

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO**



**REGLAMENTO INTERNO**

**RI**

**2024 -2029**

## REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACIÓN	4
TITULO I	5
DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO I	5
CONTENIDO INSTITUCIONAL BASE	5
CAPÍTULO II	9
CREACIÓN, LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN	9
FINES Y OBJETIVOS	9
CAPÍTULO III	12
AUTONOMÍA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.	12
TITULO II	19
PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO	19
CAPÍTULO I	19
PROCESO DE EVALUACIÓN, PROCESO DE ADMISIÓN, PROCESO DE MATRÍCULA, PROCESO DE RESERVA, PROCESO DE REINCORPORACIÓN, PROCESO DE CONVALIDACIONES, PROCESO DE TRASLADOS, PROCESO DE CERTIFICACIONES, PROCESO DE EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS, PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS, PROMOCIÓN Y ABANDONOS DE ESTUDIOS.	19
CAPÍTULO II	64
DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.	64
CAPÍTULO III	66
COMPONENTES CURRICULARES, CURRÍCULO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PLANES DE ESTUDIOS.	66

CAPÍTULO IV	69
INVESTIGACION APLICADA A LA INNOVACION, PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA Y DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL	69
CAPÍTULO V	74
EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	74
CAPITULO VII	77
SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.	77
TITULO III	79
ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO	79
CAPÍTULO I	79
PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	79
CAPÍTULO II	83
GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN	83
TÍTULO IV	89
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	89
CAPÍTULO I	89
DERECHOS, DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	89
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE	89
CAPÍTULO II	94
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES	94
CAPÍTULO III	104
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES	104

CAPÍTULO IV	105
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO	105
DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO	105
CAPÍTULO V	108
LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO	108
TÍTULO V	110
FUENTES DE FINANCIAMIENTO	110
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN Y CIERRE DEL INSTITUTO	110
CAPÍTULO I	110
CAPÍTULO II	113
PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN	113
CAPÍTULO III	114
CIERRE DEL INSTITUTO	114
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	115

## PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno (RI) del Instituto de Educación Superior Privado “ITAE”, es el instrumento de gestión que norma la organización, funcionamiento, los procesos y acciones en los aspectos académicos, administrativos e institucionales, En él se especifican los principios y fines de la Institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones del personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo y de los estudiantes, Asociación de egresados los estímulos y sanciones, bienestar institucional, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico pedagógica.

El presente Reglamento Interno, se ha formulado teniendo como indicador el Proyecto Educativo Institucional para el cabal cumplimiento de sus fines y sus objetivos institucionales, para su elaboración se ha tenido en cuenta la normatividad vigente emanada del Ministerio de Educación, a través de la Dirección Nacional de Educación Superior y Técnico Profesional, y las normas de rango superior como la, la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior.

Ha sido elaborado mediante un trabajo en equipo y concertado entre todo el personal de la institución, será motivo de reajustes cuando sea necesario actualizarlo para que cumpla su cometido.

El presente Reglamento Interno está sujeto a su observancia y cumplimiento obligatorio en aras del orden y el normal funcionamiento del Instituto.

## TITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

##### CONTENIDO INSTITUCIONAL BASE

**Art.1°** El Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior “ **ITAE**”, es un instrumento técnico normativo que establece sus principios, fines, objetivos, estructura orgánica, funciones generales, régimen académico, administrativo y servicio a la comunidad.

#### **BASE LEGAL:**

**Art.2°** El presente Reglamento Interno se basa en las Leyes y normas:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación Ley Nro. 28044
- Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 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.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación

Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la ley
- D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- Ley 28518-2005, Ley sobre modalidades formativas laborales
- Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Decreto de urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y

Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27806.
- Modificatoria de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Ley N° 27927.
- RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

**FINES:**

**Art.3°** El Reglamento Interno de la Institución Educativa: **I.E.S. PRIVADO “ITAE”** tiene la finalidad de:

- a. Garantizar la gestión del servicio educativo para la formación integral de los estudiantes de conformidad con las normas y lineamientos que rigen su funcionamiento.
- b. Establecer la naturaleza, alcances, base legal, objetivos, funciones, organización administrativa, académica, regímenes laborales y económicos del Instituto de Educación Superior Privado ITAE.

- c. Establecer los procedimientos y acciones administrativas para la admisión, matrícula, certificación, titulación y seguimiento de los egresados, promoviendo el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral con proyección permanente a la comunidad.

## OBJETIVOS

**Art. 4º** Son objetivos del Reglamento Interno:

- a. Determinar la estructura orgánica y funcional de la Institución.
- b. Establecer las funciones de los órganos de: Dirección, línea, asesoramiento y de apoyo, para asegurar la calidad de los servicios educativos que se prestan de acuerdo a su naturaleza, presupuesto, programas de estudio y número de estudiantes.
- c. Determinar los deberes, derechos, estímulos y sanciones del personal administrativo, docentes y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional contribuyendo al desarrollo humano.
- d. Impulsar la planificación, como herramienta indispensable de gestión, para una toma de decisiones adecuada y una distribución de recursos de acuerdo a la priorización de necesidades.

## ALCANCES

**Art. 5º** Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a toda la Comunidad Educativa, así como para los egresados y trabajadores del Instituto. Son de cumplimiento obligatorio, sin perjuicio de los demás textos normativos que, para distintos fines, aplique el Instituto. La

Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar su estricto cumplimiento.

## CAPÍTULO II

### LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

**Art.6°** El Instituto de Educación Superior - Privado “ITAE”, es una Institución de Educación Superior Privado, patrocinada por la CORPORACIÓN ODIN SAC, el cual cuenta con más de 55 años dedicados al servicio de la Educación Peruana

El Instituto geográficamente se encuentra ubicado en:

- Región : Lima
- Provincia : Lima
- Distrito : Puente Piedra y Los Olivos
- Domicilio : Av. Puente Piedra N° 788  
Av. Alfredo Mendiola N° 3583
- Web : [www.itae.edu.pe](http://www.itae.edu.pe)

#### DEL LICENCIAMIENTO:

**Art. 7°** El Instituto de Educación Superior - Privado “ITAE”, cuenta con sede principal ubicada en la Av. Puente Piedra N° 788 y un local Av. Alfredo Mendiola N° 3583 Los Olivos, y los programas de estudio de Gestión Administrativa, Administración de Operaciones Bancarias y Financieras, Administración de Negocios Internacionales y Marketing, los mismos que conducen a la obtención de certificados progresivos, diplomas de competencias laborales, Certificado de Educación Superior, Bachiller

técnico y Títulos a nombre de la nación con menciones y especializaciones, respectivamente.

**Art. 8º.** El I.E.S. PRIVADO “ITAE”, se rige en su organización y funcionamiento por la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación Ley No. 28044, Ley No. 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y DS N° 010-2017-ED y D. S. N° 016-2021-MINEDU, reglamentos que aprueba y modifica la Ley N° 30512, Reglamento Interno y demás normas y disposiciones emanadas por el Ministerio de Educación.

**LOS FINES DEL INSTITUTO SON:**

**Art. 9º.** Los fines del Instituto

- a. Formar profesionales con sentido humanístico, científico y tecnológico en los programas de estudios que se ofertan.
- b. Estimular la participación estudiantil en la organización y desarrollo de las actividades culturales, sociales y deportivas que propone el Instituto.
- c. Aplicar y perfeccionar las diversas estrategias metodológicas de enseñanza aprendizaje y auto aprendizaje, con énfasis en la oferta formativa y la pertinencia social, económica y productiva del entorno que redundará en beneficio del alumnado.

## OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN:

**Art. 10º.** Los objetivos del **I.E.S. PRIVADO "ITAE"** son:

### **a) Objetivo General:**

Consolidar la gestión institucional a través de la ejecución de planes liderados, planificados y organizados con la ejecución y control de los procesos administrativos y académicos que permita el logro de la misión y la visión institucional

### **b) Objetivos específicos:**

En cumplimiento de sus funciones, la institución realiza las siguientes acciones:

- ✓ Desarrollar y aplicar las políticas y programas en base a la cultura organizacional, promoviendo el emprendimiento, el desarrollo de la micro y pequeña empresa a nivel local, regional, nacional é internacional.
- ✓ Desarrollar y aplicar los instrumentos normativos que nos permitan acceder a una gestión basada en el logro de objetivos estratégicos.
- ✓ Fortalecer el proceso de selección y evaluación del personal Docente y administrativo.
- ✓ Gestionar los recursos y patrimonio de la institución adecuadamente para que contribuyan al crecimiento institucional y beneficie a la comunidad educativa.
- ✓ Fortalecer el trabajo de equipo, basándose en políticas acciones referidas a la investigación aplicada y la innovación como función esencial de la gestión pedagógica e institucional.

- ✓ Planificar y desarrollar proyectos que contribuyan al crecimiento institucional, vinculación social y su articulación con redes educativas nacionales e internacionales.

### CAPÍTULO III

#### AUTONOMÍA, COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL.

##### DE LA AUTONOMÍA:

**Art. 11°** El I.E.S. Privado “ITAE” Es una Institución Educativa Privada, que goza de autonomía administrativa, académica y económica conforme a lo dispuesto en el Artículo 8 de la Ley 30512, por lo que cualquier intromisión externa en alguno de estos aspectos será considerada como una contravención al ordenamiento jurídico vigente y al Estado de Derecho.

##### a. Autonomía Administrativa:

**Art. 12°.** La administración y gestión se encuentra a cargo del Director General, que es la máxima autoridad y representante legal de la Institución Educativa, será designado y supervisado por la empresa promotora, de la que depende conforme a ley.

**Art. 13°.** La actividad docente en el instituto se registrará, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30512 en lo que concierne a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. N° 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Interno, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

**Art. 14°.** La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. La Organización del Instituto, que se regirá por lo dispuesto en la RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales y en el presente Reglamento Interno.
- b. La comunidad educativa del instituto se regirá por lo dispuesto en la RVM N° 049-2022-MINEDU, Lineamientos Académicos Generales y en el presente Reglamento Interno.
- c. La actividad docente en el instituto se regirá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 30512 en lo que concierne a Institutos Privados; además en lo laboral por el D.L. N° 728 del Régimen Laboral de la Actividad Privada, y el Reglamento Interno, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.

**b. Autonomía Académica:**

**Art. 15°** Cada Programa de estudios cuenta con un Plan de Estudios, los que son desarrollados en periodos académicos, aprobados por la instancia correspondiente del MINEDU y podrán ser actualizados considerando las unidades de competencia, indicadores de logro y otros, establecidos por la institución con la finalidad de cumplir con las exigencias de desempeño del mercado laboral y de la sociedad.

**Art 16°.** La autonomía que otorga la Ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. El **IES Privado “ITAE”**, contextualiza el Plan de Estudios en cada programa de estudios, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los contenidos básicos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

- b. El **IES Privado "ITAE"**, establece planes de estudio para los programas de formación continua como capacitaciones, actualización y especialización, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales, presentes o futuras.
- c. El **IES Privado "ITAE"**, organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir nuestras metas de atención.
- d. La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada período académico lectivo; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- e. La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el instituto.
- f. 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.
- g. En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley 30512, RVM N.º 049-2022-MINEDU y demás normas del sector Educación.

**c. Autonomía Económica:**

- a. **Art 17º.** La autonomía económica del Instituto se ejecuta conforme al D.L N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y D.S. N° 010 – 2017-ED, D. S. N° 016-

2021-MINEDU, que aprueba y modifica el Reglamento de la Ley 30512.

**Art 18°.** La autonomía que otorga la ley 30512, en su artículo 8 se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

- a. El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía financiera consignada en la Ley 30512.
- b. Los ingresos del Instituto de Educación Superior Privado "ITAE", se originan por el aporte de la Promotora del Instituto, por la recaudación de las cuotas de enseñanza, por las donaciones de terceros y otros servicios educativos y afines que el Instituto brinde.
- c. El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativo y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el periodo académico.
- d. Los estudiantes que adeuden pensiones de estudio al Instituto, deberán cumplir con cancelar lo adeudado; para lo cual solicitarán a la dirección de la Institución, suscribir un compromiso para que se efectúe dicha cancelación en el tiempo más breve posible, teniendo en cuenta la Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.
- e. Los estudiantes con promedio del quinto superior y por condiciones socio-económicas familiares, podrán solicitar becas de estudios, las cuales se otorgarán sin exceder el porcentaje de cuota del 4% de estudiantes para becas, y de ello el 25% será para personas discapacitadas según establece la ley.

- f. Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa.
- g. El Instituto de Educación Superior Privado “ITAE”, podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en los estatutos sociales de los aportantes mencionados.

## **DE LA COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL**

**Art. 19°.** El I.E.S. Privado “ITAE”, se vinculará con los Gobiernos locales, Regionales, nacionales a fin de armonizar planes, proyectos y programas que conlleven al desarrollo institucional. Asimismo, se establecerán convenios con instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

## **ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA**

**Art. 20°.** Los estudios de los Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con los Institutos y Escuelas, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

El Instituto de Educación Superior Privado “ITAE”, podrá realizar la convalidación de estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva–CETPRO que imparte el Ciclo Medio y conduce al título de Técnico, cuyos estudios podrán ser convalidados por el IES en

lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica e ingresado a un Instituto o Escuela superior, de acuerdo a lo que establece el artículo 26° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

**Art. 21°.** El Instituto promueve y fortalece formas diversas de cooperación nacional e internacional, dirigidas al intercambio académico y la realización de proyectos productivos, servicios de investigación, innovación y difusión de tecnologías, así como la vinculación con la comunidad.

**Art. 22°.** El Instituto en virtud de la autonomía que goza y de la necesaria articulación con universidades nacionales, establecerá a través de convenios las convalidaciones académicas necesarias y suficientes y en conformidad con el grado o nivel de los programas educativos aprobados por el MINEDU y mediante los convenios suscritos.

- a) De acuerdo a lo establecido en la Ley 30512, El **IES Privado "ITAE"**, implementará y desarrollará programas y acciones de colaboración nacional dirigidos al intercambio académico, a la realización conjunta de proyectos y programas de formación y difusión, funcionamiento y vinculación social.
- b) De acuerdo a la Ley 30512 El **IES Privado "ITAE"**, podrá organizarse con otros institutos de acuerdo a sus características, en redes educativas para implementar y desarrollar programas y acciones de colaboración y cooperación, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.
- c) El **IES Privado "ITAE"**, de acuerdo a las normas educativas vigentes, podrá articularse con otras instituciones de educación superior

afines y con las Universidades, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulados.

## TITULO II

### PROCESOS DE RÉGIMEN ACADÉMICO

#### CAPÍTULO I

**PROCESO DE EVALUACIÓN, PROCESO DE ADMISIÓN, PROCESO DE MATRÍCULA, PROCESO DE RESERVA, PROCESO DE REINCORPORACIÓN, PROCESO DE CONVALIDACIONES, PROCESO DE TRASLADOS, PROCESO DE CERTIFICACIONES, PROCESO DE EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS, PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS, PROMOCIÓN Y ABANDONOS DE ESTUDIOS.**

#### **PROCESO DE EVALUACIÓN:**

**Art. 23°.** El proceso de evaluación del estudiante se rige por la Ley N° 30512 y su reglamento, RVM N.° 049-2022-MINEDU que aprueba los lineamientos académicos generales, es integral permanente y sistemático, orienta los Aprendizajes del estudiante y la labor del Docente permitiendo identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr, basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional y tiene finalidad formativa.

- Art. 24°.** Los periodos de evaluación y la experiencia formativa deberán ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre lectivo, así mismo se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- Art. 25°.** La evaluación de competencias tiene como finalidad verificar la capacidad de los estudiantes relacionados con el saber, saber hacer, saber estar, manifestando un comportamiento para la resolución de una problemática.
- Art. 26°.** A partir de los criterios de evaluación se establecen los indicadores de evaluación, que son evidencias observables, cuantificables y constituyen los estándares de calidad mínimos a lograr en la capacidad terminal, estos indicadores se utilizan en los instrumentos de evaluación.
- Art. 27°.** En la evaluación del aprendizaje de los estudiantes se utiliza el sistema vigesimal. El calificativo mínimo aprobatorio es trece (13), en todos los casos la fracción 0,5 ó más se considera como una unidad a favor del alumno.
- Art. 28°.** En la Unidad Didáctica se desarrolla una (1) capacidad terminal, cuando el docente detecta deficiencias en el aprendizaje de los estudiantes, debe implementar un programa de actividades de recuperación paralelo al desarrollo de la UD, este proceso tiene carácter obligatorio y será bajo la responsabilidad del docente,

monitoreado por el Coordinador Académico, a fin de garantizar el logro de la capacidad terminal.

**Art. 29º.** En el proceso de evaluación del IES ITAE incluye 2 tipos de evaluación, ordinaria y extraordinaria, estos se aplican según corresponda:

- a) **Evaluación ordinaria:** Se aplica a los estudiantes regulares durante el desarrollo de las unidades didácticas, incluyendo la recuperación para alcanzar la nota aprobatoria de una UD, durante un periodo académico.
- b) **Evaluación extraordinaria:** Se aplica cuando el estudiante tiene Unidades Didácticas desaprobadas luego de finalizado el periodo académico, se registrará en un acta de evaluación extraordinaria, también será aplicado en caso de una convalidación y resulten UD no convalidadas, debiendo subsanar con evaluaciones extraordinarias. La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios determinado, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años.

El **IES ITAE** establecerá un criterio diferencial al acápite anterior siempre y cuando el estudiante demuestre que en el tiempo transcurrido ha laborado en relación a su programa de estudios.

**Art 30º.** El estudiante que obtenga menos de la nota mínima para aprobar en una o más Unidades Didácticas de un mismo nivel formativo, lo podrá volver a llevar cuando se programen las mismas. Esta situación no lo inhabilita para llevar Unidades Didácticas de otros Módulos Educativos del mismo programa de estudios.

**Art. 32°.** El estudiante que acumule inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la UD, será retirado, anotándose en el registro de evaluación y asistencia la nota 00 y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).

**Art. 33°.** El Director General mediante Resolución Directoral y con opinión favorable del Director académico y del docente a cargo de la UD, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente sustentada y documentada.

**Art. 34°** Los documentos utilizados para la evaluación académica son:

- Registro de Evaluación y Asistencia.
- Boleta de información del Record Académico.
- Registro de Actas de Evaluación Académica del periodo académico.

### **EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN**

**Art. 35°.** Se aplica a todos los estudiantes que durante el proceso de desarrollo de las unidades didácticas estén desaprobados y necesariamente se programará evaluaciones de recuperación para alcanzar la nota aprobatoria de la unidad didáctica (LAG) El estudiante podrá participar de un proceso de evaluación de recuperación en caso de haber desaprobado menos del 50% de unidades didácticas de un periodo académico.

**Art. 36°.** El programa de actividades de recuperación comprende acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente. Las

mismas que se relacionarán con las deficiencias identificadas en el desarrollo de la capacidad terminal.

**Art. 37°** Posterior a la evaluación del programa de recuperación y habiendo sido evaluado, si el estudiante obtuviera una nota menor de 13, repite la UD.

**Art. 38°** Si después del periodo de recuperación el estudiante, saliera desaprobado en el 50% del número total de Unidades Didácticas matriculadas que corresponden a un mismo periodo académico, repite el período.

**Art. 39°** Los estudiantes del quinto y sexto periodo académico que hayan salido desaprobado en alguna Unidad Didáctica pueden matricularse en estas en horarios diferentes a fin de regularizar su proceso académico.

#### **PROCESO DE ADMISIÓN:**

**Art. 40°.** La Admisión es el proceso por el cual se realiza el ingreso al I.E.S. Privado “ITAE”, para seguir estudios en cualquiera de sus programas de estudios. La Admisión, en cualquiera de sus formas, se regirá por el Art. 25 del Reglamento de la Ley N° 30512. Los Lineamientos Académicos Generales aprobados por RVM N° 049-2022-MINEDU, asimismo, implementan mecanismos alternativos de admisión o las condiciones específicas para el caso de los postulantes con NEE.

**Art. 42°** Antes del proceso de admisión de cada año el IES Privado “ITAE”, realizará acciones de difusión e información con la finalidad de ofertar, los programas de estudios, las características y bondades del enfoque

por competencias, la estructura de los componentes curriculares, la certificación progresiva y otros.

El proceso de admisión en el Instituto se efectúa dos (02) veces por año. El concurso de admisión se realiza teniendo en cuenta el equilibrio de la oferta y demanda y atendiendo a las particularidades propias de cada una de los Programas de estudios.

**Art. 43°** El IES. Privado “ITAE” definirá los costos de matrícula y las cuotas por pago de pensiones de enseñanza y otros que se publicarán en el tarifario anual, cada inicio de año y serán establecidos por la Dirección General y el consejo asesor de acuerdo al D.L N°882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Ley No. 27050, Ley General de las personas con discapacidad y Ley N° 30512 y su Reglamento.

Se reserva el 5% de las metas de atención para las personas con necesidades educativas, quienes accederán previa evaluación, según Ley N° 27050 Ley General de las Personas Discapacitadas y otros comprendidos en las leyes vigentes.

**Art. 44°.** El concurso de Admisión será conducido por la Comisión de Admisión según lo dispuesto en el Artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 30512 y los Lineamientos Académicos Generales MINEDU y el presente Reglamento.

Durante el proceso de admisión el Instituto garantiza el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N.º 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la Ley N.º 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR, la Ley N.º 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N.º 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor, la Ley N.º 29643, Ley que otorga protección al personal con

discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.

**Art. 45°.** La Comisión de Admisión será designada por el Director General y será integrada por:

- El Director General, quien lo preside.
- El Director Académico o quien haga sus veces.
- El Secretario Académico o quien haga las veces.
- Un representante de los Docentes.

**Art. 23°.** El I.E.S. ITAE mediante la Comisión de Admisión, elaborará:

- Un cronograma del proceso de admisión y matrícula.
- La definición de los procedimientos de publicidad y marketing.
- Un prospecto de admisión.
- El examen de admisión en todos sus procesos de elaboración, aplicación y evaluación, según corresponda.
- Publicación de los resultados por orden de mérito.
- El Comité de Admisión establecerá el medio de exhibición de los resultados del proceso de admisión de acuerdo a la modalidad ejecutada, las cuales podrán ser por medio material impreso y/o por medio de la página web institucional.

**Art. 24°.** La definición y el número de vacantes por programa de estudios se sujetarán al aforo de las aulas y la capacidad operativa de cada local respectivamente, las cuales se definirán antes de convocar el examen de admisión.

Se considera en la asignación de vacantes el 5% del total de cada programa de estudios y en cada proceso de admisión para los

discapacitados, de acuerdo a lo establecido por la normatividad respectiva.

### **MODALIDADES DE ADMISIÓN.**

**Art. 25°.** La Admisión en el I.E.S. “**ITAE**” se aplicará en concordancia con el Art. 26 del Reglamento de la Ley N° 30512 y el numeral 12.1 de los LAG. Se efectuará usando las modalidades de ingreso: ordinario, Por exoneración y por ingreso extraordinario.

- A) Modalidad ordinaria:** Es la que aquella que se realiza periódicamente, se lleva a cabo mediante el examen de admisión, considerando las condiciones de calidad, transparencia y el orden de mérito hasta cubrir las plazas vacantes.
- B) Por exoneración:** contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, estudiantes que hayan ocupado el primero o segundo puesto de su promoción por su rendimiento académico y hayan concluido la educación secundaria con una antigüedad no mayor a dos años y otros de conformidad con la normativa vigente.
- C) Por ingreso extraordinario:** El MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en esta modalidad de ingreso para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

## REQUISITOS DE ADMISIÓN

**Art. 26°.** Para inscribirse como postulante al Proceso de Admisión se deberá presentar la Carpeta de Postulante conteniendo los documentos siguientes:

- ✓ Ficha de inscripción
- ✓ Solicitud dirigida al Director General del Instituto de Educación Superior Privado "ITAE".
- ✓ Certificados de Estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades originales o constancia de logros de aprendizaje.
- ✓ Copia simple del DNI.
- ✓ Comprobante de pago por derecho de inscripción.

## Etapas del Proceso de Admisión.

**Art. 27°.** En el I.E.S. "ITAE", las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- ✓ Convocatoria: Directiva del Instituto de Educación Superior Privado "ITAE", publicidad escrita y web.
- ✓ Inscripción de postulantes.
- ✓ Publicidad del padrón de postulantes aptos en el local del Instituto de Educación Superior Privado "ITAE".
- ✓ Organización del proceso de admisión.
- ✓ Día de examen de admisión: sistema de vigilancia y control.

- ✓ Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- ✓ Procesamiento de las pruebas de admisión.
- ✓ Publicación en el local del Instituto, el cuadro de méritos y resultados de ingreso de los postulantes aprobados.

### Proceso de admisión

**Art. 28°.** En el I.E.S. “ITAE”, el proceso de admisión consiste en:

- ✓ Llenado y presentación de solicitud y pago en caja.
- ✓ Recibe solicitud, revisa documentos y deriva.
- ✓ Recepción de solicitud, verifica, emite y entrega carnet.
- ✓ Usuario recibe carnet de postulante.
- ✓ Rinde prueba de admisión
- ✓ Resultado de la prueba admisión.

### Admisión por Exoneración

**Art. 29°.** El I.E.S. “ITAE”, realiza la admisión como modalidad de exoneración, para incorporar directamente a estudiantes por ser destacados y talentosos en determinada área del que hacer regional, deporte, arte, por discapacidad o víctimas del terrorismo y otros contemplados en el presente Reglamento.

### **Beneficiarios de la Modalidad de Admisión por Exoneración**

**Art. 30°.** En el I.E.S. “ITAE”, pueden acogerse a la modalidad de exoneración los primeros puestos de Instituciones Educativas de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte IPD, creado por Ley N° 28592, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el Instituto Nacional de Cultura o Instituto Superior de Arte y postulantes discapacitados con acreditación de la entidad oficial.

### **Adjudicación de Vacantes por la Modalidad de Admisión por Exoneración**

**Art. 31°.** En caso que el número de postulantes sea igual o menor que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario se procederá a establecer un cuadro de méritos en base a los puntajes obtenidos en la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

### **Requisitos para la Admisión por Exoneración**

**Art. 32°.** El I.E.S. “ITAE”, establece como requisitos para solicitar exoneración al proceso de admisión, los siguientes:

- ✓ Solicitud dirigida al Director del IESP.
- ✓ Llenar el formulario de exoneración y la carta de compromiso con el IESP.
- ✓ Certificado de estudios de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, como estudios concluidos o constancia de logros de aprendizaje.
- ✓ Certificados del IPD que lo acredite como deportista calificado.

- ✓ Certificado del INC o Instituto de Educación Superior de Arte que lo acredita como talento en lo artístico a nivel regional o nacional.
- ✓ Certificado de discapacidad emitido por facultativo y el Ministerio de la Mujer.
- ✓ Certificado de ser beneficiario del Proyecto Integral de Reparaciones ante el terrorismo, emitido por autoridad competente.
- ✓ Copia autenticada de título profesional técnico de ser el caso.
- ✓ 4 fotos tamaño carnet.
- ✓ Copia autenticada de DNI.
- ✓ Recibo de pago.

**Art. 33°.** El I.E.S. “**ITAE**” organizarán ciclos de preparación para el proceso de admisión; estos serán programados sin que interfieran con las clases o actividades académicas del instituto, también se pueden convocar a estudiantes de otros programas y niveles formativos, por convenio conforme a ley.

### **PROCESO DE MATRÍCULA**

**Art. 34.** El proceso de matrícula en el I.E.S. “**ITAE**” en concordancia al Art. 27 del Reglamento de la Ley N° 30512, la RVM N° 049-2022 MINEDU que aprueba los Lineamientos Académicos Generales es el registro del estudiante en un programa de estudios o unidades didácticas que se desarrollan en un periodo académico acreditando su condición de

estudiante que a la vez implica el compromiso de cumplir requisitos, deberes y derechos establecidos por el MINEDU y el R.I.

**Art. 35°.** Para matricularse, en caso de ingresantes y estudiantes regulares deben cumplir los requisitos y consideraciones básicas establecidas de acuerdo al Art. 39 numeral 39.1 del Reglamento de la Ley N° 30512. 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. Este código es único en toda la duración del programa de estudios.

#### **Art. 36°. De la Obligatoriedad**

La matrícula en todos los periodos académicos, es un acto formal y voluntario que implica el compromiso de cumplir con todos los principios y normas establecidas en el presente Reglamento, los Reglamentos Específicos, las Disposiciones y la Carta de Compromiso que firma el estudiante en el momento de la matrícula. El proceso de matrícula consiste en la inscripción o registro que realiza el ingresante en unidades didácticas que se desarrollan dentro de un periodo académico, que acredita su condición de estudiante.

Mediante este proceso el **I.E.S. "ITAE"**, asume los compromisos educativos establecidos, La matrícula es por unidad didáctica, pudiendo el estudiante matricularse en unidades didácticas distintas de módulos formativos diferentes, siempre que hayan aprobado los aprendizajes previos exigidos según el plan de estudios.

## DE LOS INGRESANTES:

**Art. 37°.** Se denominan así a todos los estudiantes que ingresan mediante las diversas modalidades de ingreso, por vez primera al primer periodo académico del IES – ITAE.

- a) Para registrar matrícula el estudiante debe haber sido admitido al IES ITAE de acuerdo a normas vigentes.
- b) Acreditar la culminación satisfactoria de la educación básica con la presentación del certificado de educación secundaria o alterna, original.
- c) Una copia simple de DNI.
- d) Llenar la ficha de matrícula, correspondiente e inscribe al usuario en la base de datos del sistema de control administrativo y académico
- e) Recabar su constancia de matrícula.

## DE LOS ESTUDIANTES REGULARES:

**Art. 38°.** Se denominan así a los estudiantes que deben registrar matrícula a partir del segundo al sexto periodo académico, incluidos los traslados externos, traslados internos y reincorporaciones, los requisitos son:

- a) Haber aprobado satisfactoriamente el periodo académico subsiguiente.
- b) Los estudiantes podrán matricularse por unidades didácticas, siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudio respectivo, se consideran pre – requisito.
- c) El código de matrícula del alumno es el mismo que el de su DNI y este es único hasta que concluya el programa de estudios.

- d) Para los estudiantes de procedencia extranjera se considerará el número de su carnet de extranjería o pasaporte, como código de matrícula.
- e) Los estudiantes regulares deberán ratificar la matrícula llenando el formato de matrícula para tener la condición de matriculado.
- f) Los estudiantes que tengan Unidades didácticas desaprobadas, deben aprobarlas antes de matricularse en el periodo académico inmediato superior.
- g) La matrícula es un acto personal salvo excepciones mediante una carta de poder simple y legalizada por un notario.

**Art. 39°** Brindar una sesión informativa gratuita, dándoles a conocer el perfil profesional, plan de estudios, costos por concepto de matrícula, pensiones de enseñanza, certificados, constancias, carnets, títulos y duplicados de documentos y otros costos administrativos de conformidad con las normas emitidas por el MINEDU.

**Art. 40°.** La matrícula como estudiantes regulares las realizan los estudiantes personalmente, por cualquiera de las modalidades, sean estudiantes que se reincorporen y/o provenientes de traslados internos o externos, previa convalidación si fuera el caso.

**Art. 41°** Para tener el estatus de matriculado el alumno ingresante debe llenar la ficha de matrícula en la que debe especificar las unidades didácticas, el código de matrícula asignado a cada alumno es el número del DNI en caso de extranjeros el número de pasaporte.

**Art. 42°** El proceso de matrícula regular se realizará de acuerdo al cronograma de actividades Educativas y Académicas, reportándose los Registros de Matrícula al MINEDU en el plazo de 30 días hábiles a partir de haber culminado el proceso de matrícula.

**Art. 43°** La condición de alumno regular en un programa de estudios se adquiere una vez matriculado el alumno y subido al sistema REGISTRA. No se pueden matricular nuevos estudiantes una vez aprobados los Registros de Matrícula salvo si corresponden a traslados, reingresos o en vías de regularización de acuerdo a normas vigentes.

**Art. 44°** Los estudiantes que desaprueben una o más U.D. de un mismo módulo educativo, podrá volver a matricularse cuando se programe la misma. Esta situación no lo inhabilita para llevar la U.D. de otros módulos educativos del programa de estudios.

**Art. 45°** La matrícula extraordinaria está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de la vacante en el periodo académico respectivo y se realizará en vías de regularización, ante el órgano correspondiente.

#### **PROCESO DE RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA:**

**Art. 46°.** Corresponde a los estudiantes que han concluido satisfactoriamente sus estudios regulares en cada periodo académico, se realiza del II al VI semestre.

**Art. 47°.** Tendrán derecho a la ratificación de la matrícula, los estudiantes que reservaron su matrícula, y que tengan aprobadas las Unidades Didácticas, previa solicitud escrita y documentada.

## PROCESOS DE RESERVA Y LICENCIA DE MATRÍCULA:

**Art. 48°** En concordancia con el Art. 27, numeral 27.6, Art. 40 numerales 40.1 y 40.2 del Reglamento de la Ley N° 30512: **La reserva de matrícula** se realizan teniendo en cuenta los siguientes requisitos y consideraciones básicas:

- a) Para solicitar reserva de matrícula el estudiante debe haber sido admitido de acuerdo a normas vigentes.
- b) La reserva de matrícula se solicitará antes del inicio del ciclo o periodo académico.
- c) Los estudiantes pueden reservar matrícula hasta por dos periodos académicos.
- d) El IES ITAE establecerá un criterio diferencial al acápite anterior siempre y cuando el estudiante demuestre que en el tiempo transcurrido ha laborado en relación a su programa de estudios.
- e) Si al reincorporarse existe variación en los planes de estudio se aplicará el proceso de convalidación correspondiente.
- f) Si al término de la reserva de matrícula el estudiante no se reincorpora pierde el derecho a matrícula de dicho proceso.
- g) El estudiante puede reincorporarse antes del plazo de reserva, siempre y cuando exista vacante en el periodo académico que corresponda.

### Requisitos para la Reserva

- ✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.

- ✓ Recibo de pago por derecho de Reserva de Matrícula.

**Art. 49°** En concordancia con el Art. 27, numeral 27.6, Art. 40 numerales 40.1 y 40.2 del Reglamento de la Ley N° 30512 y el numeral 9.3.1. (j) de los LAG: **La licencia de estudio** se realizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a)** Los estudiantes y/o ingresantes pueden solicitar licencia de estudio una vez matriculado.
- b)** Las licencias de estudio pueden solicitarse por motivos de salud, situación económica crítica y otros de índole personal, debidamente justificados oportunamente.
- h)** Los estudiantes pueden solicitar licencia de estudios, según lo dispuesto en los LAG, el tiempo de duración y las condiciones estarán sujetas al tipo de problema o situación que motiva la licencia y previa evaluación de suficiencia si el caso lo amerita.
- c)** Los estudiantes pueden realizar su reincorporación antes del plazo solicitado, siempre y cuando exista la vacante y periodo académico al que debe reincorporarse.
- d)** Si al reincorporarse existe diferencia en los planes de estudio se aplicarán los procesos de convalidación que corresponda.

#### **Requisitos para la Licencia**

- ✓ Presentar la solicitud al Director General del Instituto.
- ✓ Justificación debidamente comprobada acreditada por documentos que sustenten el pedido.
- ✓ Recibo de pago por pago de derecho de Licencia.

## PROCESO DE REINCORPORACIÓN:

**Art. 50°** La reincorporación es un proceso mediante el cual el ingresante o estudiante retoma sus estudios al período académico que le corresponde una vez concluida su plazo de reserva de matrícula y/o licencia de estudio.

**Art. 51°.** El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del vencimiento del plazo de la reserva de matrícula y si estas finalizan sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, el estudiante podrá retomar sus estudios sujetándose al Art. 28 numeral 28.3 del Reglamento de la Ley. 30512 y a los L.A.G. De existir una variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore se le aplican los procesos de convalidación que correspondan.

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

**Art. 52°** La matrícula se aprueba con Resolución Directoral y se eleva al MINEDU, con la documentación sustentadora y el registro de matrícula dentro de los (30) días de iniciado el periodo académico, para su revisión y registro. El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carné de extranjería o pasaporte. Este código es el único en toda la duración del programa de estudios.

## CONSIDERACIONES AL MOMENTO DE UNA REINCORPORACIÓN

**Art. 53°** El ingresante o estudiante que se reincorpora debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- b) Respetar y adecuarse al plan de estudios y a las normas vigentes al momento de su reincorporación aplicándose los procesos de equivalencia o convalidación que correspondan y según sea el caso. Si adicionalmente solicita traslado interno, debe realizar el procedimiento correspondiente dentro del plazo contemplado en el Calendario Académico cumpliendo con todos los requisitos exigidos.
- c) Tener presente y aceptar que la reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- d) Solicitar a Dirección Académica y Secretaria Académico su matrícula, la cual se realiza en forma asistida y presencial.

## RETIRO DEL PERIODO ACADÉMICO

**Art. 54°** El estudiante que no se matricule en un periodo académico regular y desee continuar posteriormente sus estudios debe solicitar la reserva de matrícula, utilizando el formato oficial, dirigida al Director General. Debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El retiro del periodo académico, que conlleva a una reserva de matrícula, procede en una sola oportunidad durante la permanencia en el Instituto y solo hasta la fecha indicada en el Calendario Académico.

- b)** La presentación de la solicitud es obligatoria y permitirá retirar al estudiante del Sistema Académico y no seguir generando obligaciones económicas correspondientes
- c)** Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro.
- d)** Por causa debidamente justificada, el Director General del Instituto podrá autorizar un segundo retiro de período.
- e)** El estudiante que no haya reservado su matrícula deberá obligatoriamente tramitar su reingreso mediante la presentación de una solicitud, adjuntando el pago del trámite correspondiente.
- f)** Todo reingreso será evaluado y resuelto por la Dirección Académica del Instituto.
- g)** El estudiante que no hubiese realizado el trámite de reserva de su matrícula deberá tramitar su reincorporación y pago de los importes correspondientes.
- h)** Los estudiantes que voluntariamente se retiren, quedan aptos para solicitar Constancia de Estudios.
- i)** El estudiante que no formalizó oportunamente su reserva de matrícula se sujeta a los requisitos que se establezcan para su reingreso.

## RETIRO DEFINITIVO

**Art. 55°** El retiro definitivo se aplica a solicitud del estudiante y rige a partir de la fecha de presentación de la solicitud. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida a la fecha de presentación de la solicitud de retiro definitivo.

Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución.

## ABANDONO

**Art. 56°** El abandono se produce cuando el estudiante, sin haber solicitado licencia, deja de asistir veinte (30) días consecutivos de clases o cuando, estando de licencia académica, no se incorpora al término de ella. En dichos casos, el estudiante pierde su condición de estudiante. Los documentos entregados al ingresar a la Institución permanecen en el archivo general y no están sujetos a devolución. Debe cancelarse hasta la última cuota generada y vencida hasta cumplido el plazo de los treinta días hábiles consecutivos o vencidos la fecha de incorporación de licencia, sin que suceda.

## PROCESO DE CONVALIDACIÓN:

**Art. 57°** La convalidación es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, estas pueden ser las que se adquiere en instituciones educativas o en el ámbito laboral, siempre y cuando estén debidamente certificadas por una institución autorizada oficialmente Art. 29 del reglamento de la Ley N° 30512.

## ESPECIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA CONVALIDACIÓN

**Art. 58°** El proceso de convalidación reconoce un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia para el caso del ámbito laboral y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

**Art. 59°** El objetivo de la convalidación externa es permitir que la persona con estudios trancos, egresados y/o titulados de Institutos de Educación Superior Privado o Público, o Universidades Privadas o Públicas puedan acceder al Instituto, para cursar un programa de estudio, con la finalidad de obtener el Título Profesional Técnico.

**Art. 60°** La convalidación de Unidades didácticas y/o competencias, no se pueden realizar para cubrir la totalidad de un plan de estudios que conlleve a la certificación o titulación en un programa de estudios, pues esta conduce a la incorporación o continuación del proceso formativo.

## TIPOS DE CONVALIDACIÓN

**Art. 61°** El proceso de convalidación entre planes de estudios, puede ser de dos tipos:

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

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

- **Cambio de programa de estudios:** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
  - **Con la Educación Secundaria bajo convenio con el Instituto:** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto ya Licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- b) Convalidación por unidades de competencia.** – se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
- **Certificación de competencias laborales:** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. El certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
  - **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. El programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar debidamente autorizado o licenciado.

## Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación

### a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:

- Las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto donde continuará los estudios.

### b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la institución deberá contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.

- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del Instituto para continuar sus estudios.
- ✓ 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.

## REQUISITOS

**Art. 62°** Para el proceso de convalidación el estudiante debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) solicitar la convalidación mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.
- b) Presentar la Resolución que autoriza el traslado.
- c) Presentar el Certificado de Estudios y Syllabus del Instituto de origen.
- d) Comprobante de pago por derecho de convalidación.

No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de la especialidad de un estudiante cuando se traslada de un programa de estudios a otro programa diferente.

## PROCEDIMIENTO

**Art. 63°** Para el proceso de convalidación se sigue el siguiente procedimiento:

- a) Recibido el expediente de convalidación, el responsable del programa de estudios lo deriva a la Comisión de Convalidación de Estudios.
- b) La Comisión de Convalidaciones del IES Privado "ITAE", formula una ruta formativa de las características faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- c) La Comisión de Convalidación emite informe técnico de los resultados hasta 5 días antes de su matrícula.
- d) Se aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- e) La Secretaría Académica registra las convalidaciones.

## NIVEL TÉCNICO

**Art. 64°** Los estudios realizados que conducen al título de Técnico, podrán ser convalidados por el Instituto, en los que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades y se encuentre matriculado en un Instituto o Escuela superior.

## COMISIÓN DE CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

**Art. 65°** El Instituto, conforma una Comisión de Convalidación que incluye a los docentes relacionados al Módulo Formativo, correspondiente o Unidades Didácticas correspondientes, materia de convalidación. Esta comisión evalúa y emite un informe. La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral del **I.E.S. "ITAE"**.

## PROMOCIÓN:

**Art. 66°.** Son promovidos los estudiantes que aprueban las Asignaturas o Unidades Didácticas con un calificativo mínimo de trece (13) ó aquellos estudiantes que aprueban las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**At. 67°.** La promoción de los estudiantes se evidencia en los registros de matrícula y los Registros de Actas de Evaluación del periodo académico.

## PROCESO DE TRASLADO:

**Art. 68°** El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto u otros Institutos solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo, el cambio a otro Programa de Estudios en el mismo instituto o de otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de haber culminado el proceso de matrícula correspondiente, los traslados internos y externos de matrícula sólo se efectuarán teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles para el programa académico.

**Art. 69°** Cuando el traslado se realiza a otro programa de estudios en el mismo instituto, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en otro Instituto, se denomina traslado externo. El proceso de traslado implica que el instituto realice procesos de convalidación entre planes de estudios, teniendo que considerar lo indicado el presente reglamento.

## REQUISITOS PARA TRASLADO EXTERNO

**Art. 70°** Para el traslado externo de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Certificado de estudios superiores originales que acredita haber culminado por lo menos el primer periodo académico y sujeto a vacantes disponibles, visado por la autoridad competente.

- c) Declaración Jurada, de no poseer antecedentes penales ni judiciales.
- d) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- e) Dos (02) fotografías recientes, tamaño carné a color en fondo blanco
- f) Son exigencias adicionales: Constancia de ingreso del instituto de procedencia, constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave y la partida de nacimiento o DNI legalizado.

## REQUISITOS PARA TRASLADO INTERNO

**Art. 71°** Para el traslado interno de matrícula, los postulantes deberán presentar:

- a) Solicitud dirigida al Director General.
- b) Resolución que autoriza el traslado.
- c) Constancia de notas que acredita haber culminado el primer o segundo periodo académico y sujeta a vacantes disponibles.
- d) Constancia de no adeudar pensiones o bienes al Instituto.
- e) Recibo de pago por derecho de Inscripción y de Traslado.
- f) Solicitar las convalidaciones a las que tiene derecho, durante el plazo establecido en el cronograma académico.

## PROCEDIMIENTO DEL TRASLADO INTERNO Y EXTERNO

**Art. 72°** Para el traslado interno o externo se sigue el siguiente procedimiento:

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

## RESULTADOS DE TRASLADO EXTERNO E INTERNO

**Art. 73°** En caso de que el número de postulantes del traslado sea igual o menor que el número de vacantes, ingresan todos, de lo contrario deberán rendir un examen de selección. En este caso las vacantes se cubrirán en estricto orden de mérito. El examen de selección será elaborado por la Comisión Institucional de Admisión. Los traslados internos y externos son aprobados por Resolución Directoral del Instituto.

## PROCESO DE CERTIFICACIÓN

**Art. 74°** La certificación es un documento oficial que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias de un módulo formativo o programa de estudios, se otorga los siguientes certificados:

- a) Constancia de egresado:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.
- b) Certificado de Estudios:** Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- c) Certificado Modular:** Es el documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa académico de estudios.
- d) Certificado de Programa de Formación Continua:** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua.

## FORMATOS

**Art. 75°.** Para la emisión de certificado de estudios, certificado modular y Certificado de formación continua se utilizan modelos únicos nacionales establecidos por MINEDU (Anexo 1A, 2A, y 11A respectivamente); excepto por la constancia de egresado.

## CONSTANCIA DE EGRESADO

**Art. 76°.** La Constancia de egreso se emitirá al estudiante conforme al modelo definido por el instituto, se considera egresado si el estudiante aprobó todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios.

El estudiante para obtener la constancia de egresado, debe cumplir con los siguientes requisitos.

- a)** Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- b)** Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- c)** Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d)** Comprobante de pago.
- e)** Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

### **CERTIFICADO MODULAR:**

**Art. 77°.** El certificado modular es el documento emitido por el **I.E.S. "ITAE"**, que acredita la adquisición de las competencias vinculadas a un módulo formativo de un programa de estudios determinado, que los estudiantes deben adquirir luego de un proceso de evaluación y cumplido los requisitos para obtener la certificación, en concordancia con el Art. 35 del Reglamento de la Ley 30512.

**Art. 78°.** El estudiante para lograr la certificación de un módulo técnico profesional, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a)** Los estudiantes solicitarán la emisión del certificado según corresponda mediante una solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.
- b)** Haber aprobado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional, con la nota mínima de (13) trece.
- c)** Haber aprobado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó con la nota mínima de (13) trece.
- d)** Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- e)** Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- f)** Comprobante de pago.

**Art. 79°.** La expedición del certificado modular formativo no debe exceder los 30 días hábiles luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.

**Art. 80°.** Las certificaciones modulares solo se obtienen en el IES en las que se haya concluido los estudios, salvo que dichas instituciones educativas hayan dejado de funcionar, en cuyo caso pueden ser obtenidas en otro IES según corresponda, de acuerdo con las disposiciones que establece el MINEDU.

#### **PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS SUPERIORES:**

**Art. 81°.** El certificado de estudios Se emitirá al estudiante de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU, indicando las notas y créditos de las unidades didácticas desarrolladas hasta el momento de la solicitud, siempre que el estudiante haya aprobado todas las unidades didácticas de cada periodo académico

#### **REQUISITOS PARA EXPEDICIÓN**

**Art. 82°.** El estudiante para obtener el certificado de estudios, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado las capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) del módulo técnico profesional.
- b) Haber cursado capacidades terminales en cada una de las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, en las que se matriculó.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo.
- d) Adjuntar dos fotografías actualizadas.
- e) Comprobante de pago.
- f) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

## CERTIFICADO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

**Art. 83°.** Es el documento que acredita la aprobación de un programa de capacitación, actualización o especialización, el I.E.S. "ITAE", realizará la expedición del certificado de programa de formación continua conforme al modelo definido por el instituto en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles luego de haber recibido la solicitud del estudiante, para ello deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber aprobado el programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- b) Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- c) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- d) Comprobante de pago.

### PROCESO DE EXPEDICIÓN Y REGISTRO DE GRADOS Y TÍTULOS:

#### PROCESO DE GRADO ACADÉMICO:

**Art. 84°.** El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado satisfactoriamente un programa de estudios correspondiente al nivel formativo profesional técnico, haber cumplido con los requisitos establecidos en el Art. 31 y 32 del Reglamento de la Ley N° 30512, los Lineamientos Académicos Generales y demás normas emanadas por MINEDU y el Reglamento Interno.

**Art. 85°.** Para otorgar el grado de Bachiller Técnico se deben cumplir las siguientes condiciones:

- ✓ Para otorgar el grado de bachiller técnico, el Instituto debe estar

licenciado en el marco de la Ley N° 30512.

- ✓ El plan de estudios debe estar de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales.
- ✓ El grado de bachiller técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó el programa de estudios.
- ✓ 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.
- ✓ Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales (Anexo 4A), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr.; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del Director.

## REQUISITOS

**Art. 86°.** Para otorgar el grado de Bachiller Técnico se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- b. Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- c. Certificado académico que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- d. Informe académico del haber aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el Jefe de la Unidad Académica del Instituto.

- e. 02 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- f. Comprobante de pago

## ACREDITACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA EXTRANJERO O UNA LENGUA ORIGINARIA

**Art. 87°.** Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero, el Instituto, ha fijado al idioma inglés como, bajo la premisa siguiente:

- a. Idioma extranjero:** Debe acreditar como mínimo el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU. La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional Técnico calificado en la enseñanza del idioma correspondiente al nivel formativo superior debidamente acreditado.
- b. Lengua Nativa Originaria:** esta debe corresponder al nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional Técnico registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

## PROCEDIMIENTO

**Art. 88°.** Se realiza de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma Extranjero o una Lengua Originaria.
- b) El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma específica
- d) El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

## OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO

**Art. 89°.** Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudio licenciado siempre y cuando lo soliciten y se acojan a los mecanismos definidos por la Institución para la obtención del mismo.

- a) Realizar el proceso de convalidación de las asignaturas conforme al plan de estudios vigente y licenciado.
- b) Los estudiantes presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico adjuntando un documento que acredite, como

mínimo, el conocimiento del nivel básico concluido de un idioma extranjero, de preferencia inglés, o de una lengua originaria a nivel básico con una vigencia no mayor a seis (06) meses a partir de la fecha de expedición del documento.

## **DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

**Art. 90°.** Podrán obtener el duplicado del grado de bachiller técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- ✓ Solicitud de emisión y registro de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al Director General de la institución.
- ✓ Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- ✓ Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- ✓ 02 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- ✓ Comprobante de pago por derecho de duplicado.

El Instituto de Educación Superior Privado "ITAE", registra el duplicado del grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

## **PROCESO DE TITULACIÓN:**

**Art. 91°.** Los estudios realizados en el **I.E.S. "ITAE"**, conducen a la obtención del título de profesional técnico a nombre de la nación, con mención en el respectivo programa de estudios debidamente autorizado, en concordancia con el Art. 33, 34 del Reglamento de la Ley N° 30512 y los Lineamientos Académicos Generales.

- Profesional Técnico en Gestión Administrativa.
- Profesional Técnico en Marketing.
- Profesional Técnico en Administración de Operaciones Bancarias y Financieras.
- Profesional Técnico en Administración de Negocios Internacionales

**Art. 92°** Título de Profesional Técnico, a Nombre de la Nación, con mención del programa de estudios, deben tener una duración de 120 créditos como mínimo y como máximo 10 créditos adicionales, tener una duración de 2550 horas como mínimo y como máximo el equivalente al 10% de los créditos adicionales.

**Art. 93°** El Título de Profesional Técnico se obtiene utilizando el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A), teniendo en cuenta las siguientes características: I) Formato A4; II) Papel de 180 a 220 gr; III) Foto tamaño pasaporte; IV) Firma, post firma y sello del Director.

**Art. 94°** Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el instituto 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.

## **MODALIDADES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO.**

**Art. 95°** Las modalidades de obtención del título, En concordancia con la Ley N° 30512, Artículo 16 y los LAG son:

- a) Trabajo de aplicación profesional
- b) Examen de suficiencia profesional

### **1.- SOBRE EL TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL**

**Art. 100°** El proyecto vinculado con la formación recibida busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente, de acuerdo a las características de cada programa de estudios, y se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- b. El **I.E.S. "ITAE"**, debe asignar un docente responsable (asesor) del proyecto de titulación mediante Resolución Directoral, quien da el visto bueno del proyecto para su sustentación.
- c. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

- d. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- e. El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

## 2.- SOBRE EL EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**Art. 101°** Busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teóricos-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.

- a. Para el examen teórico de suficiencia profesional, el director académico y un docente del programa de estudios profesional determinarán:
  - ✓ Las Unidades didácticas que se tomarán en cuenta para la evaluación.
  - ✓ Definirán los temas de cada unidad didáctica a evaluar.
  - ✓ Seleccionan el tema que será aplicado en el examen.
- b. Para el examen práctico de suficiencia profesional, el director académico y un docente del programa de estudios determinarán:
  - ✓ Seleccionarán el tema del quehacer profesional Técnico que será aplicado en la ejecución del examen.

- ✓ El Director Académico, los docentes del programa de estudios y el presidente del jurado aplicarán y calificarán la evaluación que registran los resultados en el acta respectiva.
- c. Los egresados tienen hasta dos (02) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.
- d. El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

**Art. 102°.** La Comisión de Evaluación o Jurado calificador para la aplicación de la prueba de suficiencia Académica, sustentación de un trabajo de aplicación profesional – empresarial estará integrada por:

- a) Director General o Director Académico o quien haga las veces.
- b) Coordinador académico o el que haga las veces.
- c) Docente a fin al programa de estudios o especialidad
- d) Un representante de los empresarios vinculados a la carrera profesional (su ausencia circunstancial no impide el funcionamiento de la Comisión de Evaluación).

### **REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN**

**Art. 103°** 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.

El Secretario Académico del **I.E.S. "ITAE"**, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el Director General.

Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

#### **Art. 104°** Acciones vinculadas al Proceso de Titulación

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

#### **PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE TÍTULOS**

**Art. 105°** La Dirección General del **I.E.S. "ITAE"**, realizará el trámite de Registro del título profesional técnico del egresado, presentando al Ministerio de Educación mediante el sistema **TITULA** para su respectiva evaluación:

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

**Art. 106°.** Los grados y Títulos serán registrados en los libros de registros de grados o Registro de títulos, según corresponda, del IES Privado **“ITAE”** debidamente registrados y codificados por el MINEDU.

#### **REQUISITOS PARA EGRESADOS DE PROMOCIONES ANTERIORES AL LICENCIAMIENTO.**

**Art. 107°** Para que el egresado de promociones anteriores al licenciamiento sea declarado expedido para la titulación, deberá presentar:

- a) Certificado de estudios que demuestran la aprobación de todas las Unidades Didácticas (UD) de los módulos formativos y, Competencias Específicas (técnicas), Competencias para la Empleabilidad señalado en el Plan de Estudios del programa.
- b) Constancia de haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o prácticas profesionales, correspondientes a cada uno de los módulos formativos.

- c) Constancia de Egresado.
- d) Constancia de haber ejecutado un proyecto productivo y/o empresarial, expedido por el Director Académico o del examen de suficiencia profesional que demuestre los logros de las competencias del perfil profesional del programa, según sea el caso.
- e) Constancia de no tener deuda o compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedida por la gerencia de la Unidad Administrativa del Instituto de Educación Superior Privado "ITAE".
- f) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero (inglés) o lengua nativa originaria.
- g) Recibo de pago de derecho de titulación.
- h) Otros que el Instituto considere pertinentes.
- i) El Secretario Académico del **I.E.S. "ITAE"**, una vez que se cuenta con la documentación completa para la titulación, será firmado por el Director General del Instituto.

Todos los documentos señalados formarán parte del expediente de la titulación.

## EXPEDICIÓN DE DUPLICADO DE TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

**Art. 108°** El titulado podrá solicitar al I.E.S. “ITAE”, duplicado del Título Profesional Técnico por causa de pérdida o deterioro, para lo cual deberá adjuntar los siguientes documentos:

- a. Solicitud de emisión y registro de duplicado de título Profesional Técnico, dirigido al Director General de la institución.
- b. Copia autenticada del documento nacional de identidad.
- c. Declaración jurada de pérdida/ robo o presentación del título deteriorado.
- d. 02 fotografías recientes tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- e. Comprobante de pago por derecho de duplicado.

Una vez emitida la R.D. de autorización de duplicado de Título, el interesado podrá recoger el duplicado de su Título profesional Técnico.

## PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS:

**Art. 109°.** El proceso de rectificación de nombres o apellidos, se efectúa cuando existe error u omisión en nombres y/o apellidos en Registros de Matrícula, Registros de Actas de Evaluación, Certificados de estudios de educación superior, Diplomas de grados y/o títulos.

Los requisitos son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al Director General I.E.S. “ITAE”.
- b. Copia simple del DNI
- c. Copia simple de la partida de nacimiento

- d. Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.

**Art. 110°.** El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el IES incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, Diploma de grado de Bachiller o diploma de título.

## CAPÍTULO II

### DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN.

#### ÁMBITO EXTERNO

**Art. 111°.** El I.E.S. “ITAE”, reportará al MINEDU, en versión impresa y digital los siguientes documentos:

- **Registro de matrícula**, dentro de los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- **Registro de certificados, grados y títulos**, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- **Consolidado de Notas**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- **Registro de Egresados**, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.

- **Registro de Seguimiento de egresados**, a los 30 días de haber cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de haber cumplido el segundo año de egreso.

### ÁMBITO INTERNO

**Art. 112°.** El I.E.S. “ITAE”, mantiene al día la siguiente documentación:

- Registro de Evaluación y Notas.
- Registro Institucional de Títulos.

**Art. 113°.** El I.E.S. “ITAE”, utilizara los siguientes documentos de gestión:

- Proyecto Educativo Institucional PEI.
- Plan de Trabajo Anual PAT
- Reglamento Interno RI.
- Manual de Puestos y Perfiles MPP
- Manual de Procesos de Régimen Académico MAPRO
- Plan de capacitación de Docentes.
- Reglamento del desarrollo de experiencias formativas.
- Manual de Seguimiento de Egresados.
- Inventario de Bienes y Patrimonio de la Institución.
- Memoria Anual de Gestión.

**Art. 114°.** Los documentos de gestión, previas aprobaciones serán remitidos a la MINEDU para su conocimiento.

### CAPÍTULO III

## COMPONENTES CURRICULARES, CURRÍCULO DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN SUPERIOR, PLANES DE ESTUDIOS.

### COMPONENTES CURRICULARES:

**Art. 115°.** El I.E.S. "ITAE", en conforme a la Ley N° 30512 y su reglamento, La RVM N° 049-2022-MINEDU aplica el currículo para institutos de educación superior, en el que se enfoca el aspecto pedagógico, los enfoques transversales, el enfoque de derechos humanos, enfoque ambiental para cada uno de sus programas de estudios, licenciados en el marco de la mencionada Ley.

**Art. 116°.** El enfoque por competencias es "holístico" porque se integra en todo el proceso de la formación: procedimientos, conocimientos y actitudes.

**Art. 117°.** En el Instituto, atendiendo a la formación integral de los estudiantes, los Planes de Estudios están compuestos por:

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

### Competencias Técnicas o Específicas

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir conocimientos, habilidades y actitudes específicas vinculadas con un programa de estudios, necesarias para que el estudiante se inserte con

facilidad en una función específica en un espacio laboral determinado.

Tiene las siguientes características:

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

### **Competencias para la Empleabilidad**

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo, relacionadas con expresar, comunicar, trabajar en equipo, trabajar en situaciones cambiantes y retadoras, resolver problemas, tomar decisiones, emprendimiento entre otras las cuales complementan las competencias específicas.

Tiene las siguientes características:

- a) Fortalecen las capacidades de las personas para que mejoren sus posibilidades de inserción y desarrollo laboral y social.

- b) Disminuyen el riesgo de obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- c) Forman a los estudiantes para un aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender, de conformidad al enfoque pedagógico constructivista, desarrollado en el PEI.

La incorporación en el plan de estudios, de conformidad a la política académica del Instituto, se ha realizado de dos formas: como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo o como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyendo tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad. Constituye una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica.

### **Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes de los IES consoliden, integren y/o amplíen 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.

## PLANES DE ESTUDIOS:

**Art. 118°.** El plan de estudios de los programas de estudio está integrado por los componentes curriculares que a su vez se organizan en; competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes a un nivel formativo, conforme al reglamento de la Ley N° 30512 y los Lineamiento Académicos Generales, emanados por el MINEDU.

**Art. 119°.** El perfil profesional describe en términos de competencias las funciones productivas que una persona adquiere, de acuerdo a los estándares de calidad y condiciones reales de trabajo, contenidas en el plan de estudios, módulos formativos y unidades didácticas.

**Art. 120°.** Los componentes curriculares para los planes de estudio se organizan en: Competencias técnicas o específicas con 89 créditos mínimos, competencias para la empleabilidad con 19 créditos mínimos y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con 12 créditos mínimos, el total de créditos de las experiencias formativas dependerá de la complejidad de las competencias a lograr, pudiendo abarcar de los créditos mínimos en este rubro.

**Art. 121°.** El Plan de estudio en el IEST Privado “**ITAE**” en el nivel formativo **PROFESIONAL TÉCNICO** se desarrolla en seis periodos académicos, presenciales y/o semipresenciales de 16 semanas mínimas, no menos de 2550 horas, equivalentes a 120 créditos mínimos.

**Art. 122°.** El IEST Privado “**ITAE**” contextualiza el plan de estudios de cada programa de estudios, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales presentes y futuras, respetando los

contenidos mínimos establecidos en los Lineamientos Académicos Generales.

**Art. 123°.** El Plan de Estudios; según la formación profesional que desarrolle, considerará horas adicionales para talleres u horas de trabajo individual, de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

**Art. 124°.** El I.E.S. "ITAE", publicará en la página web, [www.itae.edu.pe](http://www.itae.edu.pe) los planes de estudio de los programas de estudios, que ofrece a la comunidad estudiantil. Así como los programas de formación continua.

## **CURRÍCULO**

**Art. 125°.** En la medida que el currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, el currículo los programas del Instituto considera los diferentes aspectos comprometidos con la propuesta educativa como el propósito del proceso formativo de los cuatro programas académicos de estudios, enfoque pedagógico y transversales, programas y planes de estudios, estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo de los programas académicos y el sistema de evaluación de los estudiantes.

**Art. 126°.** El currículo del I.E.S. "ITAE", tienen en cuenta los resultados de las investigaciones curriculares, los avances científicos, tecnológicos, culturales y las demandas locales, nacionales e internacionales, extraídos de los resultados del plan de seguimiento del egresado.

**Art. 127°.** La programación curricular es el acto de selección de competencias, capacidades, contenidos, metodología, instrumentos, bibliografía, diseño de evaluación y elaboración del cronograma para el cumplimiento de acciones que permita un eficaz intercambio educativo cultural y formativo entre el facilitador del aprendizaje (docente) y los que constituyen su propio aprendizaje (estudiantes). En su elaboración se tendrá en cuenta la actualización, de acuerdo a la coyuntura de la educación vigente

**Art. 128°.** La Programación Curricular se realizará dos veces al año antes del inicio de cada semestre. El inicio y término de la programación curricular por los semestres académicos I y II se realiza de acuerdo a la calendarización de cada semestre.

## CAPÍTULO IV

### PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA Y DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

#### FORMACIÓN CONTINUA

**Art. 129°** El programa de formación continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conduce a la obtención de grados y títulos.

El Instituto otorga el certificado correspondiente al programa de formación continua a solicitud de los estudiantes que hayan culminado y aprobado dicho programa, conforme al formato 11A de los lineamientos académicos generales

**Art. 130°** El Programa de formación continua se brinda en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados, se pueden dar como:

**a. Programa de capacitación**, son procesos formativos destinados a fortalecer las capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño profesional.

Las características son:

- Tiene una duración mínima de un (1) crédito.
- Está certificado por el Instituto.
- Se puede convalidar con los programas de estudios del **I.E.S. "ITAE"**, o de otro Instituto.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de los programas académicos del **I.E.S. "ITAE"**,
- Previo al inicio al programa de formación continua se informa al MINEDU

**b. Programa de actualización profesional**, tiene el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de

conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudios.

Las características son:

- Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos por el **I.E.S. "ITAE"**, y otros de la Educación Superior Privado, debidamente licenciados.
- Previo al inicio del programa de formación continua se informa al MINEDU.

**c. Programa de especialización y/o perfeccionamiento profesional,** tiene el objetivo de complementar y profundizar conocimiento y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

Las características son:

- Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Privado.
- Previo al inicio del programa de formación continua se informa al MINEDU.

## PROGRAMAS DE ACTUALIZACION PROFESIONAL

**Art. 131°.** El I.E.S. “ITAE”, promueve la actualización especializada para egresados y titulados del nivel educación Superior en los distintos programas de estudios.

**Art. 132°.** El I.E.S. “ITAE”, ofrece programas de capacitación, actualización o especialización con niveles de óptima calidad en aspectos tecnológicos según el caso, otorgando la certificación correspondiente.

## CAPÍTULO V

### EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

- Art. 133°.** Son 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 (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con un programa de estudios y deberán distribuirse en todos los módulos formativos, además se califica y forma parte del registro de acta de evaluación.
- Art. 134°.** Forman parte de los componentes curriculares y buscan que el estudiante consolide sus conocimientos, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.
- Art. 135°.** En cada Área Académica deben planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las Experiencias formativas de acuerdo a los componentes curriculares que consoliden las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante.
- Art.136°.** La realización de las Experiencias formativas, son de ejecución obligatoria y es requisito indispensable para la certificación modular, certificación en Educación Superior, obtención del grado académico y por consiguiente para la titulación.
- Art. 137°** Asimismo, generan vínculos con el sector productivo y/o servicios local y regional mediante la participación del estudiante en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

**Art. 138°.** La realización de las Experiencias formativas para el componente curricular, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas de prácticas y puede tener lugar en los siguientes ámbitos:

**a) En el Instituto**

- Las EFSRT realizadas en el IES desarrollan actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.
- Asimismo, las EFSRT consideradas en el presente Reglamento están orientados al nivel de formación y en correspondencia con el nivel de responsabilidad vinculada a las competencias específicas establecidas en el CNOF vigente y se pueden desarrollar de las siguientes maneras:

**1) Mediante proyectos productivos de bienes y servicios**

Comprende la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido.

Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Asimismo, las instituciones educativas pueden promover convenios que posibiliten la implementación de estos proyectos mediante el apoyo de instituciones privadas, públicas, ONG, u organizaciones de la sociedad civil.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el proyecto productivo (bienes y servicios) responda a las siguientes características:

- ✓ Deben tener relación directa con las competencias que se desarrollan en un programa de estudios determinado.
- ✓ Que responda a las necesidades y/o problemáticas de un contexto específico.
- ✓ Tiene un propósito que debe ser logrado en un tiempo definido de acuerdo al o los módulos formativos del programa de estudios en el cual se desarrolla.
- ✓ Cuenta con una fase de planificación, ejecución y entrega del producto y/o servicio que deberá desarrollarse teniendo en cuenta la característica anterior. Para ello, describe el conjunto de actividades a realizar para cumplir con el propósito planteado.
- ✓ Está sujeto a un seguimiento y monitoreo para garantizar el resultado esperado.
- ✓ Cuenta con un responsable del proyecto para la supervisión y evaluación de las actividades formativas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- ✓ Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales o insumos para el desarrollo del proyecto.
- ✓ El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.

## 2) Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes

El desarrollo de un emprendimiento implica la identificación de una necesidad no satisfecha en el entorno o de una oportunidad en el mercado, a partir de lo cual se genera la idea de negocio o emprendimiento.

El proyecto de emprendimiento debe contribuir con el estudiante en el desarrollo de habilidades como el liderazgo, perseverancia, empatía, resiliencia, disciplina; las mismas que se complementan con el trabajo y el autoaprendizaje, motivado por el logro de sus objetivos.

Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- ✓ Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- ✓ Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- ✓ Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.
- ✓ Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- ✓ Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.

- ✓ Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- ✓ El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- ✓ Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el IES
- ✓ Puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio e incubadoras de negocio, etc.).

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

- En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
- Para ello, el IES generará vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
  - a) El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa 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.

- b) Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios
- c) El valor de un crédito en las EFSRT equivale a 32 horas prácticas.
- El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

## PLANIFICACIÓN DE LAS EFSRT

**Art. 139°.** El IES planifica el desarrollo de las EFSRT, tanto aquellas que se desarrollan en el IES como las que se realizan en los centros laborales, además de los proyectos de emprendimiento y/o iniciativas de negocio a fin de que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral, a nivel local y regional.

La planificación de las EFSRT debe contener la forma en que se desarrolla, cómo complementan la formación del estudiante, considerando los ámbitos descritos en los presentes lineamientos. Asimismo, el plan de trabajo para la implementación de las EFSRT debe considerar la siguiente estructura y contenidos mínimos:

- a) Denominación del proyecto productivo de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social desde la institución educativa, emprendimientos y/o iniciativas de negocios de los estudiantes que se desarrollan en el IES como EFSRT, o la denominación de la EFSRT en el centro laboral.
- b) Objetivos.
- c) Responsables, desde la institución educativa y desde las instituciones en convenio.
- d) Población objetivo (según el tipo de proyecto).
- e) Actividades a desarrollar en las EFSRT directamente relacionadas con las capacidades y/o competencias de los módulos formativos correspondientes.
- f) Cronograma de ejecución.
- g) Número de estudiantes requeridos por cada programa y módulo formativo.
- h) Número de créditos y contenidos de aprendizaje vinculados a la EFSRT.
- i) Ficha de evaluación de la EFSRT, que está a cargo del docente designado por cada programa de estudios para verificar el cumplimiento de las actividades por parte de los estudiantes.

## CONVALIDACIÓN DE EXPERIENCIAS FORMATIVAS:

**Art. 140°.** Las experiencias formativas sólo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios, respectivos, ello se sustentará con la certificación o constancia de trabajo, contratos en los que se detallen las actividades o funciones realizadas por el estudiante.

## CAPITULO VII

### SUPERVISIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL.

**Art. 141°.** Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso de acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece. Estas acciones deben promover la autoevaluación de la institución

**Art. 142°.** La supervisión educativa interna del **I.E.S. "ITAE"**, está a cargo del Director General y/o por el Director Académico

**Art. 143°** La Supervisión Educativa interna comprende:

- a)** Supervisión General: a cargo del Director General
- b)** Supervisión Específica: a cargo del Director Académico en cada sede Institucional

**Art. 144°** La Comisión de Supervisión Educativa Interna estará integrada por: El Director General, Director Académico y un representante del área Programa de estudios.

**Art. 145°** La Supervisión Educativa es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada.

### **MONITOREO**

**Art. 146°** El monitoreo y evaluación institucional permitirá realizar una mejora continua de los servicios otorgados para la formación del estudiante a ello nos centramos en:

- Proponer acciones que contribuyan a su mejoramiento en tres aspectos fundamentales: Planificación educativa, Proceso de enseñanza – aprendizaje y Evaluación educacional.
- Identificar las deficiencias o aciertos en el primer caso, programar capacitaciones puntuales y en segundo lugar reforzar al docente adecuadamente.
- Conocer las dificultades que tiene el docente en el desarrollo de su unidad didáctica.
- Conocer la apreciación del educando con relación al servicio educativo que recibe.
- Evaluar el desarrollo de las experiencias formativas

Los resultados del monitoreo deben:

- a) Señalar cuál es la realidad del trabajo técnico pedagógico de los docentes que participan en este proceso.

- b) Señalar cómo perciben los estudiantes a su propia institución. Así como el trabajo de sus docentes y directivos.
- c) Proporcionar información sobre la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d) Proporcionar información sobre la realidad del desarrollo de actividades y empresariales, de acuerdo al plan de seguimiento del egresado.
- e) Proporcionar información sobre el desarrollo de la investigación aplicada e innovación tecnológica.

**Art. 147°** Los resultados que se obtengan deben ser utilizados para realizar los ajustes en los planes de estudio y las ofertas formativas.

**Art. 148°** El monitoreo se efectuará en 2 etapas: monitoreo interno o institucional y monitoreo externo ejecutado por el MINEDU o la DRELM.

**Art. 149°** El monitoreo interno a los docentes será realizado por El Director Académico y un representante del programa de estudios respectivo, utilizando diversos instrumentos.

**Art. 150°** Los docentes que desarrollan los módulos técnicos profesionales y módulos transversales, tienen la responsabilidad de presentar su portafolio del docente con información actualizada.

**Art. 151°** El Director General desarrollará el monitoreo en forma permanente a través de la Dirección Académica y representantes de los programas de estudios.

**Art. 152°** El Director Académico realiza el monitoreo y supervisión sobre:

- a) El proceso de aprendizaje y enseñanza en lo referente a la planificación, ejecución y evaluación curricular.
- b) La actualización de los perfiles y planes de estudio de los Programas de estudio.
- c) El cumplimiento del plan de mantenimiento de los equipos y maquinarias de los programas de estudio.
- d) La organización y desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e) El desarrollo de las actividades de tutoría y bienestar estudiantil.
- f) La ejecución del plan de desarrollo informático.

**TITULO III**  
**ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**  
**CAPÍTULO I**  
**PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Art. 153°.** En el I.E.S. “ITAE”, la planificación de trabajo educativo e institucional se realiza el año anterior al desarrollo de la misma.

**Art. 154°.** El I.E.S. “ITAE”, evaluará en concordancia con las políticas sectoriales el Proyecto Educativo Institucional (PEI), que comprende la visión. Misión institucional, diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

**Art. 155°.** El Plan Anual de Trabajo (PAT) como documento organizador de gestión del PEI, así como el Informe Anual de Gestión dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos.

**Art. 156°.** El Reglamento Interno (RI) que se elabora tendrá una vigencia de seis años (2024-2029) periodo de licenciamiento; es el documento normativo y su cumplimiento es obligatorio.

**Art 157°.** El año lectivo se inicia en el mes de marzo y termina el último día útil de diciembre, salvo postergaciones por necesidad Institucional y comprende dos periodos académicos.

**Art. 158°.** El trabajo educativo semestral comprende:

- a) El período de programación: Destinado al desarrollo de las acciones previas del desarrollo lectivo.

- b) Período de ejecución y evaluación: Durante el desarrollo de las acciones educativas y la evaluación académica
- c) Periodo de reajuste y finalización: Destinado a los reajustes del proceso de aprendizaje y a la elaboración de los documentos de fin de semestre.

**Art. 159°.** La programación curricular modular se realiza en los meses de marzo y agosto regularmente, a través de equipos interdisciplinarios de docentes, prestando adecuada atención a todos los aspectos requeridos para la formación integral de los educandos y el logro de los perfiles profesionales.

**Art. 160°.** En el proceso de programación, las capacidades terminales se desagregan en “elementos de capacidad”, esta estrategia se emplea en la programación para asegurar que el estudiante logre alcanzar con eficiencia la capacidad terminal.

**Art. 161°.** En el proceso de programación los docentes deben tener en cuenta el Itinerario formativo del currículo de los institutos de Educación Superior, que viene a ser el planteamiento de estrategias, la propuesta de los aprendizajes, la evaluación de los logros, y las capacidades que deben desarrollar los estudiantes de acuerdo a las demandas sociales, económicas y productivas en el presente y en futuro.

- Módulos de competencias técnicas o específicas
- Módulos de competencias para la empleabilidad
- Unidades Didácticas
- Consejería

- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Organización y distribución en el tiempo de la Unidad Didáctica en cada módulo formativo.

**Art. 162°.** Todos los docentes deben organizar, presentar y utilizar permanentemente el “Portafolio del Docente” este contiene el Plan de Estudios del programa de estudios, itinerario formativo, programación curricular de la UD a su cargo, fichas de actividades de aprendizaje, instrumentos y Registros de Evaluación, material educativo elaborado por el docente y sílabos.

**Art. 163°.** Las unidades didácticas, son unidades básicas de programación que organizan contenidos y actividades en torno a un eje que los integra por afinidad temática y secuencia lógica de la disciplina o por el proceso productivo que los estudiantes deben realizar. Las unidades didácticas deben ser ejecutadas a través de proyectos, tareas y/o trabajos según sea la naturaleza del Programa de estudios, las necesidades de desarrollo local, regional y la realidad de la infraestructura con la que cuenta el **I.E.S. “ITAE”**, además los contenidos deben ser actualizados acorde al avance científico, tecnológico y demandas del mercado laboral.

**Art. 164°.** Los docentes al inicio de cada unidad didáctica, deben organizar y presentar al director académico el **sílabo** de la UD a su cargo. Este documento es importante para los estudiantes, porque permite hacer las convalidaciones correspondientes, contiene información sobre: datos generales, competencias en general, capacidades terminales, criterios de evaluación, contenidos, créditos, duración, metodología,

requisitos de aprobación y recursos bibliográficos, Este documento debe ser entregado a los estudiantes al inicio de las actividades académicas.

**Art. 165°.** Todos los docentes deben organizarse. Presentar y utilizar permanentemente el **“Portafolio del Docente”**. Este contiene: El Plan de Estudios del programa de estudios, itinerario formativo, Programación Curricular de la UD a su cargo, Fichas de Actividades de Aprendizaje, Instrumentos y Registro de Evaluación, material educativo elaborado por el docente y el sílabo correspondiente.

**Art. 166°.** El portafolio debe contener también, el plan de clase, el Informe de ejecución de la UD en el cual se indiquen dificultades, logros, intereses de los estudiantes en relación con la programación y la demanda laboral, así como información acerca de acciones de consejería a los estudiantes.

**Art. 167°.** La distribución de horas académicas y horarios de clases es responsabilidad del Director Académico y los representantes de cada programa de estudios.

**Art. 168°.** La asignación de las horas de clase para el personal directivo, jerárquico y docente del **I.E.S. “ITAE”**, estará a cargo del Director General y el Director Académico.

**Art. 169°.** Distribuidas las horas y elaborados los horarios de clases, El Director Académico mediante memorando dirigido a cada docente formalizará su carga horaria.

**Art. 170°.** Los horarios de clases, elaborados coordinadamente entre docentes y representantes de los programas de estudio, deberán darse a conocer una semana antes del inicio de clases, en cada semestre.

## CAPÍTULO II

### GOBIERNO Y ORGANIZACIÓN

**Art. 171°** La organización del **I.E.S. "ITAE"**, se rige por la Ley N° 30512, el DS N° 010 – 2017, DS N° 037-2022 – MINEDU, DL N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

**Art.172°** La estructura orgánica del **I.E.S. "ITAE"**, está liderado por profesionales con sólida preparación en la gestión, nivel académico óptimo, con responsabilidad, ética profesional, que Orientan su función al logro de los objetivos institucionales, administrando con eficiencia y eficacia los Recursos y es como sigue:

#### DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA:

##### Dirección

- Director General

##### Consejería

- Consejo Asesor

##### Unidad Académica

- Dirección Académica
- Secretaria Académica
- Coordinación Académica
  - Docentes a tiempo completo.
  - Formación Continua.
  - Docentes.
  - Coordinador Académico Administrativo de local
  - Servicios Educativos
  - Psicopedagogía - Asistencia Social
  - Seguimiento Egresado - Inserción Laboral

- Atención básica de emergencia

#### **Unidad Administrativa**

- Gerencia Administrativa
  - Personal - Tesorería
  - Sistemas y Soporte Técnico
  - Servicios Generales Mantenimiento
  - Vigilancia y Seguridad

#### **Unidad de Marketing**

- Gerencia De Marketing
  - Imagen Institucional y convenios
  - Community Manager
  - Admisión Informes
  - Ventas

### **LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

**Art. 173°.** La comunidad educativa del Instituto es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por el personal directivo, los promotores, docentes, estudiantes y egresados. Como miembros, ad honorem, se considera parte de la Comunidad Educativa al Comité Consultivo encargado de asesorar al Consejo Asesor para la buena marcha de la institución educativa.

### **ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

**Art. 174°** responsable de la conducción académico-administrativa del Instituto en concordancia con las normas y lineamientos de la institución y de la política educativa. Elabora y aprueba el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional; así como el Informe Anual, que da cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de los objetivos previstos enmarcados en el Plan Anual de Trabajo, está representado por el

director general del Instituto de conformidad con el Art. 31 de la Ley N° 30512.

## ÓRGANOS DE LÍNEA

**Art. 175°** Son los responsables de la formación profesional Técnico de los estudiantes, de conformidad con la política del sector y sus orientaciones normativas, y los perfiles profesionales de cada una de los programas de estudio. Depende jerárquica y funcionalmente del Órgano de Dirección.

## ÓRGANO DE APOYO

**Art.176°** Está constituido por las diferentes Unidades Administrativas encargadas de dar el soporte al Órgano de Dirección y de Línea de manera que las actividades y procesos del Instituto se desarrollen óptimamente y respondiendo a estándares de calidad en términos de servicio y producto.

## ÓRGANOS CONSULTIVO

**Art. 177°** Conformado por el Consejo Asesor, encargado de órgano de asesoramiento ad honorem al órgano de Dirección, con una convocatoria de por lo menos dos veces al año, teniendo entre sus funciones proponer nuevos perfiles profesionales o la modificación de los existentes, considerando los lineamientos académicos generales, así como apoyar y fortalecer alianzas para realizar experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y el desarrollo institucional.

## DOCENTES

**Art. 178°** El docente es un agente del proceso educativo, 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.

## **ESTUDIANTES**

**Art. 179°** Son estudiantes del Instituto quienes están legalmente matriculados en los módulos regulares de estudio o en los programas de extensión profesional, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno y la normativa correspondiente.

## **ESPECIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO**

**Art. 180°** Las especificaciones y descripción de la organización del **I.E.S. "ITAE"**, en relación a las funciones de los puestos que la conforman, determinando sus relaciones de dependencia, líneas de autoridad y coordinación, la organización estructural y funcional, que oriente y regule las actividades que desarrolla el área administrativa, facilitando las interrelaciones entre ellos para lograr el cumplimiento de los objetivos, se regulan y tipifican en el Manual de Perfil de Puestos.

## **DEL PERSONAL DOCENTE**

**Art. 181°** Son docentes del **I.E.S. "ITAE"**, los profesionales que facilitan el proceso de enseñanza aprendizaje y/o investigación y proyección social demostrando además una conducta ética y moral.

**Art. 182°** Los docentes son profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión futura, 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.

**Art. 183°** Para ejercer la docencia se requiere:

- Grado o Título en una carrera afín al programa de estudios en la que desempeñará su labor docente o en referencia al plan de estudios correspondiente a impartir.
- Experiencia profesional como docente no menor a un año.
- No registrar antecedentes penales, ni judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos 5 años

#### **FUNCIONES:**

**Art. 184°** Son funciones principales de los docentes:

- Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades culturales, recreativas y deportivas.
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- De ser el caso, Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
- Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de Investigación e innovación, proyección social, dentro de su carga académica.
- Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes con fines de titulación.

- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Participación en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de trabajo (PAT), pedagógico-administrativo y los sílabos.
- Cumplir con las fechas programadas para la entrega de documentos técnicos pedagógicos.
- Participar en las actividades programadas por la institución.
- Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad, en coordinación con el equipo interdisciplinario de docentes.
- Evaluar procesos de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- Participar de las acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajos educativos y profesionales; así como en Superiores.
- Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes en general del Instituto.
- Cooperar con el encargado del Programa Académico y el jefe de unidad académica en el desarrollo de actividades formativas en condiciones reales de trabajo que realizan los estudiantes del Instituto.
- Coordinar con las instancias en la utilización racional de las herramientas, maquinarias y otros recursos, en forma oportuna.

- Participar plenamente y oportunamente en actividades de proyección social, cultural, deportivas, artísticas y de otra índole que programa internamente el Instituto.
- Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a dictar.
- Elaborar plan de clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
- Tomar pruebas preliminares de entrega de alumnos para ver la calidad en conocimiento, con el cual se trabaja.
- Cumplir puntualmente con el horario de clases establecido, con su carga horaria.
- Dar clase de retroalimentación cuando lo amerite, después de la prueba de evaluación.
- Cumplir estrictamente con el calendario semestral.
- Informar oportunamente al encargado del Programa Académico respectivo de la mala conducta de los alumnos, en el desarrollo de clases y dentro de la Institución.
- Asistir puntualmente a reuniones convocadas por instancias superiores y actividades cívicas patrióticas.
- Cumplir con informar al alumno los resultados de las evaluaciones y promedios generales.
- Elaborar el plan de clases oportunamente, con los objetivos y secuencias de actividades.
- Registrar las notas de avances pedagógicos en el registro auxiliar y en forma oportuna del registro oficial según norma de la Institución.

- Los docentes podrán ser elegidos para conformar el comité de defensa del estudiante, cuya función será dar acompañamiento a los estudiantes y realizar el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia de hostigamiento sexual

## **TÍTULO IV**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DERECHOS, DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE, PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **DE LOS DERECHOS**

**Art. 185°** Son derechos de los Docentes:

- a) Recibir la remuneración, el reconocimiento y las prestaciones sociales que le correspondan en consonancia con la ley y los reglamentos.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes de trabajo de la institución
- c) Participar en los concursos para cargos jerárquicos. No podrán ser elegidos si tienen sanción administrativa, penal y /o judicial.
- d) Realizar sus funciones en forma creativa y con libertad, dentro del marco de la Organización Institucional.

- e) Recibir de la institución, las consideraciones necesarias para su capacitación, perfeccionamiento y especialización profesional.
- f) Solicitar licencia por motivos de salud.
- g) Ser informado periódicamente del resultado de su evaluación profesional.
- h) Laborar en condiciones adecuadas de seguridad y salubridad.

#### **DE LOS DEBERES:**

**Art. 186°** Son deberes del docente:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno.
- b) Realizar con idoneidad y responsabilidad las funciones inherentes a la Docencia.
- c) Respetar y afirmar la línea axiológica del **I.E.S. "ITAE"**.
- d) Desempeñar con puntualidad, dedicación y eficiencia las actividades encomendadas.
- e) Programar, desarrollar y evaluar las actividades de las asignaturas y unidades didácticas a su cargo.
- f) Asistir a sesiones, reuniones, actos académicos, culturales y otros que se realizan en la institución
- g) Integrar las comisiones de trabajo y emitir los informes pedagógicos que se les solicitan.
- h) Colaborar con las acciones de mantenimiento y conservación de la infraestructura y bienes

- i) Presentar al término de cada periodo académico un informe sobre el desarrollo de sus tareas
- j) Abstenerse de realizar actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución
- k) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje en conformidad con el reglamento de evaluación y elaborará oportunamente los documentos respectivos.
- l) Participar en las actividades de actualización profesionales, de investigación y experimentación de nuevos métodos educativos y en las comisiones de trabajo encomendados por la superioridad
- m) Elaborar material de apoyo para el desarrollo de las asignaturas y/o actividades a su cargo, permaneciendo en el aula durante las horas de clase.
- n) Participar en el desarrollo de las experiencias formativas.
- o) Programar y ejecutar proyectos de producción y/o prestaciones de servicios aprobados por el instituto.
- p) Asesorar a los estudiantes para que logren los objetivos de las asignaturas a su cargo, inculcando honor y respeto.
- q) Presentar al Jefe de Programa de estudios un informe semestral de las actividades realizadas en la asignatura a su cargo.

## DE LAS JORNADAS

**Art. 187°** La jornada laboral semanal del personal docente es de conformidad a su carga horaria establecida al inicio de sus actividades.

## DE LOS ESTÍMULOS

**Art. 188°** Los Docentes gozan de estímulos sí realizan acciones excepcionales o sobresalientes a favor de la Educación, la tecnología y la Cultura, dentro de los estímulos que perciben estan:

- r) Reconocimiento por buen desempeño
- s) Mejora de remuneración (Escala más alta de pago)

## DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

**Art. 189°** El personal Administrativo y de servicio realiza funciones de apoyo para el desarrollo de acciones educativas.

## DE LOS DERECHOS

**Art. 190°** Son derechos del Personal Administrativo y de Servicios:

- a) Percibir una remuneración justa acorde al trabajo realizado
- b) Recibir un trato decoroso en su condición de servidor de la institución
- c) Acceder a Licencias por salud
- d) A ejercer su defensa si es sometido a procesos administrativos
- e) Gozar de estímulos por acciones extraordinarias realizadas en cumplimiento de sus funciones.

**Art. 191°** Son funciones de asistentes administrativos:

- a) Apoyar al jefe de área respectiva en la elaboración de los documentos administrativos y académicos.
- b) Administrar los archivos del área respectiva, previa delegación.
- c) Recepcionar las llamadas telefónicas e informar a quien corresponda

- d) Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes de la oficina y de la institución.
- e) Atender al público que requiere información referente al área
- f) Elaborar el parte diario de clases y de asistencia del programa de estudios
- g) Confeccionar el inventario y controlar el stock de útiles y materiales.

## DE LOS DEBERES

**Art. 192°** Son deberes del Personal Administrativo y de Servicios:

- a) Conocer plenamente las funciones del cargo que desempeña y cumplirla personalmente
- b) Participar en los cursos de capacitación y perfeccionamiento que el Instituto realice
- c) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento del instituto
- d) Informar oportunamente a la autoridad inmediata de las irregularidades y/o actos delictivos o de inmoralidad que se produzcan en el Instituto o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de sus funciones.
- e) Cultivar buenas relaciones interpersonales con los demás servidores de la institución y con los estudiantes.
- f) No propiciar ni participar en actos reñidos ni en actos políticos partidarios dentro de las instalaciones de la institución.
- g) No involucrarse sentimentalmente con los alumnos o alumnas.

- h) Atender a los estudiantes y al público con cordialidad y respeto, cuidando la buena imagen del instituto y absteniéndose de recibir obsequios de las personas a las que se les brinda el servicio.

### **De los Estímulos**

**Art. 193°** El personal administrativo gozan de estímulos sí realizan acciones excepcionales o sobresalientes a favor de la Educación, la tecnología y la Cultura, dentro de los estímulos que perciben están:

1. Acceder a un mejor puesto de trabajo
2. Bono por cumplimiento.
3. Reconocimiento por buen desempeño

## CAPÍTULO II

### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

#### REGLAMENTO SOBRE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

##### DE LA JUSTIFICACIÓN:

**Art. 194°** El presente Reglamento del estudiante intenta adaptarse a nuestras peculiaridades, en la medida de lo necesario; considerando aspectos de nuestra filosofía. Necesitamos que los estudiantes sean integrados en la mejora continua de la calidad educativa, no sólo como receptores pasivos de enseñanza y cumplidores obedientes de normas; sino más bien como coprotagonistas de su propia formación participando en la medida de sus posibilidades en la gestión de la institución.

**Art. 195°** Los estudiantes cuentan en cada sección con un delegado quien los representará. El delegado será responsable del manejo y previsión de sus materiales didácticos; así como también haga las coordinaciones necesarias con los jefes de áreas académicas.

##### DE LOS DEBERES:

**Art. 196°** Todo estudiante debe conocer y cumplir el reglamento interno y demás disposiciones complementarias establecidas por el **I.E.S. "ITAE"**.

##### EN LO ACADÉMICO:

**Art. 197°** Cumplir el rol de Estudiante y desarrollar las capacidades que lo orienten a lograr el perfil profesional que le permita insertarse al mercado laboral del programa de estudios que estudia.

**Art. 198°** Cumplir las tareas académicas con debida anticipación y formalidad.

**Art. 199°** Contar con su material didáctico (separatas, apuntes, copias, material de práctica, trabajos monográficos entre otros) antes del inicio de cada sesión de aprendizaje.

**Art. 200°** Indagar los contenidos establecidos en los sílabos de las unidades didácticas.

**Art. 201°** Participar activamente en el desarrollo de la sesión de aprendizaje.

**Art. 202°** Estar presente en las evaluaciones programadas.

**Art. 203°** Utilizar organizadores de información para procesar los contenidos que recibe en clase

**Art. 204°** Participar en los seminarios, simposios, debates, talleres organizados por la institución, los cuales servirán para la actualización profesional.

**Art. 205°** Participar y promover con productos obtenidos del aprendizaje y la investigación en las ferias tecnológicas.

#### **EN LO DISCIPLINARIO:**

**Art. 206°** Asistir puntualmente de acuerdo al horario y turno establecido.

**Art. 207°** Respetar las aulas, talleres y laboratorios asignados por la coordinación.

**Art. 208°** Respetar el horario de ingreso, descanso y salida.

**Art. 209°** Diariamente se hará el control de la asistencia, debiendo los asistentes de la jefatura académica, registrar las observaciones pertinentes comunicando al Jefe de Unidad Académica quien en el caso de

faltas o tardanzas sucesivas amonestará al Estudiante para su corrección inmediata.

**Art. 210°** Sólo en casos excepcionales se expedirán autorizaciones para que el estudiante tenga el ingreso a clase con cierta tolerancia, firmada por el jefe de área.

**Art. 211°** En el caso de que un Estudiante sea observado por sus faltas o tardanzas a clases (de tres a más), en primera instancia pactará un compromiso digital para que enmiende esta actitud, en caso de reincidencia firmará un compromiso de honor; pero esta vez lo hará conjuntamente con su padre o apoderado.

**Art. 212°** La asistencia del Estudiante está registrada en el sistema, y estará a disposición de éste o de sus familiares (página web). Esta información estará siempre disponible para los docentes, estudiantes y padres de familia.

**Art. 213°** El Estudiante tendrá un control riguroso de sus entradas y salidas; teniendo este criterio como misión impedir el acceso de personas ajenas al Instituto y estimularlo a ser puntual.

**Art. 214°** Presentar su carnet de estudiante al momento de ingresar o, cuando se le solicite para su identificación interna.

**Art. 215°** Respetar al personal directivo, docente, administrativo y estudiantes.

**Art. 216°** Fomentar y practicar el espíritu de solidaridad y armonía entre compañeros y estudiantes en general.

**Art. 217°** Los Estudiantes deben colaborar en mantener la limpieza del instituto. Cada uno es responsable del buen uso de la infraestructura y

mobiliario, y todos los Estudiantes de una sección del buen estado general de su aula, así como de los pasillos y servicios higiénicos.

**Art. 218°** En caso de detectarse suciedad fuera de lo usual de cualquiera de estos ámbitos implicará la obligación de limpieza por parte de los estudiantes responsables (pintado de mesa, paredes, papeles en el suelo, servicios, y otros que fuera el caso), aspecto que será ordenado por el docente o jefe de Área.

**Art. 219°** Se considerará conducta muy grave y perjudicial para la convivencia en la institución romper o deteriorar parte de la infraestructura.

**Art. 220°** Deberá asistir con vestimenta adecuada y aseado.

**Art. 221°** Los permisos se otorgan por causas que ameriten justificación ante la jefatura académica del programa de estudios profesional.

## EN LO INSTITUCIONAL

**Art. 222°** El Estudiante, debe conocer y practicar la filosofía y objetivos de la institución comprendidos en este documento.

**Art. 223°** Cada sección tendrá como representante un delegado, quien como portavoz coordinará con sus compañeros, tutor, jefe de área y personal administrativo.

**Art. 224°** Las gestiones que realice el delegado serán estrictamente académicas, o de seguridad, así como apoyar en las diferentes actividades culturales, cívicas y otras que se organicen la institución.

**Art. 225°** Los Estudiantes deben colaborar con sus jefes de áreas para mantener el orden y disciplina dentro de la institución.

**Art. 226°** El Estudiante debe estar consciente de la necesidad de colaborar y conocer las normas de seguridad interna; para que en caso de sismos estén preparados para apoyar a sus compañeros, para una acertada evacuación según las señales preestablecidas.

**Art. 227°** El Estudiante debe participar en forma cívica en los simulacros de sismos o desastres programados.

**Art. 228°** El delegado de sección puede ser cesado en sus funciones por incumplimiento de sus responsabilidades, inasistencias a clases o por bajo rendimiento académico; o en su defecto por renuncia propia que debe ser aceptada por su sección.

**Art. 229°** Todo Estudiante debe participar en las actividades académicas y extracurriculares realizadas por la institución

## **DE LOS DERECHOS**

Todo Estudiante de la Institución tiene derecho a:

**Art. 230°** Recibir una educación tecnológica de calidad con sentido crítico, analítico, creativo en función a los objetivos del sistema productivo.

**Art. 231°** Velar por el cumplimiento del plan de estudio correspondiente, acorde con los currículos de los Institutos de Educación Superior aprobados por el Ministerio de Educación.

**Art. 232°** Participar responsable y objetivamente en el proceso de evaluación de la plana docente, personal administrativo y todo servicio que se le brinde, mediante las encuestas sugeridas y calificadas que se programen.

**Art. 233° Derecho a realizar denuncia respecto a casos de violencia y hostigamiento sexual**

**Art. 234°** Obtener beca, media beca o pago preferencial cuando cumpla los requisitos establecidos por la institución. Las becas, medias becas o pagos preferenciales se asignan según la disponibilidad de la misma.

**Art. 235°** Recibir el carnet institucional de estudiante.

**Art. 236°** Recibir atención de primeros auxilios en la Institución cuando amerite el caso.

### DE LAS PROHIBICIONES

**Art. 237°** El Estudiante está prohibido de:

- 1) Permanecer fuera del aula en la hora de clase.
- 2) Comer y/o beber dentro del aula y/o laboratorio en horas de clase.
- 3) Asistir a clase con prendas de vestir como: shorts, bivrís, sandalias, alguna prenda injuriosa u obscena, aretes y/o cabellos demasiados largos (en el caso de varones), gorros, lentes oscuros u otro parecido.
- 4) Fomentar desorden o actos de violencia verbal o física dentro de la Institución.
- 5) Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro)
- 6) No justificar sus inasistencias o presentarlas al final del semestre.
- 7) Utilizar sin autorización durante horas de clase o en actividades académicas, objetos como: artefactos que distraigan la atención

al Estudiante: radios, celulares, o materiales escritos ajenos a la actividad académica.

8) Portar Joyas u objetos de valor, armas, celulares, objetos punzo cortantes, etc.; en caso de pérdida será de su entera responsabilidad.

9) Respetar el conducto regular de la organización de la institución educativa e instancias superiores.

10) No involucrarse sentimentalmente con los Docentes o trabajadores administrativos dentro de la Institución.

**Art. 238°** Vender, portar o distribuir y/o consumir tabaco, drogas y/o bebidas alcohólicas, o juegos de azar dentro del instituto.

**Art. 239°** Ingresar en estado de ebriedad o con síntomas de haber ingerido sustancias alucinógenas u otras prohibidas.

**Art. 240°** Usar palabras injuriosas, frases que ofendan a compañeros de estudios o miembros de la Institución.

**Art. 241°** Agredir física o psicológicamente a sus compañeros o personal de la comunidad educativa.

**Art. 242°** Coger o tomar cosas ajenas.

**Art. 243°** Hacer uso inadecuado del carnet de estudiante.

**Art. 244°** Participar en el plagio de contenidos en el proceso de evaluación en las unidades didácticas o cursos que participe.

**Art. 245°** Participar en el interior de la institución en actos políticos-partidarios.

**Art. 246°** Fomentar indisciplina, alboroto e instigar a actos de insubordinación o parecidos en contra de su institución educativa, directivos, docentes o alumnos.

**Art. 247°** Practicar algún tipo de hostigamiento (verbal, sexual, gestual, etc.)

### **NORMAS DE PROTECCIÓN AL ESTUDIANTE.**

**Art. 248°**

- El Instituto de Educación Superior Privado "ITAE", se ciñe a las disposiciones emanadas de INDECOPI en cuanto se refiera la protección del estudiante.
- El Instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

**Art. 249°** En todos los casos, el Instituto de Educación Superior Privado "ITAE" consignará en sus documentos oficiales los números de resolución autoritativa en los programas de estudio que brinda y que brindará en el futuro, así como en la publicidad correspondiente. Asimismo, brinda al estudiante información veraz sobre programas, costos, pensiones, becas y otros relacionados con el Instituto.

### **De los estímulos**

**Art. 250°** El estudiante recibirá estímulos que responderán al actuar sobresaliente en los ámbitos académicos. El Director General podrá otorgar cualquiera de los siguientes estímulos:

- Diploma de Mérito

- Carta de Presentación
- Carta de Felicitación
- Becas de Capacitación
- Participación en Eventos

## HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Art. 251°** Para efecto del presente reglamento, se entiende por hostigamiento 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 y jerarquía o cualquier otra situación ventajosa, en contra de otras u otras, quienes rechazan estas conductas por considerar que afectan a su dignidad, así como a sus derechos fundamentales. También se manifiesta la prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo o función, nivel remunerativo o análogo, creando un clima de intimidación, humillación u hostilidad.

## COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

**Art. 252°** El Comité de Defensa del Estudiante, tiene por función prevenir y atender los casos de hostigamiento sexual, a través de la recepción de denuncias y acompañamiento de la víctima durante el transcurso de su demanda.

Este comité estará conformado por el **Director Académico**, el responsable **psicopedagógico-asistente social** y **estudiantes** considerando al menos el 50% de género femenino, quienes tendrán la labor de velar por el bienestar de los estudiantes, acompañarlos emocionalmente, brindarles información y hacer seguimiento a los procesos en los que estén involucrados.

### **Impedimentos para conformar el Comité de Defensa al Estudiante**

- No estar sancionado administrativamente para el cargo de director, No estar dentro de los supuestos señalados en la Ley No 29988 y la Ley No 30901
- 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.
- c. No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.
- No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente.

### **Responsabilidad del Comité de Defensa al Estudiante**

- a. Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual.
- b. Dictar las medidas de protección.
- c. Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- d. Dictar las medidas de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.
- e. Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores o responsables del presunto hostigado los hechos ocurridos, cuando se trate de menores de edad o cuando éste lo solicite.
- f. Correr traslado de la denuncia y de los medios probatorios al Responsable de Psicopedagógico, en los casos en que el acusado se trate de un Estudiante, o al Responsable de Recursos Humanos, en los

casos en que el acusado se trate de personal administrativo, docente o directivo.

g. Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales.

h. Formular recomendación al Director General para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.

i. Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, en las que se encuentre involucrado uno o más Estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y 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 Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

### **Prohibición de revictimización**

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

## **PROCEDIMIENTO EN CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

**Art. 253°** De ocurrir un caso de hostigamiento sexual, el estudiante debe poner en conocimiento de lo sucedido al comité de defensa del estudiante, quien debe seguir los siguientes pasos:

- Recibir la denuncia según formato de modelo de denuncia de la RM N° 428-2018-MINEDU

- Reservar la confidencialidad del caso. Después debe orientar a la víctima y sus familiares
- Informar a la víctima y al presunto hostigador u hostigadores sobre los pasos a seguir luego de la denuncia.
- Orientar a la víctima para que acuda a los servicios de atención en casos de violencia: Línea 100, Centro de Emergencia Mujer u otros servicios similares que brinda el Estado.
- Registrar en el libro de incidentes y denuncias todo lo relacionado al caso.
- Trasladar la denuncia, en un plazo de 24 horas a la autoridad competente correspondiente para que inicie las acciones respectivas.
- Realizar el seguimiento del caso, en coordinación con la Unidad de Servicio psicopedagógico y asistencia social.

### **Inicio del procedimiento**

El procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual se inicia de parte, a pedido de la víctima o de un tercero, o de oficio, cuando el IES toma conocimiento por cualquier medio los hechos que presuntamente constituyen hostigamiento sexual, bajo responsabilidad. La queja o denuncia puede ser presentada de forma verbal o escrita, ante el Comité de Defensa del Estudiante. En caso de que el/la presunto/a hostigador/a sea titular del órgano que recibe la queja o denuncia, ésta se interpone ante el inmediato superior del/de la presunto/a hostigador/a o quien haga sus veces.

El/la presunto/a hostigador/a debe abstenerse de participar en la investigación.

Los/as miembros del Comité de Defensa del Estudiante encargados de investigar y sancionar el hostigamiento sexual, así como cualquier otro miembro de la en la cual se ha formulado la denuncia o queja, deben comunicarse con la presunta víctima sólo a través de los canales formalmente establecidos para ello.

Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito u otro medio al que las partes puedan tener acceso.

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

### **Atención médica y psicológica**

El Comité de Defensa del Estudiante recibe la queja o denuncia, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención mental o psicológica, con los que cuente.

Deriva la atención médica y física al centro de salud a los que esta puede acudir.

El informe que se emite como resultado de la atención mental o psicológica, es incorporado al procedimiento y considerado medio probatorio, solo si la víctima lo autoriza.

## **Medidas de protección**

El Comité de Defensa del Estudiante dicta las medidas de protección en un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde que se interpuso la queja o denuncia.

Las medidas de protección son otorgadas de oficio o a solicitud de parte y se ejecutan de manera inmediata.

### **Las medidas de protección a favor de la víctima pueden ser:**

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

El órgano encargado de dictar las medidas de protección a favor de la víctima también puede dictar determinadas medidas de protección a favor de los/as testigos, siempre que resulten estrictamente necesarias para garantizar su colaboración con la investigación.

A pedido de parte, las medidas de protección pueden ser sustituidas o ampliadas, atendiendo a las circunstancias de cada caso, con la debida justificación y cautelando que la decisión sea razonable, proporcional y beneficiosa para la víctima.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al

procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

### **Etapa de investigación:**

El Comité encargado de la investigación tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendarios, contados desde que recibe la queja o denuncia, para investigar los hechos y emitir el informe con las conclusiones de la investigación, dentro de dicho plazo el citado órgano otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos. Este plazo debe ser determinado por cada institución considerando las normas correspondientes.

**El informe con las conclusiones de la investigación debe contener, como mínimo, lo siguiente:**

- a) Descripción de los hechos.
- b) Valoración de medios probatorios.
- c) Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
- d) Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

Durante la investigación, se respeta el debido procedimiento de ambas partes. Como mínimo, el/ la quejado/a o denunciado/a debe conocer los hechos imputados, presentar sus descargos y tener la posibilidad de presentar los medios probatorios que considere convenientes dentro del plazo estipulado por los órganos intervinientes.

### **Etapa de sanción**

Emitido el informe del órgano encargado de la investigación, este es trasladado, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, al órgano encargado de dictar la sanción.

El Comité Defensa del estudiante es el encargado de dictar la sanción, emite una resolución o decisión, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario contados desde que recibe el informe. Dentro de dicho plazo el Comité de Defensa del estudiante traslada el informe a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a otorgándoles un plazo para que, de considerarlo pertinente, presenten sus alegatos. En un plazo de 15 días hábiles se emitirá la resolución o decisión de la sanción contra el/la hostigador/a, de ser el caso, así como otras medidas que resulten necesarias para evitar nuevos casos de hostigamiento.

La resolución o decisión emitida producto del procedimiento de hostigamiento sexual puede ser impugnada ante la instancia administrativa correspondiente, por el/la quejado/a o denunciado/a o por el/la quejoso/a o denunciante, siempre que las normas de la institución contemplen dicha posibilidad. En estos casos, la emisión de la resolución que resuelve la apelación o impugnación correspondiente no puede superar el plazo de 15 días hábiles de obtener todos los medios probatorios.

Tanto en la etapa de investigación como en la de sanción, la valoración de los medios probatorios deben realizarse tomando en cuenta la situación de vulnerabilidad de la presunta víctima.

## **Sanciones**

Amonestación escrita

Separación temporal de hasta por dos semestres académicos de corresponder

Separación definitiva / expulsión de la institución de corresponder

## **Actuación en casos de indicios de delito**

Cuando, durante o como resultado del procedimiento, se adviertan indicios de la comisión de delitos, ITAE debe poner en conocimiento tales hechos al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes, con conocimiento de la presunta víctima. Esta información debe ser trasladada en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de conocidos los hechos.

## **Actuación en casos de renuncia o término de la relación contractual**

La renuncia, cese o el término de la relación contractual de la presunta víctima con la institución, no exime a la misma de iniciar o continuar con el procedimiento hasta su culminación y, de ser el caso, aplicar la sanción correspondiente.

Si durante el procedimiento o como resultado del mismo, el/la quejado/a o denunciado/a renuncia, deja de pertenecer a la institución o finaliza su vínculo contractual con ella, esta continúa con el procedimiento y dicta las medidas que correspondan según las reglas aplicables para cada institución.

## **Medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento**

La institución, con la finalidad de prevenir nuevos casos de hostigamiento sexual, debe identificar los factores de riesgo en el área o espacio en el que se han desarrollado los hechos que constituyeron hostigamiento sexual, con

el fin de removerlos y evitar que los mismos se repitan.

**Del Debido Procedimiento y sus garantías:** Los participantes en los procedimientos iniciados por hostigamiento sexual, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende, el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho en un plazo razonable y todos aquellos atributos derivados de su contenido esencial.

### **Normas de Protección de Datos Personales**

**Art. 254°** Para el Instituto la privacidad y protección de sus datos personales es muy importante. Por ello asegura la reserva y protección de los datos personales proporcionados voluntariamente al momento de establecer un vínculo con la institución, a través del respeto a la privacidad y protección de la confidencialidad de los datos personales de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS, el Reglamento de la Ley.

### **Confidencialidad de la Información**

**Art. 255°** El Instituto tratará la información proporcionada voluntariamente de manera confidencial, teniendo en cuenta siempre las garantías y medidas de seguridad que reconoce la Ley N.° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su reglamento. Por ello, su información será tratada directamente por el Instituto únicamente para fines educativos.

Excepcionalmente, podrá compartir esta información con terceros, que serán oportunamente informados, que podrían colaborar con el Instituto en el desarrollo de determinadas actividades académicas y en

el marco de un convenio y exclusivamente a efectos de cumplir con ellas. En cualquier caso, siempre se adoptarán las medidas necesarias para que este hecho no afecte la seguridad y confidencialidad de su información.

### **Uso de tecnologías para recabar información**

**Art. 256°** El Instituto Puede recabar información de manera automática, a través de nuestra página web, se considera como datos personales, a toda aquella información que el Usuario ingrese voluntariamente a través de cualquiera de nuestros formularios en nuestros sitios web o la que se envía por correo electrónico u otra comunicación dirigida al Instituto.

Los datos personales que puedan ser suministrados a través del sitio web u otro medio serán incorporados a los bancos de datos bajo la titularidad del Instituto y serán tratados por esta con la confidencialidad y seguridad del caso, el usuario es el único responsable de suministrar sus datos personales al Instituto

### **Art. 257° De la Seguridad y Confidencialidad de los datos**

El Instituto no vende ni cede a terceros la información personal recibida. Los datos personales que usted facilite serán tratados con total confidencialidad. Para estos efectos, hemos adoptado los niveles de seguridad de protección de los datos personales legalmente requeridos, y hemos implementado las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar la pérdida, mal uso, alteración, acceso no autorizado o robo de datos personales.

El Instituto se compromete a cumplir con los estándares de seguridad y confidencialidad necesarios para asegurar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de la información recopilada de los usuarios.

### **Art. 258° De la propiedad intelectual**

La Propiedad Intelectual, es un conjunto de derechos que tienen los autores o inventores sobre sus obras o inventos. La Propiedad Intelectual abarca los derechos de autor (que vela por obras literarias, artísticas y científicas) y la propiedad industrial (que abarca nuevas creaciones y signos distintivos).

El Instituto garantiza proteger la propiedad Intelectual de nuestros estudiantes y egresados de manera que sus creaciones no sean copiadas o plagiadas sin el consentimiento de los mismos o hacer la referencia debida al autor, de la misma forma los estudiantes deberán respetar la propiedad intelectual al realizar sus proyectos o trabajos de aplicación profesional con fines de titulación, para los cual el Instituto implementara sistemas anti plagio que garanticen la originalidad de los trabajos y proyectos.

### CAPÍTULO III

## INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

**Art. 259** La trasgresión de cualquiera de los artículos arriba señalados de acuerdo a la gravedad de la falta será sancionado de la siguiente forma:

- Amonestación verbal y/o escrita.
- Suspensión temporal o definitiva según la falta cometida.
- Citar al padre o apoderado para que firme un acta de compromiso.
- Inhabilitación para solicitar becas o media beca y facilidades de pago.
- Los becados y semi - becados pierden su condición de tal, en forma definitiva si cometen faltas graves.
- Impedimento de matrícula en el semestre siguiente.
- Separación y/o expulsión definitiva por falta grave o como consecuencia del procedimiento pre establecido.

**Art. 260°** De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por las Dirección Académica, Gerencia Administrativa y en última instancia por la Dirección General.

## CAPÍTULO IV

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

#### DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL JERÁRQUICO Y ADMINISTRATIVO DE LAS INFRACCIONES

**Art. 261°** Están contemplados en la Ley N° 30512 Ley de Instituto y Escuelas de Educación Superior y la carrera pública de sus Docentes

**Art. 262°** El **personal administrativo** incurrirá en falta al:

- a) Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus funciones que atenten los derechos y/o intereses de los alumnos.
- b) Desobedecer las órdenes de la autoridad.
- c) Agresión verbal o física a los compañeros de trabajo y/o autoridad.
- d) Negarse a participar en eventos de capacitación programados dentro de la jornada laboral sin justificación comprobada, jornadas de recreación y trabajo; demostrando apatía, indiferencia y desinterés.
- e) Infringir a lo establecido en el presente reglamento.
- f) Hacer proselitismo político en el ejercicio de sus funciones.
- g) Abandonar la Institución en horas que corresponda a su labor, sin la autorización de la Dirección.
- h) Emitir declaraciones negativas a través de los medios de comunicación sobre asuntos de la Institución sin las pruebas correspondientes.

- i) Atentar contra el patrimonio, el prestigio y la buena imagen Institucional.
- j) Recibir retribuciones o dádivas por realizar actos de servicio o de cumplimiento de sus funciones, para beneficio personal.
- k) Cuando realice actos no contemplados en este reglamento, pero sancionados por ley como infracciones.
- l) Evitar relaciones afectivas que generen un vínculo sentimental con los alumnos (as) del IESTP en vista que deterioran la imagen institucional.

## DE LAS SANCIONES

**Art. 263°** La trasgresión de cualquiera de los artículos arriba señalados de acuerdo a la gravedad de la falta será sancionado de la siguiente forma:

- Amonestación verbal y/o escrita (faltas leves o moderadas)
- Suspensión temporal o definitiva si la falta cometida fue grave
- Si la falta o negligencia atenta contra los derechos del estudiante será sancionado como falta grave sin perjuicio de la sanción que le corresponda legalmente.
- Las faltas leves que se comenten reiteradamente serán consideradas como falta grave
- Separación y/o expulsión definitiva por falta grave o como consecuencia del procedimiento pre establecido.

## DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

**Art. 264°** Son infracciones sujeto a sanciones del docente, lo siguiente:

- a) El incumplimiento de sus deberes, impuntualidad y faltas repetidas.

- b) Cuando realice actos no contemplados en este reglamento, pero sancionados por ley como infracciones.
- c) Hacer proselitismo político – partidaria en el ejercicio de sus funciones.
- d) Abandonar la Institución en horas que corresponda a su labor, sin la autorización de la Dirección.
- e) Emitir declaraciones negativas sobre asuntos de la Institución sin las pruebas correspondientes.
- f) Atentar contra el patrimonio é imagen Institucional.
- g) Recibir retribuciones o dádivas por realizar actos de servicio en beneficio personal.
- h) Ofrecer en calidad de venta, diferentes productos dentro de la Institución.
- i) Mantener relaciones afectivas que genere un vinculo sentimental con los alumnos (a) de la institución en vista que deterioran la imagen institucional.
- j) Ingresar a la Institución y/o aula de clase en estado efilico o luego de haber ingerido estupefacientes.

## DE LAS SANCIONES

**Art. 265°** La trasgresión de cualquiera de los artículos arriba señalados de acuerdo a la gravedad de la falta será sancionado de la siguiente forma:

- Amonestación verbal y/o escrita (faltas leves o moderadas)
- Suspensión temporal o definitiva si la falta cometida fue grave

- Si la falta o negligencia atenta contra los derechos del estudiante será sancionado como falta grave sin perjuicio de la sanción que le corresponda legalmente.
- Las faltas leves que se cometen reiteradamente serán consideradas como falta grave
- Separación y/o expulsión definitiva por falta grave o como consecuencia del procedimiento pre establecido.

## CAPÍTULO V

### LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

**Art. 266°** Los egresados tienen derecho a formar una asociación que los reúna con el fin de organizarse y participar en el mejoramiento del I.E.S. Privado "ITAE" y deben estar registrados en el libro de egresados para realizar el seguimiento de los mismos.

**Art. 267°** Tienen como funciones las siguientes:

- a) Apoyar la gestión institucional para Contribuir el desarrollo
- b) Proponer iniciativa de gestión curriculares, institucional y de mejora.
- c) Presentar trabajos de investigación Tecnológica ante la institución para ser apoyados.

**Art. 268°** Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación y especialización.

**Art. 269°** Los egresados a través de su asociación deben prestar apoyo para ubicar a los estudiantes en sus prácticas pre profesionales y a los egresados en puestos de trabajo.

## TÍTULO V

### FUENTES DE FINANCIAMIENTO

#### PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN Y CIERRE DEL INSTITUTO

##### CAPÍTULO I

**Art. 270°** El Instituto de Educación Superior Privado "ITAE". Organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes. Artículo 8, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución.

**Art. 271°** Con el objetivo de garantizar el normal funcionamiento, desarrollo y cumplimiento de sus fines el IES Privado "ITAE" tiene como fuentes de financiamiento económico los recursos propios generados por los siguientes Conceptos:

1. Matrículas.
2. Pensiones.
3. Tasas Administrativas.
4. Formación Continua.
5. Seminarios, Conferencias, talleres entre otros.

**Art. 272°** El área de administración establecerá estrategias para la captación de recursos económicos que permitan financiar los gastos de la institución. La captación y administración de ingresos y actividades productivas, se rige por norma específica privada.

**Art. 273°** Los ingresos propios del Instituto se generan a través de la matrícula, pensión y diferentes procesos académicos descrito en em MPA.

### **ACTIVIDADES PRODUCTIVAS Y EMPRESARIALES**

**Art. 274°** Las actividades productivas y empresariales del **I.E.S. "ITAE"**, tienen como objetivos:

- a)** Generar recursos propios como fuente de financiamiento para fortalecer la capacidad institucional.
  
- b)** Reforzar las capacidades de los estudiantes, docentes y personal del IES Privado en el desarrollo de Actividades de mejoramiento de la Institución Educativa.

## CAPÍTULO II

### PATRIMONIO Y EL INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 275°** El I.E.S. "ITAE", organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera estableciendo sus propios regímenes económicos y administrativos.

**Art. 276°** El Patrimonio del instituto está constituido por sus Bienes y Rentas. Los Bienes que recibe por donación o legado son valorizados e incorporados a su patrimonio.

**Art. 277°** El director adopta las medidas necesarias para la seguridad, conservación y mantenimiento de los Bienes Institucionales.

**Art. 278°** El Instituto impulsa su desarrollo y funcionamiento de modo racional y planificado.

**Art. 279°** Los recursos financieros del Instituto provienen de:

- a) Pago de derechos de admisión, traslados, matrículas, convalidación, constancia y otros.
- b) Actividades productivas y prestación de servicios.
- c) Fondos provenientes de donaciones.

**Art. 280°** Constituyen Patrimonio del Instituto los siguientes recursos materiales:

Los equipos, máquinas, instrumentos, herramientas, muebles y demás bienes adquiridos con sus recursos financieros, donados y/o producidos en el Instituto.

**Art. 281°** Corresponde al gerente Administrativo la correcta y oportuna Administración de los recursos, destinados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con el presupuesto institucional.

### CAPÍTULO III

#### CIERRE DEL INSTITUTO

**Art. 282°** Implica la terminación definitiva de las actividades de instituto, procede cuando no se cumple con lo establecido por la Ley N° 30512 y su reglamento. La resolución de cierre origina la cancelación definitiva de la autorización de funcionamiento y correspondiente registro. Lo puede solicitar el Promotor del instituto, pero se garantiza el término del período.

Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:

- a) Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus locales y los programas de estudios.
- b) Cierre a nivel local y sus programas de estudios, de ser el caso.
- c) Cierre a nivel de programas de estudios.

En caso de receso o cierre se garantiza el traslado externo que permita cumplir con el servicio ofrecido, siempre que cumplan con los requisitos establecidos por la institución educativa.

Para el procedimiento de cierre se presenta al MINEDU la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

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

**Tercera:** El presente Reglamento será aprobado por la Dirección del Instituto y refrendado por el Directorio.

**Cuarta:** Todo aspecto no previsto en el presente reglamento es resuelto, en primera instancia, por las jefaturas responsables de los Servicios de Apoyo y en última instancia por los órganos de Dirección de la Institución según corresponda.

**Quinto:** El presente Reglamento Interno es publicado en el portal Institucional [www.itae.edu.pe](http://www.itae.edu.pe) en concordancia con la Ley de Transparencia.

**Sexto:** El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo.

**Séptimo:** El personal directivo, jerárquico, docente, Administrativo de servicios y alumnado en general, se adecuarán en lo que les compete, al presente Reglamento una vez aprobado.

Lima, setiembre del 2023