los derechos de terceras personas, y que sean enmarcados en la normatividad de la institución y de la Ley.
- h) A que se le otorgue las constancias, certificaciones y el Título Profesional de acuerdo a las normas establecidas.
- i) Ser informado constantemente mediante la página web institucional respecto a becas y créditos educativos, tasas, montos de pensiones u otros, Proyectos de investigación, conformación del cuerpo docentes, relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula, vigencia de su licenciamiento documentos de gestión y otros.
- j) Proponer y ejecutar proyectos de investigación científica y/o ejecutarlos, solicitar apoyo y asesoramiento académico para estas actividades.
- k) Proponer y ejecutar proyectos de desarrollo y mejoramiento educativo y/o ejecutarlos con el asesoramiento institucional.
- l) Ser estimulado por sus méritos académicos y/o acciones relevantes en representación de la Institución.
- m) Subsanan unidades didácticas y/o asignaturas en programa regular o vacacional. Los costos están fijados en el TUPA institucional.
- n) Contar con protección contra el hostigamiento sexual y apoyo en caso resulte ser víctima de algún evento de acoso.
- o) Conformar el Comité de Defensa del Estudiante según la normativa vigente.
- p) Denunciar el hostigamiento sexual, entendiéndose por hostigamiento sexual a la conducta física o verbal reiterada de naturaleza sexual o sexista no deseada o rechazada, realizada por una o más personas que se aprovechan de una posición de autoridad o jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otra u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan

su dignidad, así como sus derechos fundamentales. También se manifiesta con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

q) Para el caso de denuncia usara el formato oficial.

DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL "EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA E INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR"

MODELO DE DENUNCIA

Ciudad de a los..... días del mes..... de.....

Yo..... (nombres completos), identificado(a) con DNI N°, y con domicilio en (dirección donde se le hará llegar las notificaciones), me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra....., conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Realizar una exposición clara y precisa de la relación de los hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de alguna evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.....
2.....
3.....

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad/empresa/entidad..... la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba lo siguiente:

(Nombre y firma del denunciante)

NOTA:
El/la denunciante puede solicitar una copia de la denuncia que presenta, la misma que se le debe otorgar sin costo adicional.

Artículo 101. DEBERES Y OBLIGACIONES

Son deberes y obligaciones de los estudiantes:

- Evidenciar dedicación permanente durante su formación profesional y contribuir al desarrollo de la institución.

- b) Cumplir las disposiciones del Reglamento General Interno de la institución, y otros que establezca la Institución y el Ministerio de Educación.
- c) Participar en forma responsable en las actividades educativas, culturales deportivas y sociales de carácter institucional absteniéndose de intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución, en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
- d) Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, equipos, laboratorios, biblioteca, mobiliario y demás bienes o enseres de la institución.
- e) Abstenerse de usar el nombre de la institución en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- f) Mantener un comportamiento disciplinado, respetuoso y cordial dentro y fuera de la institución.
- g) Mantener el trato respetuoso, cortés y la consideración a las autoridades del instituto, docentes y personal administrativo.
- h) Mantener un trato respetuoso y con espíritu de compañerismo y camaradería con sus compañeros de estudio; en particular con los del sexo opuesto, cortesía sin incurrir en actitudes y actos contrarios a la moral y normas sociales.
- i) Asumir permanentemente actitudes positivas para con la institución, y contribuir a mantener la buena imagen institucional.
- j) Usar el uniforme institucional en todos los actos oficiales, y en las ocasiones que lo disponga la Dirección General y las instancias superiores, en las actividades de la Práctica, conforme a modelo establecido por la institución.

Artículo 102. PROHIBICIONES

Constituyen prohibiciones:

- a) Asistir al Instituto en estado de ebriedad y/o drogado.
- b) Faltar el respeto de hecho o palabra al personal Directivo-Jerárquico, Docente y Administrativo.
- c) Incurrir en actos de corrupción, coima o soborno a los formadores y/o autoridades institucionales.
- d) Ser intermediario en actos de corrupción.

- e) Faltar respeto de hecho o palabra a sus compañeros de estudios.
- f) Hostigar sexualmente a compañeros de estudio del instituto.
- g) Poseer y mostrar publicaciones consideradas pornográficas.
- h) Realizar actividades contrarias a la imagen institucional.
- i) El hurto, la apropiación ilícita de materiales que no son de su propiedad y/o recursos económicos de sus compañeros o de la institución, la insinuación y acoso sexual, la mentira, el uso del lenguaje grosero e indecoroso, engaño, chantaje, amenaza y toda práctica reñido con la moral y las buenas costumbres.
- j) Realizar actividades extra-institucionales en los locales de la institución sin la expresa autorización del Director General.
- k) Promover, realizar o insinuar actividades político-partidarias dentro de la institución.
- l) Fomentar la indisciplina colectiva, promover, realizar o insinuar la desobediencia a la autoridad y/o normatividad institucional.
- m) Fumar y/o motivar, insinuar, la ingestión de bebidas alcohólicas y/o drogas en el local institucional.
- n) Hacer destrozos, daños físicos en la institución, atentado contra la conservación del mobiliario, la infraestructura, material bibliográfico y otros.
- o) Fomentar juegos de azar, cartas u otros.

Artículo 103. ESTÍMULOS Y BECAS AL ESTUDIANTE

El Instituto podrá otorgar Resoluciones de felicitación, diplomas y a los estudiantes que demuestren identidad Institucional por participar en eventos de Proyección Social de remarcada importancia, debidamente evidenciadas y tipificadas con aprobación de Promotoría y Dirección. Así mismo podrá ser beneficiado con becas, completas y/o parciales por ser alumnos extraordinarios y con un alto rendimiento académico.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 104. FALTAS Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

El incumplimiento a los deberes y obligaciones establecidas en las normas pertinentes; debidamente tipificadas; por una Comisión Disciplinaria conformada por Promotoría y Dirección; pueden dar lugar a las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal y/o escrita del Director General.
- b) Resolución de demérito de la Dirección General.
- c) Expulsión temporal.
- d) Expulsión definitiva.

La Comisión Disciplinaria califica la gravedad de la falta y aplica las sanciones de acuerdo con su naturaleza y nivel de gravedad. Los casos de acoso sexual contra sus compañeros se sancionarán con la expulsión definitiva del Instituto.

CAPÍTULO IV

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

Artículo 105. Los docentes que incurran en faltas de incumplimiento por función o delegación a sus responsabilidades de la institución se harán merecedores a:

- a) Llamada de atención verbal
- b) Memorando de llamada de atención
- c) No ser considerado en algunos beneficios institucionales

Dichos estímulos y sanciones serán registrados en su ficha de desempeño laboral. Las infracciones y sanciones se sujetan a lo dispuesto para el régimen laboral de la actividad privada. Los casos en los que un docente, personal administrativo, jerárquico o directivo incurran en un caso de acoso sexual serán sancionados con la desvinculación laboral, sin perjuicio de los procesos penales que corresponda.

Artículo 106. Cualquier situación no prevista en el presente reglamento será vista y solucionada según normatividad vigente por la Promotoría y Dirección del Instituto.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS.

Primera : El presente Reglamento Institucional podrá ser modificado, corregido y/o ampliado en concordancia con los dispositivos legales emitidos por el Ministerio de Educación (MINEDU) y la Gerencia Regional de Educación de Arequipa (GREa).

Segunda: El presente reglamento es base y guía para los manuales de procesos.

Tercera: Las unidades de Formación continua y el área de calidad se implementarán en el mediano plazo de acuerdo a las necesidades de la institución como tal, si por necesidad institucional fueran necesarias por lo pronto estarán a cargo del Jefe de Unidad Académica.

Cuarta: Es de prioridad para la institución presentarse en el proceso de licenciamiento, por lo que el proceso estará a cargo de un comité presidido por la Dirección General del Instituto, debiendo todas las instancias de la Institución a contribuir al cumplimiento de las exigencias del proceso.

Quinta: El presente reglamento actualiza los criterios y articulados del reglamento interno anterior, mediante resolución directoral de aprobación y actualización.

Sexta: Al emitir el MINEDU el reglamento de la nueva ley 30512 y la Resolución Vice Ministerial 178-2018-MINEDU, con los lineamientos académicos generales para la educación técnica, la institución se encuentra en proceso de adecuación, por lo que algunos cargos estarán encargados.

Séptima : El presente Reglamento Institucional entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, debiendo disponerse su publicación y conocimiento a la comunidad educativa.

Octava: Los casos no previstos en el presente Reglamento Institucional serán resueltos por la Promotoría y la Dirección General del Instituto de Educación Superior "LILIA GUTIÉRREZ MOLERO"