

**REGLAMENTO
INTERNO
2025-2031**

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno es el instrumento normativo fundamental que regula el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y disciplinarias del Instituto de Educación Superior Privado “CompuMaster de la Salud”, de gestión privada. Este documento se encuentra alineado con los Lineamientos Académicos Generales y las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) establecidas por el Ministerio de Educación, sirviendo como una guía esencial para la organización del proceso de licenciamiento institucional y de sus programas de estudio.

La elaboración del Reglamento Interno se ha realizado considerando las disposiciones legales vigentes, tales como la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N° 28044, la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes (Ley N° 30512), y demás normativas aplicables. Este marco normativo asegura que el reglamento promueva un funcionamiento institucional basado en la calidad, la equidad y la inclusión.

El presente reglamento se organiza en capítulos, títulos, incisos y disposiciones complementarias, los cuales han sido estructurados y analizados críticamente por el equipo directivo y jerárquico del instituto. Este proceso participativo ha permitido alcanzar el consenso necesario para garantizar que cada disposición sea coherente con los fines y objetivos estratégicos de la institución.

Con este documento, se establece un marco normativo claro y expedito para el cumplimiento de las normas internas, con el objetivo de mantener el orden y asegurar el normal funcionamiento de la organización educativa. Asimismo, el Reglamento Interno se convierte en una herramienta clave para fomentar el desarrollo integral de la comunidad educativa y consolidar la calidad del servicio educativo que ofrecemos.

El Reglamento Interno del Instituto “CompuMaster de la Salud” representa nuestro compromiso con la excelencia educativa, la transparencia institucional y la preparación para el licenciamiento bajo los estándares más altos de calidad educativa.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1.1. Nombre del Instituto de Educación Superior
Instituto de Educación Superior Privado
“CompuMaster de la Salud”

1.1.2. Domicilio legal

UBICACIÓN GEOGRAFICA	
- Departamento	ICA
- Provincia	ICA
- Distrito	ICA
- Dirección	Calle Nicolás de Rivera El Viejo N° 102, distrito, provincia y departamento de Ica.

1.1.3 Local Institucional

N.º de local/filial	Localización y ubicación del local/filial			
	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
L001 SEDE PRINCIPAL	Calle Nicolás de Rivera El Viejo N° 102	ICA	ICA	ICA

1.1.4 Datos generales de la Gestión Pedagógica y Administrativa

IDENTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
- Dirección Regional de Educación	Ica
- Nivel Educativo	Superior
- Modalidad del servicio educativo	• Presencial

- Programas de Estudio Autorizados	P01: Enfermería Técnica P02: Farmacia Técnica P03: Terapia Física y Rehabilitación
	<ul style="list-style-type: none"> • Semipresencial P04: Enfermería Técnica P05: Farmacia Técnica P06: Nutrición Técnica
- Gestión	Privado
- Turno	Mañana – Tarde - Noche
- Portal Web	www.compumaster.edu.pe

INDICE

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I:	FINES, OBJETIVOS, BASES LEGALES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO
CAPITULO II:	CREACION Y REVALIDACION DE LA INSTITUCION, FINES Y OBJETIVOS.
CAPITULO III:	AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUTOS DE EDUCACION SUPERIOR

TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I:	DE LOS EGRESADOS
CAPITULO II:	DOCUMENTOS OFICIALES
CAPITULO III:	LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC
CAPITULO IV:	REGISTROS DE DOCUMENTOS
CAPITULO V:	PROGRAMA DE ESTUDIO
CAPITULO VI:	PLANES DE ESTUDIO
CAPITULO VII:	DISEÑO CURRICULAR
CAPITULO VIII:	NIVEL FORMATIVO
CAPITULO IX:	ESTUDIOS DE POST TITULO
CAPITULO X:	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO
CAPITULO XI:	DE LA PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD
CAPITULO XII:	SUPERVISION INSTITUCIONAL
CAPITULO XIII:	MONITOREO INSTITUCIONAL
CAPITULO XIV:	EVALUACION INSTITUCIONAL

TITULO III GESTIÓN CURRICULAR

CAPITULO I:	CURRICULO
-------------	-----------

TITULO IV ORGANIZACIÓN Y REGIMEN

CAPITULO I:	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL
CAPITULO II:	ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL
CAPITULO III:	PERSONAL DIRECTIVO Y DOCENTE

TITULO V

CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I:	CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL
CAPITULO II:	DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.
CAPITULO III:	ESTIMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO
CAPITULO IV:	DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES
CAPITULO V:	INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES
CAPITULO VI:	INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO
CAPITULO VII:	CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA
CAPITULO VIII:	LICENCIAS PERMISOS COMISIONES DE SERVICIO
CAPITULO IX:	LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

TITULO VI

FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I:	FINANCIAMIENTO, PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS COSTOS
-------------	---

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA Y TRANSITORIAS

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 1° Marco General

El presente reglamento es un instrumento normativo de control y orientación que permite regular las actividades académicas que se desarrollan al interior del IES Privado “CompuMaster de la Salud” teniendo como objetivo mantener un ambiente de armonía entre los estudiantes, el personal docente y personal administrativo, por lo que es de obligatorio cumplimiento; siendo que su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones que se establecen en el presente Reglamento y en los reglamentos y normas complementarias.

Artículo 2° Fines del Reglamento Interno

El presente reglamento tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y Normas vigentes, para garantizar un servicio educativo de calidad, en los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos en el marco de la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y el

D.S. N°010-2017-MINEDU reglamento de la Ley N°30512 y su modificatoria el D.S. N° 011-2019-MINEDU.

El presente reglamento es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene por finalidad regular el funcionamiento del Instituto en los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos en el marco de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes, así como en el cumplimiento de las condiciones básicas y los lineamientos académicos generales.

Normar y orientar conforme a lo establecido en la normatividad vigente, la organización el funcionamiento, los procesos y acciones Técnico- pedagógicos, administrativo, control de personal, del estudiante, Gestión Institucional. Procesos académicos, Servicio, apoyo y el resultado de impacto del servicio educativo que debe desarrollar el instituto, a fin de optimizarla formación de los estudiantes facilitando su inserción en el mercado laboral.

Artículo 3° Objetivos del Reglamento Interno

- Establecer disposiciones para el desarrollo de las actividades y el funcionamiento general del Instituto de Educación Superior Privado “CompuMaster de la Salud”.
- Orientar los procesos Académicos, administrativos y de proyección a la comunidad.
- Describir los deberes, derechos, obligaciones, estímulos y sanciones del personal docente, administrativo y estudiantes, para promover una actitud permanente de perfeccionamiento ético, moral y profesional a fin de contribuir al desarrollo humano.
- Garantizar la administración eficiente y transparente de los recursos humanos, materiales y financieros contribuyendo a su auto sostenimiento y desarrollo institucional.

Artículo 4° De las Bases Legales

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

- Constitución política del Perú
- Ley General de Educación No. 28044 y su modificatoria Ley No. 28123.
- Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera 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.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU-Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU - Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU - Derogar la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que 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” - Aprobar el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.
- Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva (CETPRO) e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”.
- Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP “Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual”.

Artículo 5° Alcances del Reglamento Interno

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de alcance y cumplimiento obligatorio del Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Servicios, Estudiantes y egresados del Instituto. La Dirección General es la encargada de implementar, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Reglamento Interno.

CAPITULO II CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS.

Artículo 6° Creación Institucional

Su creación se encuentra de conformidad con la Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes, el 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 y normas complementarias vigentes.

Artículo 7° Programas de Estudios

El instituto oferta los siguientes Programas de Estudios:

- Enfermería Técnica
- Farmacia Técnica
- Terapia Física y Rehabilitación
- Nutrición Técnica

Artículo 8° Fines del Instituto

Son fines del El Instituto:

- a) Formar profesionales técnicos competentes de alto nivel, asegurando su realización personal, a través de conocimientos, capacidades, destrezas y habilidades innovadoras, capaces de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías para un óptimo desempeño laboral.
- b) Formar Profesionales Técnicos que contribuyan para el desarrollo de una sociedad justa, con la práctica de valores y actitudes positivas, teniendo en cuenta el ejercicio pleno en los retos del mundo actual.
- c) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras de los estudiantes.
- d) Realizar investigación e innovación tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- e) Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas y una educación inclusiva.
- f) Aplicar la política educativa nacional en la Educación Superior Tecnológica en concordancia con las necesidades y la realidad de la sociedad peruana.
- g) Actualizar con pertinencia y oportunidad los planes de estudios de los programas de estudio acorde con el avance de la ciencia, la tecnología y la demanda de las empresas e instituciones.
- h) Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo.
- i) Promover el espíritu empresarial y humanístico en nuestros estudiantes
- j) Realizar convenios con instituciones nacionales e internacionales a fin de cumplir las acciones programadas.
- k) Realizar eventos orientados a la innovación, desarrollo de la especialización tecnológica y la investigación tecnológica vinculadas a los programas de estudios que brinda.
- l) Dictar normas y disposiciones complementarias de carácter institucionales, para el buen funcionamiento académico-administrativo; observando su cumplimiento.
- m) Fomentar actividades de proyección social en la comunidad educativa para que contribuyan al desarrollo del entorno.

Artículo 9° Objetivos de la Institución.

Son objetivos estratégicos del instituto:

- a) OE1. Insertar al mercado laboral egresados competitivos con formación integral que contribuyan al desarrollo de Ica y del país.
- b) OE2. Promover la capacitación docente, en el marco de la búsqueda de la calidad educativa, incentivando el compromiso y actualización permanente para brindar

- aprendizajes significativos.
- c) OE3. Diversificar la oferta formativa institucional mediante el diseño e implementación de programas de estudios en modalidad presencial y semipresencial, garantizando estándares de calidad en ambas modalidades.
 - d) OE4. Mejorar los procesos académicos y administrativos para garantizar una formación profesional técnica de calidad y eficiencia operativa.
 - e) OE5. Fomentar la empleabilidad e inserción al mercado laboral de nuestros estudiantes y egresados del instituto.
 - f) OE6. Implementar convenios con empresas privadas o entidades públicas que permitan que nuestros estudiantes puedan desarrollar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
 - g) OE7. Consolidar los mecanismos de seguridad y vigilancia institucional.
 - h) OE8. Lograr el crecimiento institucional, a través del posicionamiento y liderazgo del instituto, que permita la captación de nuevos estudiantes, con enfoque de optimización de recursos, a fin de garantizar la continuidad del servicio y la sostenibilidad institucional.
 - i) OE9. Optimizar la infraestructura y equipamiento para las actividades académicas y administrativas en los diferentes programas de estudios que se ofertan.

En cumplimiento de sus objetivos, el IES Privado “CompuMaster de la Salud”, realiza las siguientes acciones estratégicas:

- a) Desarrollar un programa integral de inserción laboral y seguimiento de egresados, enfocado en la mejora continua de la calidad educativa y la satisfacción de los empleadores.
- b) Diseñar un plan de capacitación docente acogiendo sus necesidades de reforzamiento y actualización.
- c) Diseñar e implementar un sistema integral para la gestión de programas presenciales y semipresenciales que incluya análisis de pertinencia, currículo por competencias, entorno virtual de aprendizaje, capacitación docente y seguimiento académico.
- d) Optimizar y digitalizar procesos académicos y administrativos.
- e) Implementar servicios complementarios integrales para los estudiantes, como asesoramiento psicológico y actividades extracurriculares.
- f) Compromisos asumidos por las direcciones y jefaturas con planes de trabajo elaborados.
- g) Apoyo para la intermediación e inserción laboral de los estudiantes y egresados de los programas de educación del instituto.
- h) Apoyo técnico para el emprendimiento de los estudiantes y egresados de los programas de estudios del instituto.
- i) Implementar un plan sistemático para identificar y contactar empresas y entidades públicas que puedan ofrecer experiencias formativas valiosas.
- j) Crear y ofrecer paquetes de incentivos para atraer empresas y entidades públicas a firmar convenios.
- k) Desarrollar un sistema para evaluar la efectividad de los convenios establecidos, asegurando que estos proporcionen experiencias relevantes y de calidad a los estudiantes.
- l) Implementar mejoras en la identificación y evaluación de riesgos a los que se expone la comunidad educativa.
- m) Implementar una campaña de marketing digital dirigido a potenciales estudiantes.
- n) Identificar áreas de alta demanda en el mercado laboral mediante la colaboración con líderes de la industria y análisis de mercado.
- o) Inversión en infraestructura, equipamiento, mobiliario y otros, de acuerdo a la

necesidad institucional.

- p) Plan de mantenimiento de infraestructura y equipamiento oportuno y adecuado para el uso de estudiantes, docentes y personal administrativo

CAPITULO III

AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Artículo 10° De la Autonomía Administrativa

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

- a) La organización del IES Privado “CompuMaster de la Salud” depende del sector Educación y se rige por lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- b) La comunidad educativa del Instituto se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- c) La actividad docente en el Instituto se regirá, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes en lo que concierna a Institutos Privados; y en el Reglamento Interno, que explicitará sus derechos, deberes, sanciones y procedimientos de reconsideración y apelación.
- d) El Instituto determina en el presente Reglamento Interno las infracciones de los estudiantes que considerarán leves, graves y muy graves, la autoridad que las sanciona, el tipo de sanción que les corresponde y el procedimiento para aplicarlas, así como el de las reconsideraciones y apelaciones.

Artículo 11° De la Autonomía Académica.

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

- a) El Instituto contextualiza y adecua el Plan de Estudios de cada programa de estudio técnica, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los lineamientos académicos generales de acuerdo a las disposiciones vigentes que dicta el MINEDU.
- b) El Instituto establece planes de estudio para sus cursos de actualización, capacitación y talleres, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras.
- c) El Instituto organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir las metas de atención.
- d) El Reglamento Interno especifica la organización y tratamiento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en cada programa de estudios.
- e) 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 o práctica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada periodo académico; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- f) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el Instituto, a través de

unareglamentación.

- g) El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.
- h) En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 30512 y demás normas del sector Educación.

Artículo 12° De la Autonomía Económica.

La autonomía que otorga la Ley N° 30512, en su artículo 8° y refrendado en el artículo N° 4 del D.S. N° 010-2017-MINEDU, 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 económica consignada en el artículo N° 8 de la Ley N° 30512 y el artículo N° 4 del DECRETO SUPREMO N° 010-2017-MINEDU
- b) Los ingresos del Instituto se originan por el aporte de ingresos propios por la recaudación de las matrículas de enseñanza, pensiones educativas, por pagos de trámites administrativos y por otros servicios educativos; y actividades afines que el instituto brinde.
- c) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el periodo académico.
- d) Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Dirección General.
- e) El Instituto podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en el reglamento interno u otro reglamento referente a aspectos financieros.

Artículo 13° Articulación con Instituciones de Educación Superior.

La articulación se refiere a:

Los estudios en el Instituto de Educación Superior se articulan entre sí y con las universidades o de éstas con los Institutos y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación, por medio de la convalidación académica o la homologación de planes de estudio y competencias de los estudiantes o titulado.

Artículo 14° De la convalidación de Estudios

La convalidación es el proceso académico mediante el cual el IES reconoce las capacidades de una unidad didáctica aprobada previamente por el estudiante en una institución de educación superior (IES, EES o Universidad) nacional o extranjera, legalmente reconocida. Este proceso busca facilitar la movilidad académica y el tránsito entre planes de estudio.

Artículo 14.1° Requisitos y condiciones técnicas

Para que proceda la convalidación, se deben cumplir obligatoriamente las siguientes condiciones, conforme al numeral 12.3 de los Lineamientos Académicos Generales (LAG):

1. Equivalencia de Capacidades: Los contenidos y el nivel de logro de las capacidades de la unidad didáctica de origen deben ser equivalentes al menos en un 80% con la unidad didáctica de destino del programa de estudios del IES.
2. Equivalencia de Carga Horaria: El número de créditos o las horas de la unidad didáctica aprobada debe ser igual o superior a la unidad didáctica que se desea convalidar.
3. Vigencia de los Estudios: Los estudios a convalidar no deben exceder los tres (03) años de antigüedad desde su fecha de aprobación, salvo excepciones evaluadas por la Dirección Académica basadas en la actualización del programa de estudios.

Artículo 14.2º Del procedimiento de convalidación

La convalidación es el proceso mediante el cual el Instituto reconoce las capacidades alcanzadas en unidades didácticas aprobadas por el estudiante en otras instituciones de educación superior o en planes de estudio anteriores, con el fin de continuar sus estudios en el IES. De conformidad con el numeral 12.3.2 de los Lineamientos Académicos Generales (LAG), el IES reconoce los siguientes tipos de convalidación:

a) Convalidación entre planes de estudio: Aplicable cuando el estudiante ha aprobado unidades didácticas en un plan de estudios anterior del mismo u otro IES/EEST o universidad, reconocido por la autoridad competente. Se convalida la unidad didáctica aprobada si existe equivalencia de al menos el 80% en capacidades, contenidos y carga horaria respecto de la unidad didáctica del plan de estudios de destino. La convalidación se formaliza mediante acto resolutivo emitido por la Dirección General, previo informe técnico de la Dirección Académica y la Secretaría Académica.

b) Convalidación por unidades de competencia: Aplicable cuando el estudiante demuestra haber alcanzado una o más unidades de competencia (UC) de un módulo formativo del programa de estudios, las cuales pueden provenir de estudios previos o de certificaciones modulares otorgadas por otra institución educativa reconocida. La convalidación procede siempre que exista equivalencia demostrable en las capacidades de la(s) UC certificada(s) respecto a las del módulo formativo de destino. La acreditación de la UC se realiza mediante certificación modular, constancia oficial o documento equivalente emitido por la institución de origen.

El procedimiento operativo detallado, los plazos, requisitos documentales, aranceles y responsables de cada etapa del proceso de convalidación se encuentran descritos en el Manual de Procedimientos Administrativos (MPA) del IES CompuMaster de la Salud.

Artículo 14.3º Limitaciones

No procede la convalidación de Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT), a menos que el estudiante demuestre que estas fueron realizadas en un programa de estudios idéntico y en una institución del mismo nivel formativo, previa verificación documental.

Artículo 15: Reserva de Matrícula y Licencia de Estudios

15.1 Reserva de matrícula

El estudiante podrá solicitar la reserva de matrícula por motivos debidamente justificados, conservando su condición de estudiante regular. Esta reserva puede ser otorgada por un máximo de **cuatro (4) periodos académicos consecutivos**. Vencido dicho plazo, sin haber solicitado su reincorporación o sin causa justificada, se procederá a la **pérdida de matrícula** conforme a lo establecido por la normativa vigente.

15.2 Licencia de estudios

La licencia de estudios es el procedimiento mediante el cual el estudiante suspende temporalmente su formación académica, sin perder su vínculo con la institución. La duración máxima de la licencia de estudios será de **hasta dos (2) periodos académicos consecutivos**, prorrogables por causa debidamente justificada y previa evaluación de la Dirección Académica.

Durante el periodo de licencia, el estudiante no podrá acceder a servicios académicos ni administrativos, salvo aquellos vinculados a su reincorporación. La solicitud de licencia debe presentarse antes del inicio del periodo académico correspondiente y estará sujeta a los requisitos y plazos establecidos en el procedimiento

aprobado por el IES.

TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I DE LOS EGRESADOS

Artículo 16° Seguimiento de egresados

El INSTITUTO deberá realizar el registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios a través de del Sistema de Seguimiento de Egresados – CONECTA, asimismo deberá realizar el registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso, a fin de identificar los niveles de inserción, en términos de tiempo para la inserción, tiempo de inserción, niveles salariales, vinculación del programa de estudios con la ocupación que desempeña, entre otros.

CAPITULO II DOCUMENTOS OFICIALES

Artículo 17° De los documentos oficiales de gestión

El INSTITUTO, utilizará los siguientes documentos de gestión según corresponda:

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

Artículo 18° De los documentos oficiales de información

A) **Ámbito interno:**

- Plan de Seguimiento de Egresados.
- Manual de Procesos de Régimen Académico
- Plan de Actualización y Capacitación Docente
- Manual del Sistema de Registro de Información Académica
- Manual de Uso del Sistema de Biblioteca Virtual

B) **Ámbito externo:**

- Registro de Nóminas de Matrícula.
- Registros de Actas de Evaluación
- Registro de Actas de Convalidación
- Acta de Titulación para optar el Título Profesional.
- Constancias y Certificados de Estudios.
- Certificados Modulares.
- Manual de procedimientos administrativos

Además, se debe tener documentos técnicos pedagógicos de uso interno, los mismos que pondrán ser perfeccionados por el Instituto, si lo considera conveniente:

- Registro de Asistencia y Evaluación.
- Boleta Académica.

- Actas de evaluación de prácticas por especialidad y experiencias formativas en situación real de trabajo.
- Acta de sustentación de prácticas pre profesionales.
- Acta de acreditación y sustentación del idioma inglés o lengua nativa, para optar el Título Profesional.
- Acta de evaluación de aprendizaje por unidades didácticas.

CAPÍTULO III

LA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION

Artículo 19° Uso de nuevas tecnologías de información y comunicación

El INSTITUTO deberá adoptar las nuevas tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.

El INSTITUTO deberá contar con un sitio web institucional actualizado, con el fin de brindar información académica a sus estudiantes y padres de familia, así como, hacer conocer sus aportes y experiencias a la comunidad local, regional y nacional.

CAPÍTULO IV

REGISTRO DE DOCUMENTOS

Artículo 20 De los registros oficiales y los reportes de información

El instituto deberá contar como mínimo con la siguiente información académica auditable por el MINEDU, los cuales son:

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

El instituto deberá reportar al MINEDU, a través del Sistema de información académica, lo siguiente:

- a. Registro de matrícula, dentro del mes siguiente hábiles de haber iniciado el periodo académico a través de Sistema de gestión académica REGISTRA.
- b. Registro de Actas de Evaluación, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico a través de Sistema de gestión académica REGISTRA.
- c. Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios a través de Sistema de gestión académica REGISTRA.
- d. Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión a través de Sistema de grados y títulos TITULA.

Artículo 21° De los registros oficiales de evaluación del aprendizaje y actas

Los registros de asistencia y evaluación, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las UD, sirven para la identificación de los logros, promoción de los estudiantes y, la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El docente debe utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de asistencia y evaluación no admite enmendaduras.

El registro de asistencia y evaluación está diseñado a través de un sistema computarizado, para posibilitar el correcto llenado de las asistencias y evaluaciones, y los datos de los estudiantes, se elabora en formatos impreso y digital.

Las actas de evaluación de unidad didáctica, resume el resultado de las evaluaciones efectuadas en cada UD, sus datos provienen del registro de asistencias y evaluación.

En el INSTITUTO, se elaborará un acta de evaluación que consolide las UD desarrolladas en el periodo académico por cada una de los programas de estudio. Estos documentos son elaborados tomando como base el formato establecido por el MINEDU; el secretario académico del INSTITUTO, es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas.

CAPITULO V PROGRAMAS DE ESTUDIO

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

Artículo 22° De la programación del periodo académico

El INSTITUTO programa el período académico con una duración de dieciocho (16) semanas que incluye actividades de evaluación y de recuperación de los aprendizajes. Cada período académico tiene un máximo de 20 créditos.

El INSTITUTO, considera la hora lectiva equivalente a 45 minutos en los turnos diurno, vespertino y nocturno.

CAPÍTULO VI PLANES DE ESTUDIO

Artículo 23° De los Programas de Estudio

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

Artículo 24° Incorporación y actualización de las Programas de Estudio

La incorporación o actualización de los programas de estudio en el Catálogo Nacional de Ofertas Formativas, será progresivo, para que los Institutos lo tomen como referente para el desarrollo de sus planes de estudio.

Artículo 25° El instituto presenta los siguientes Programas de Estudios: tres (03) en modalidad presencial (P01: Enfermería Técnica, P02: Farmacia Técnica y P03: Terapia Física y Rehabilitación) y tres (03) en modalidad semipresencial (P04: Enfermería Técnica, P05: Farmacia Técnica y P06: Nutrición Técnica) , conforme se detalla a continuación:

- Profesional Técnico en Enfermería Técnica
- Profesional Técnico en Farmacia Técnica
- Profesional Técnico en Terapia Física y Rehabilitación
- Profesional Técnico en Nutrición Técnica

Artículo 26° Nuevos Programas de Estudio

El Instituto, podrá ofertar nuevos programas de estudios, previa autorización del Ministerio de Educación.

Artículo 27° Programas de capacitación.

El Instituto, ofertará programas de capacitación, actualización o especialización otorgando la certificación correspondiente en concordancia con las Normas Legales vigentes.

Artículo 28° Denominación de los Programas de Estudio

En el Catálogo Nacional de Oferta Formativa acompañan al código, la descripción de la denominación de los programas de estudio, la cual se definió de acuerdo a los siguientes criterios:

- Que refleje la actividad principal del que hacer laboral del programa de estudios.
- Que sea promocionable (para ello se consideró el público objetivo a quien estaría dirigido a: Estudiantes, padres, empresarios, etc.).

Artículo 29° Del diseño de los planes de estudio

- a) El Catálogo Nacional de Ofertas Formativas es el instrumento fundamental para el diseño de los planes de estudio del INSTITUTO, quien debe elaborar de acuerdo a los

Lineamientos Académicos Generales.

- b) El plan de estudios es la organización del conjunto de módulos formativos correspondientes a un programa de estudios que, ordenados y secuenciados permiten alcanzar las capacidades previstas.

El módulo formativo contempla tres (03) componentes:

- Competencias específicas (técnicas),
- Competencias para la empleabilidad y
- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo,

Además, cada módulo formativo es terminal y certificable.

- c) Las unidades de competencias de las carreras profesionales indicadas en el Catálogo Nacional de Ofertas Formativas, está constituida por Competencias específicas-Técnicas, Competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; las cuales forman el módulo formativo.

- d) El módulo formativo se organiza en Unidades Didácticas, considerando la complejidad de los contenidos e indicadores de logros.

- e) El módulo formativo, tiene carácter terminal, es certificable y componen el plan de estudio de los programas de estudio del INSTITUTO, la cual conduce a la obtención de constancia de egresado, certificado de estudio, certificación modular y título.

- f) El módulo formativo incluye como mínimo los datos de identificación, como:

- Denominación del programa de estudio.
- Denominación del módulo
- Nivel de formación
- Créditos, correspondiente al módulo
- Duración en horas del módulo
- Código de la unidad de competencia asociada al módulo.
- Unidad de competencia: Descripción de las competencias a la que está asociada el módulo.

Además, se considerará las especificaciones de la formación:

- Capacidades
- Indicadores de logro
- Contenidos de aprendizaje
- Actividades
- Horas
- Créditos

- g) Para organizar el plan de estudio de una carrera profesional, las unidades de competencias y los indicadores de logro, son los referentes directos.

- h) Los Planes de Estudio que se ejecutan en el INSTITUTO, están constituidos por módulos formativos, la cual está asociada a una unidad de competencia de la carrera profesional

- i) Las competencias son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador, da cuenta en la mayoría de los casos, de un puesto de trabajo en el mercado laboral.

- j) Las competencias específicas deben organizarse en unidades didácticas, considerando la complejidad de los indicadores de logro mínimos exigidos y los contenidos.

- k) Las competencias para empleabilidad deben organizarse en unidades didácticas y complementar las competencias específicas.

- l) Las experiencias formativas en situación real de trabajo, debe desarrollarse en las

empresas y en el INSTITUTO, a través de proyectos o actividades productivas; en ambos casos debe estar vinculadas con las competencias a lograr en la carrera profesional.

m) Una misma competencia puede ubicarse en una o más programas de estudio siempre que

sean de una misma familia productiva y/o actividad económica.

- n) El plan de estudios es de responsabilidad del INSTITUTO, su organización debe corresponder a su modelo educativo, y tendrá como referente las competencias definidas en el programa de estudios, de acuerdo a los lineamientos académicos generales
- o) El INSTITUTO” realizará la supervisión y acompañamiento a los estudiantes que desarrollan las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- p) Concluido el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el estudiante obtendrá una constancia calificada y firmada por el centro de trabajo.
- q) El Plan de estudios de acuerdo con la naturaleza del programa de estudio, puede considerar horas adicionales para talleres o actividades extra curriculares, a fin de afianzar la formación específica (técnica), estas horas no tienen valor en créditos.

Artículo 30° De la adecuación de los planes de estudio.

La Oferta Formativa señalada en el Catálogo Nacional de la oferta formativa, tiene como referente organizador la familia productiva y las actividades económicas correspondientes. Cada actividad económica tiene un conjunto de programas de estudio afines, y cada una de ellas con sus correspondientes unidades de competencias e indicadores de logros.

El INSTITUTO, adecuará sus planes de estudio de los programas de estudio, considerando lo siguiente:

- Identificar la familia productiva y actividad económica vinculada con la carrera profesional ofertada por el INSTITUTO.
- Adecuar la denominación del programa de estudio, considerándose como una denominación matriz, pudiéndose adicionar una mención, de acuerdo a los propósitos formativos del INSTITUTO.
- Considerar a las unidades de competencia correspondientes al programa de estudio definidas en el Catálogo Nacional de la oferta Formativa.
- Las unidades de competencia de los programas de estudio que se desarrolla en el Instituto, que no precisan en el Catálogo Nacional de la oferta Formativa, el INSTITUTO deberá justificar el programa de estudio, asegurando la correspondencia de las unidades de competencias con la actividad económica vinculada y valiéndose con el sector productivo.
- El INSTITUTO iniciara el proceso de adecuación, tomando como referencia la información que expone el Catálogo Nacional de la oferta Formativa.

CAPÍTULO VII DISEÑO CURRICULAR

Artículo 31° Del diseño curricular

El Diseño Curricular Institucional es un documento normativo que conduce al logro de los propósitos y aspiraciones del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Regional y los requerimientos del mercado laboral.

Artículo 32° Características del Diseño Curricular Institucional.

Las características del Diseño Curricular Institucional son las siguientes:

- Es un instrumento que orienta el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas.
- Es un documento flexible que permite la incorporación progresiva de los avances de la ciencia y la tecnología adecuándolos al contexto regional, y nacional.

- Prioriza el desarrollo de la investigación e innovación tecnológica.
- Se orienta al desarrollo de competencias basadas en el saber, saber hacer, saber ser y saber convivir.

CAPÍTULO VIII NIVEL FORMATIVO

Artículo 33° Del nivel formativo

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

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

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

Un estudiante del IES Privado que egrese del nivel profesional técnico puede insertarse al mercado laboral, profundizando sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación en niveles superiores.

CAPITULO IX ESTUDIOS DE POST TITULO

Artículo 34° De los estudios de post titulo

El egresado titulado de los programas de estudio que el INSTITUTO oferta, tienen la oportunidad de realizar la COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA en cualquier Universidad Nacional y Particular del País.

La complementación académica, se realizará con las Universidades que se suscribe convenios interinstitucionales y/o con las Universidades que ofertan el programa en forma abierta.

CAPITULO X EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Artículo 35° De las EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

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

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolidesus conocimiento, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del IES, se realizarán:

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

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

- Para ello, los IES deben general vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
- El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estar a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con una docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
- El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo equivale a horas prácticas.
- El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

CAPÍTULO XI DE LA PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD

Artículo 36° De la Proyección Social a la Comunidad

Proyección Social son actividades que realizan el personal directivo, docente y estudiantes para contribuir con el desarrollo local y regional.

Artículo 37° Objetivos de la Proyección Social a la Comunidad

- Incentivar la relación con instituciones públicas y privadas, para las acciones de cooperación, educación y asistencia recíproca.
- Brindar servicios profesionales, a través de sus Carreras.
- Promocionar y difundir el arte y la cultura afirmando los valores, en búsqueda de la identidad y conciencia nacional.
- Consolidar la identidad institucional de nuestro Instituto, a través del logro de los fines enunciados.

Artículo 38° Responsables de la Proyección Social a la Comunidad

- Dirección General
- Dirección Administrativa

CAPITULO XII SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 39° Naturaleza de la Supervisión

La supervisión en el Instituto es un acto de verificación de que los procesos académicos y administrativos se realicen conforme a lo establecido para lograr la mejora permanente del servicio educativo que brinda y está liderado por el equipo directivo.

Artículo 40° Principios de la Supervisión

El proceso de supervisión se orienta en los siguientes principios:

- La objetividad. La supervisión se basa en evidencias concretas que surgen del análisis de la documentación existente en el Instituto.
- La integralidad. La supervisión se realiza tomando en cuenta todos los elementos que componen los procesos.
- La prevención. La supervisión busca ser positiva, brinda recomendaciones de mejora y de desarrollo de los procesos en lugar de ser punitiva y sólo basada en observaciones.
- La eficiencia. El trabajo de supervisión busca identificar oportunidades de mejora en la gestión de todos los estamentos del Instituto.

Artículo 41° Tipos de Supervisión

En el Instituto se llevan a cabo los siguientes tipos de supervisión:

- **Supervisión preventiva.**- Orientada a la previsión de problemas y dificultades.
- **Supervisión constructiva.**- Orientada a promover la mejora permanente de procesos en los equipos de trabajo.
- **Supervisión creativa.**- Orientada a la estimulación de actividades creativas para resolver las dificultades en los procesos.

Artículo 41.1 Responsables de la Supervisión Institucional

- Director General
- Dirección Académica
- Dirección Administrativa

CAPITULO XIII MONITOREO INSTITUCIONAL

Artículo 42° Naturaleza del Monitoreo Institucional

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

Artículo 43° Objetivo del Monitoreo

- a) Brindar información sobre la organización, conducción y eficiencia de los servicios que ofrece el Instituto.
- b) Brindar información acerca del desempeño del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo del Instituto.
- c) Verificar el cumplimiento de lo planteado en los diseños curriculares.
- d) Verificar la adecuada función de los planes y programas de estudio del Instituto.

Artículo 44° Acciones de supervisión y monitoreo

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

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

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

CAPÍTULO XIV EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 45° Naturaleza de la Evaluación Institucional

Es un proceso de sistematización y análisis de la información que nos permita determinar el avance o logro de los objetivos propuestos para la toma de decisiones.

Artículo 46° Propósito de la evaluación

Es un proceso democrático que permite mejorar los procesos académicos y administrativos. Es un proceso abierto, flexible, sistemático y oportuno donde participan todos los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 47° Responsables de la evaluación

Son responsables del proceso de evaluación institucional:

- Personal Directivo
- Personal jerárquico
- Docentes, administrativos y alumnos.

Artículo 48º Ámbitos de la evaluación

- El área académica
- El área administrativa

TITULO III GESTIÓN CURRICULAR

CAPITULO I CURRICULO

Artículo 49º Currículo y el enfoque pedagógico

El currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras, ya que el proceso educativo es de largo aliento.

El currículo contempla los siguientes aspectos para su desarrollo:

- Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
- Establece el enfoque pedagógico y enfoques transversales.
- Define el programa de estudios y sus planes de estudios.
- Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios.
- Define el sistema de evaluación.

Enfoque Pedagógico

Es el modelo formativo que adoptan los IES para orientar sus prácticas de enseñanza y aprendizaje mediante propósitos y actividades de acuerdo a las características personales y estilos de aprendizaje que poseen los estudiantes y sus formas de interactuar con su entorno para la construcción y adquisición de competencias.

Articula experiencias previas, conocimientos, teorías, leyes, demostraciones, representaciones, ámbitos de aprendizaje, recursos didácticos y tecnológicos dentro de un clima mediado por el afecto, la tolerancia, el reconocimiento, el desarrollo creativo, el trabajo lúdico y en equipo, y la participación activa en la definición de las reglas de juego y de convivencia, se pueda generar un aprendizaje significativo, el cual contribuye al desarrollo de la persona y de la sociedad.

Los IES definen y adoptan su enfoque pedagógico de acuerdo a las características propias del programa de estudios, las demandas del mercado laboral y las características de los estudiantes. Las características del enfoque pedagógico son las siguientes:

- Se fundamenta en las demandas del sector productivo teniendo como referente directos los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de componentes que involucren el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, adoptando las tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso de aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa.
- Los docentes de los IES son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza – aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que deben contar con las competencias adecuadas, tanto de su especialidad como en didáctica, constituyendo uno

de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios.

Artículo 50° Organización del Currículo

Los programas de estudio en el Instituto, se organizan por módulos, los mismos que están constituidos por unidades didácticas que desarrollan competencias específicas (técnicas) propias del programa de estudios, competencias para la empleabilidad que facilitan la inserción, creación, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, que complementan la formación.

Artículo 51° Componentes Curriculares

Son los elementos del plan de estudios que se organizan competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situación real de trabajo, los cuales permiten la formación integral de los estudiantes.

- **Competencias técnicas o específicas**

Las competencias técnicas o específicas se constituyen como un componente curricular que permite al estudiante adquirir el conocimiento y habilidades particulares para desempeñar en un puesto de trabajo.

Características:

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

- **Competitividad 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 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.

Características:

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

Formas de incorporación:

- Como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo por diseño de cada plan de estudios, cuando las capacidades y contenidos son organizados y orientados al logro de la competencia de empleabilidad, debiendo ser desarrollados de manera teórico-práctica y práctica. Su evaluación implica el logro de sus propias capacidades e indicadores, pudiéndose ubicar al inicio, mitad o final del plan de estudios como una unidad didáctica independiente a las vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyéndolas tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad, constituyéndose como una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica. Su implementación implica el desarrollo de estrategias pedagógicas en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades de aprendizaje de cada unidad didáctica vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en

situaciones reales de trabajo.

- Competencias para la empleabilidad priorizadas.

A fin de contribuir a la calidad del servicio en el marco de la políticas y planes nacionales orientadas al desarrollo del país, y en concordancia a la normativa en materia de educación superior, los IES deben considerar en sus planes de estudio como mínimo los créditos establecidos en cada nivel formativo correspondientes a las competencias para la empleabilidad, pudiendo elegir en su plan de estudios como mínimo cuatro de las competencias para la empleabilidad priorizadas.

- **Experiencias formativas en situación real de trabajo**

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

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que el estudiante consolide sus conocimiento, habilidades y actitudes, involucrándose en la dinámica laboral.

Forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante. Asimismo, generan vínculos con el sector productivo local y regional mediante la participación del estudiante de los IES en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Artículo 52° Niveles Formativos.

El Instituto de Educación Superior Privado "CompuMaster de la Salud" brinda formación en el nivel de Profesional Técnico, el cual provee al estudiante las competencias necesarias para desempeñarse con autonomía en funciones de ejecución y supervisión de procesos técnicos especializados en el sector salud.

De conformidad con el literal b) del numeral 20.6.3 de los Lineamientos Académicos Generales (LAG), este nivel formativo se rige bajo los siguientes criterios:

1. Carga Académica y Duración: Los programas de estudio del IES CompuMaster de la Salud tienen una duración mínima de ciento veinte (120) créditos y una carga horaria comprendida entre 2,672 y 2,800 horas, en concordancia con lo declarado en los Anexos N.º 9A del MV15 de la CBC III y el numeral 20.6.3 de los LAG. Los programas se desarrollan en seis (06) periodos académicos semestrales.
2. Grados y Títulos: La culminación satisfactoria del plan de estudios conduce a la obtención del grado de Bachiller Técnico y del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación.
3. Organización de los Componentes Curriculares: El plan de estudios se estructura de la siguiente manera, respetando los mínimos normativos:

Componentes Curriculares	Créditos Mínimos
Competencias Específicas (Técnicas)	84
Competencias para la Empleabilidad	24
Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (EFSRT)	12

Componentes Curriculares	Créditos Mínimos
Total Mínimo	120

4. Articulación y Convalidación: Se podrán convalidar estudios realizados en la Educación Técnico-Productiva (CETPRO) o convenios con Educación Secundaria, siempre que correspondan a la misma familia productiva o programas afines, de acuerdo con las disposiciones de transitabilidad vigentes.
5. Distribución de EFSRT: Los 12 créditos de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se distribuyen de manera transversal en los módulos formativos, garantizando su ejecución en entornos reales de salud o centros laborales vinculados.

Artículo 53° Competencias para la empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad a considerar como mínimo los créditos establecidos en cada nivel formativo en la formulación de los planes de estudio del Instituto, son:

- Resolución de operaciones matemáticas
- Comunicación Efectiva
- Cultura Ambiental
- Inglés
- Tecnologías de la información
- Innovación
- Solución de problemas
- Ética

Artículo 54° Créditos

El crédito académico es la unidad de medida en horas de trabajo académico que requiere un estudiante para lograr los resultados de aprendizaje.

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos realizados (en el aula, taller, laboratorio, campo, centros de investigación, centros de producción, entre otros espacios de aprendizaje) según corresponda.

Características de los créditos:

- Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-práctico) o treinta y dos (32) horas prácticas.
- El número de créditos para cada unidad didáctica se establece de acuerdo a las características o énfasis formativo para el desarrollo de la capacidad que se quiere lograr.
- El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.
- La distribución de crédito se realiza considerando el nivel de complejidad de la(s) capacidad(es) a desarrollar y de los contenidos de aprendizaje vinculados a dichas capacidades, así como el desarrollo del estudiante.

Artículo 55° Vigencia del plan de estudios

La vigencia del plan de estudios de cada una de programa de estudios del Instituto, corresponde a lo establecido en el catálogo nacional de carreras, luego del mismo, el plan de estudios será actualizado.

Artículo 56° Contenidos de tipo actitudinal

Los contenidos de tipo actitudinal que serán incorporados en la programación curricular de las unidades didácticas, deben estar relacionados a los valores precisados en el PEI del Instituto y

son:

- **Respeto:** Significa mostrar aprecio por el valor de alguien o de algo, incluyendo el honor y la estima. Esto incluye el respeto por uno mismo, respeto por los derechos y la dignidad de todas las personas.
- **Disciplina:** Es un valor fundamental en el proceso formativo de las personas, este elemento nos desarrolla como seres cívicos e inculca en nosotros la autorresponsabilidad.
- **Honestidad:** se refiere a una faceta del carácter moral y se refiere a los atributos positivos y virtuosos tales como la integridad, veracidad y sinceridad, junto con la ausencia de la mentira, el engaño o robo.
- **Tolerancia:** Una actitud justa y objetiva, y permisiva hacia aquellos cuyas opiniones, prácticas, raza, religión, nacionalidad, etc., difieren de los propios.
- **Identidad:** Fidelidad o devoción y compromiso a una persona, país, grupo o causa.

Artículo 57° Capacitación docente

El Instituto, realiza periódicamente cursos de actualización en programación curricular bajo el enfoque de competencias, dirigido a todos los docentes a fin de dotar de los conocimientos necesarios que conlleven a elevar la calidad de la programación curricular y el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

Artículo 58° Supervisión Académica

El Instituto, garantiza que los procesos de enseñanza aprendizaje se cumpla de acuerdo a lo programado, para lo cual implementa procesos de observación del desarrollo de las sesiones de aprendizaje de cada uno de los docentes, dos veces por cada periodo académico.

Artículo 59° Encuesta de opinión de estudiantes

En el Instituto, el estudiante es uno de los actores más importantes del proceso educativo y la razón de ser de la comunidad educativa, por lo mismo, la opinión sobre el desempeño docente es clave para asegurar la calidad de la formación. En este contexto se recabará esta información a partir de la aplicación de dos encuestas por periodo académico, según instrumento aprobado.

TITULO IV ORGANIZACIÓN Y REGIMEN

CAPITULO I PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

Artículo 60° De la naturaleza

La planificación y la gestión son procesos estratégicos que concatenan los esfuerzos de todos los actores educativos en busca del desarrollo institucional la cual se plasma en los diferentes documentos de gestión.

Artículo 61° Características de la Planificación y Gestión Institucional

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

Artículo 62° Instrumentos de Gestión

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

- Proyecto Educativo Institucional
- Plan Anual de trabajo
- Reglamento interno
- Manual de Perfil de Puestos
- Plan de Seguimiento de Egresados.
- Manual de Procesos de Régimen Académico
- Plan de Actualización y Capacitación Docente

Artículo 63° Proyecto Educativo Institucional (PEI)

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

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

Para su revisión y actualización se toma en cuenta lo siguiente:

- Tiene una vigencia de 6 años.
- El proceso de elaboración y/o actualización del PEI, tiene carácter participativo y es convocado por el Director General, que involucra a todos los actores: directivos, jerárquicos, docentes, trabajadores administrativos, estudiantes, egresados.
- Éste proceso debe ser válido con una Resolución Directoral y comunicado a las instancias superiores.
- Es evaluado por la Dirección General y el Consejo Asesor anualmente para determinar su avance, y así mismo se reformula con la participación de la comunidad educativa.

Artículo 64° Plan Anual de Trabajo

Es el documento de gestión a corto plazo del Instituto, siendo responsabilidad del Director General su elaboración, para lo cual deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- El PEI es el documento matriz para el plan de trabajo
- Considerar los aspectos resaltantes del informe Memoria del año anterior
- Concreta los objetivos estratégicos del PEI del Instituto, en actividades y tareas que se realizan en el año
- Elaborar el diagnóstico estratégico
- Considerar los recursos propuestos de acuerdo al presupuesto institucional.
- Debe ser elaborado y aprobado en el último trimestre de cada año, para que su ejecución sea a partir del 1 de enero del año siguiente
- El Director General propone al consejo asesor para su análisis y aprobación
- Es aprobado mediante acto administrativo resolutorio y elevado a las instancias superiores.

Artículo 65° Reglamento Interno (RI)

Es un instrumento técnico normativo, que busca concretar su visión y misión, documento que regula las acciones técnicas, pedagógicas y administrativas de la Institución, en estricta concordancia con sus fines, objetivos y las normas legales vigentes, que le dan origen y su naturaleza. Es de cumplimiento obligatorio para todos los actores de la comunidad educativa orientado al buen desarrollo académico e institucional, en concordancia con las normas vigentes.

Artículo 66° Manual de Perfil de Puestos (MPP)

El MPP, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma eficiente y eficaz.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio de la institución resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento de la gestión institucional. Tiene el propósito de establecer un lineamiento para el personal que labore en el Instituto, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, derechos y obligaciones dentro de la Institución.

Artículo 67° Plan de Seguimiento de Egresados

El Plan de Seguimiento de Egresados es de vital importancia porque permitirá obtener y sistematizar información actualizada de los egresados y nos hará reflexionar respecto al proceso de enseñanza aprendizaje brindado a los egresados de nuestra institución y de la inserción en el mercado laboral de nuestros egresados.

Además, permitirá conocer dónde se encuentran nuestros egresados, saber si están insertados en el mercado laboral, conocer si el proceso de enseñanza aprendizaje fue adecuado y sobre todo si están desempeñándose en su profesión para lo que fueron formados.

Artículo 68° Manual de Procesos de Régimen Académico

Es un instrumento indispensable que permitirá apoyar la gestión del instituto, ya que en él se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de su quehacer institucional, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios que se prestan además es un documento que describe los diferentes procesos académicos administrativos para alcanzar resultados óptimos en cuanto al desarrollo académico de los estudiantes.

Este documento también contiene de forma detallada, las acciones que se rigen en la ejecución de los procesos, en el cual se encontrará la descripción de actividades que deben de seguirse para la realización de las funciones de una unidad orgánica.

Artículo 69° Plan de Actualización y Capacitación Docente

Es el conjunto de procesos y acciones educativas que la institución debe ofrecer a los docentes, directa o indirectamente, con el fin de actualizar y profundizar sus conocimientos; elevar su nivel investigativo, perfeccionar su formación y desarrollo pedagógico y contribuir de esta manera al proceso de modernización académica del Instituto.

La capacitación permite que el docente sea considerado un factor humano valioso para la institución y sea respetado por su idoneidad, el cual pueda sustentar y argumentar sus actos en la vida académica, donde día a día toma decisiones que repercute en sus educandos y en la propia institución, aportando un valor agregado en la cultura organizacional.

Artículo 70° Acciones complementarias

El Instituto, antes de iniciar sus actividades, deberá tener su PEI, PAT y Reglamento Interno.

El MINEDU, evaluará en concordancia con las políticas sectoriales, de la Región y del Proyecto Educativo Nacional, el Proyecto Educativo Institucional que comprende la visión y misión institucional, el diagnóstico, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión.

La Dirección General junto con el Consejo Asesor del Instituto, elaborará y aprobará el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del Proyecto Educativo Institucional.

El Reglamento Interno es el documento normativo del Instituto, es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Deberá contener artículos referidos a los siguientes aspectos:

- **En desarrollo académico:** admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia,

traslado y convalidación.

- **En desarrollo institucional:** planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto. Organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades productivas y empresariales del Instituto.

CAPITULO II ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 71° De la Estructura Orgánica Interna

El Instituto, tiene la siguiente estructura orgánica interna:

- El Consejo Asesor
- La Dirección General
- Dirección Académica
- Dirección Administrativa

Artículo 72° Estructura Organizativa

I. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección General

II. DEL ÓRGANO DE LÍNEA

- Dirección Administrativa
 - Contabilidad y Tesorería
 - Marketing y ventas
 - Servicios Generales
 - Seguridad institucional
 - Sistemas e informática
- Dirección Académica
 - Coordinación de Programas de Estudios Presencial - Semipresencial
 - Coordinación de formación continua
 - Docente
 - Responsable del servicio social
 - Responsable del servicio psicopedagógico
 - Servicio Médico (Tópico)
 - Coordinación de empleabilidad y seguimiento al egresado

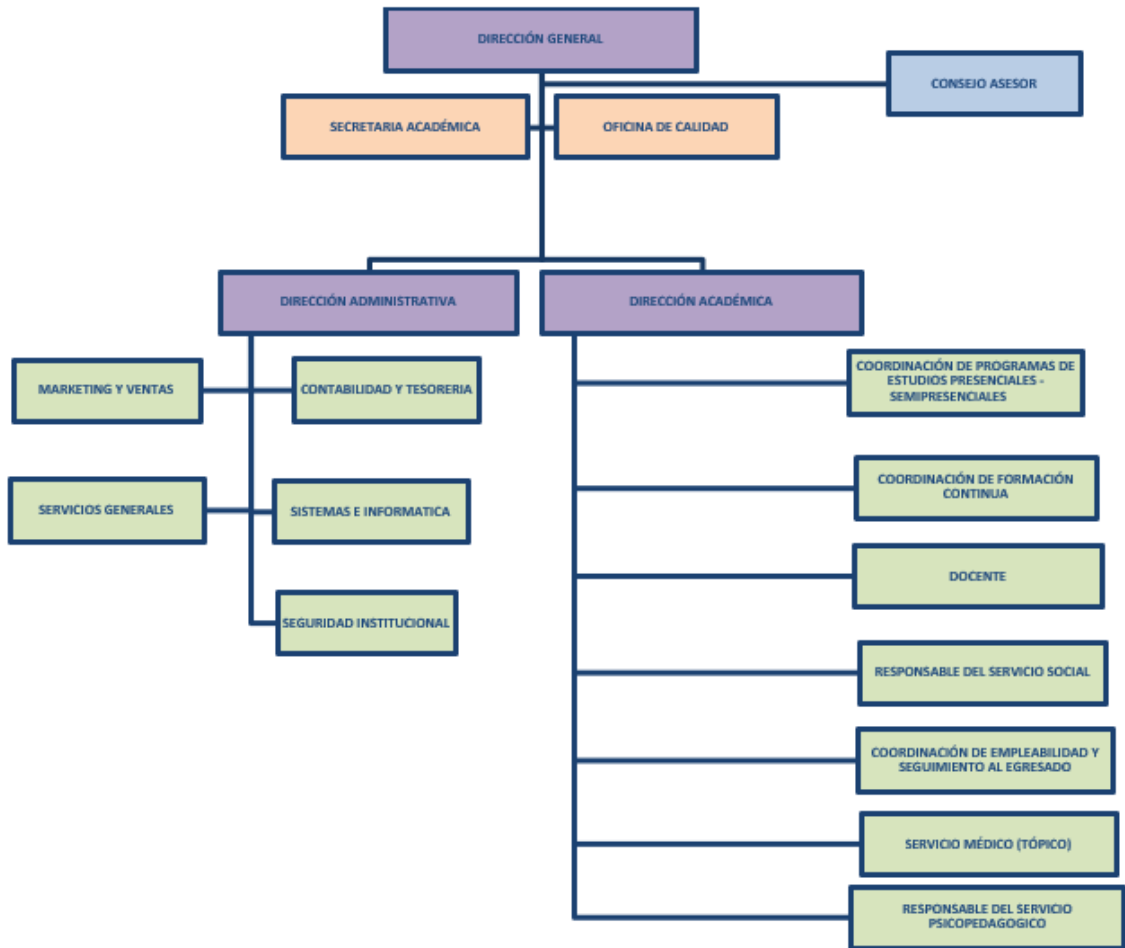
III. DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Consejo Asesor

IV. DEL ORGANO DE APOYO

- Secretaria Académica
- Oficina de calidad

Organigrama Estructural



**CAPITULO III
PERSONAL
DIRECTIVO Y
DOCENTE**

Artículo 73° El Docente

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

**TITULO V
CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL, DERECHOS, DEBERES,
ESTÍMULOS, INCENTIVOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE
LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

**CAPITULO I
CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

Artículo 74° Del Clima y Cultura Organizacional

Definimos al clima organizacional como un conjunto de características del ambiente laboral, percibidas directa o indirectamente por los integrantes de la comunidad educativa del Instituto, convirtiéndose en una herramienta que puede influir en la conducta de ellos para su buen desempeño dentro de la organización.

Es política institucional, orientada a la cultura organizacional, el desarrollo y aplicación de la calidad; estando dispuestos a desplegar actividades para alcanzar la excelencia acreditable en lo académico y en lo institucional, a través de un modelo de calidad que nos permita la mejora continua de nuestros procesos y personal académico y administrativo.

La cultura organizacional es todo aquello que nos identifica como institución y nos diferencia de otras haciendo que nuestros colaboradores se sientan parte de ella ya que profesamos los mismos valores, conductas y normas encaminadas a la consecución de los objetivos institucionales.

**CAPITULO II
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO, PROHIBICIONES DE LOS DOCENTES Y TRABAJADORES
ADMINISTRATIVOS**

Artículo 75° Derechos del Personal Administrativo

El personal administrativo que labora en el Instituto tiene los siguientes derechos:

- A ser reconocido por el logro de las metas y objetivos del Instituto.
- Participar en cursos de Gestión, Programas de Perfeccionamiento y Especialización organizados por instituciones competentes.
- Vacaciones de 30 días anuales conforme a ley.

- Solicitar permiso con o sin goce de haber de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Ejercer sus funciones en un ambiente libre de hostigamiento sexual y violencia.
- Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se le presenten en el desarrollo de sus funciones.
- Participar en programas de capacitación, y otros de carácter social y cultural organizados por el instituto y entidades competentes.
- Recibir los estímulos establecidos por el Instituto por el buen desempeño de sus funciones.
- Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de rendimiento laboral.
- Acceder a la seguridad social, conforme a la normatividad vigente.
- Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley, su reglamento y normas complementarias.
- Participar en la ejecución de proyectos productivos, programas de extensión, proceso de admisión, organizados por el instituto y a percibir una compensación económica por tales funciones.
- Ascender de Nivel, en estricto orden de capacidad y méritos.

Artículo 76° Deberes del Personal Administrativo

- Realizar una gestión administrativa eficiente y eficaz.
- Integrar recursos y esfuerzos para cumplir con la visión y misión institucional.
- Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales económicos, tributarios y laborales.
- Denunciar ante el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) cualquier acto de violencia o acoso del que tenga conocimiento.
- Mantener relaciones de respeto, y excelente trato a los que demanden sus servicios y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, con dignidad, respeto, puntualidad, pro actividad, compromiso institucional, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa, política partidaria o en beneficio propio para lograr optimizar los procesos administrativos, que se refleje en un eficiente servicio.
- Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.
- Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del Instituto.
- Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto.
- Cumplir con las normas contenidas en la constitución, leyes, estatutos y reglamentos de la institución.
- Cooperar con la mejora continua del instituto, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a instituto.
- Participar activamente y de manera orgánica en actividades culturales, cívicas, patrióticas, deportivas, de integración y confraternidad, y otras programadas por el instituto.
- Abstenerse de realizar en el instituto actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.

Artículo 77° Derechos del personal docente

El Docente del Instituto, tiene derecho a:

- A ser reconocido por su excelente desempeño profesional y docente.
- Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica o de cualquier otra índole.
- Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley y al procedimiento normativo de acceso.
- Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por el instituto y entidades competentes.
- Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de permanencia y promoción.
- Usar, previa coordinación, los medios informáticos para mejorar su proceso de aprendizaje y el de los estudiantes a su cargo.
- Ascender de Nivel, en estricto orden de capacidad y méritos.
- Vacaciones, licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido con la Ley y demás normas aplicables.
- Acceder a la seguridad social, conforme a la normatividad vigente.
- Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley, su reglamento y normas complementarias.
- La libre asociación o sindicalización.
- Ejercer su trabajo en locales con condiciones de seguridad y salubridad.
- Participar en la ejecución de proyectos educativos, programas de extensión, proceso de admisión, organizados por el instituto y a percibir un incentivo económico por tales funciones.
- Acceder a estímulos, precisados en el reglamento interno por su eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral aplicable.
- Recibir capacitación constante en entornos virtuales de aprendizaje (EVA) y herramientas digitales.
- Recibir soporte técnico y acompañamiento pedagógico permanente para el dictado en la modalidad semipresencial.
- Contar con las licencias y accesos a la plataforma institucional para el cumplimiento de su labor.
- Derecho a trabajar en un entorno libre de hostigamiento sexual, contando con protocolos de protección inmediata.

Artículo 78° Deberes del personal docente

El Docente del Instituto, tiene el deber de:

- Desempeñar sus funciones con dignidad, respeto, puntualidad, pro actividad, compromiso institucional, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa, política partidaria o en beneficio propio.
- Cumplir con las normas contenidas en la constitución, leyes, estatutos y reglamentos de la institución.
- Cooperar con la mejora continua del instituto, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución y con su entorno.

- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a instituto.
- Participar activamente y de manera orgánica en actividades culturales, cívicas, patrióticas, deportivas, de integración y confraternidad, actividades de proyección social y otras programadas por el instituto.
- Abstenerse de realizar en el instituto actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- Mantenerse actualizado y acreditar las competencias de su programa de estudios y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de las perspectivas del Instituto.
- Realizar investigación e innovación tecnológica y publicarla.
- Cumplir, bajo responsabilidad, el horario de trabajo correspondiente a su Carga Lectiva. En razón al Calendario Académico, horario de Clases y programación de su respectiva Carga Horaria.
- Mantener una presencia activa y puntual en el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) según el cronograma establecido.
- Elaborar y subir materiales digitales (sílabos, guías, lecturas) con la anticipación debida al EVA.
- Brindar retroalimentación (feedback) oportuna a los estudiantes a través de las herramientas de la plataforma.
- Prevenir, identificar y reportar casos de hostigamiento sexual entre estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
- Promover el autoaprendizaje del estudiante dentro y fuera del aula.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Asistir y ser puntuales a las reuniones que se convoquen en el Instituto.
- Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI y los syllabus.
- No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.

Artículo 79° Prohibiciones de los Docentes y Trabajadores Administrativos

Los docentes y trabajadores administrativos del Instituto tienen prohibido:

- De aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo.
- Obtener o procurar beneficios y ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su cargo, autoridad, influencia o apariencia de influencia.
- Realizar actividades de proselitismo político a través de la utilización de sus funciones o por medio de la utilización de infraestructura, bienes o recursos públicos, ya sea a favoro en contra de partidos u organizaciones política o candidatos.
- Participar en transacciones u operaciones financieras utilizando información privilegiada del instituto o que pudiera tener acceso a ella por su condición o ejercicio del cargo que desempeña, ni debe permitir el uso impropio de dicha información para el beneficio de algún interés.
- Ejercer presiones, amenazas o acoso sexual contra otros servidores públicos o subordinados que puedan afectar la dignidad de la persona o inducir a la realización de acciones dolosas.

CAPITULO III

ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

Artículo 80° Estímulos e Incentivos al Administrativo

El Instituto otorga estímulos al Personal Administrativo que se distinga por su responsabilidad, superación profesional y desempeño sobresalientes

- Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- Superación profesional y constante.
- Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

Artículo 81° Otorgamiento de Estímulos e Incentivos al Personal Administrativo.

El Instituto, otorga los siguientes estímulos e incentivos:

- Documento de felicitación (Resolución o Diploma) por el logro de indicadores de gestión.
- Otorgamiento de becas o medias becas para cursos de capacitación externa.
- Bonificaciones o incentivos económicos por productividad, sujetos a disponibilidad presupuestal.
- Días de descanso retribuido adicionales por metas cumplidas.

Artículo 82° Estímulos e Incentivos al Personal Docente.

El Instituto, otorga estímulos e incentivos al personal docente que se distinguen por:

- Su responsabilidad y colaboración en las actividades que agreguen valor a los servicios que brinda el Instituto.
- Por elaboración de investigaciones, asistencia técnica y consultorías dirigidas a entidades productivas, empresariales o educativas de la Región.
- Superación profesional y académica constante.
- Su desempeño laboral con un trabajo sobresaliente.
- Su participación en acciones en beneficio de la comunidad.

Artículo 83° Otorgamiento de los Estímulos e Incentivos al Personal Docente.

- Resolución de felicitación.
- Recomendación para su promoción dentro del instituto.
- Financiamiento de sus proyectos y libros previa evaluación.
- Apoyo para realizar cursos de especialización y actualización.

CAPITULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Artículo 84° Derechos de los estudiantes.

Los derechos que le asisten al estudiante del Instituto, son los siguientes:

- Recibir una formación profesional integral y eficiente, tanto teórica como práctica, así como de valores, en lo que corresponde al perfil profesional de su especialidad de acorde

con los adelantos y exigencias que requiere el desarrollo del país.

- Ser escuchados por las autoridades del Instituto, en lo que respecta a sus inquietudes y sugerencias.
- Formar asociaciones de índole cultural, deportivas y otras y evitar cualquier otra que no guarde armonía con los fines y objetivos del Instituto, o que interfieran con su desenvolvimiento académico y administrativo.
- Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación alguna y ser informado de las disposiciones emanadas de la Dirección del Instituto.
- Recibir una formación técnica integral concordante con el Perfil Profesional y una Curricula flexible conforme al avance de la ciencia y tecnología.
- Recibir apoyo con los servicios educativos básicos, como: Biblioteca, sala de cómputo, laboratorio, taller, equipos, internet, multimedia y otros servicios.
- Recibir información oportuna de los logros de evaluaciones de aprendizaje de proceso, de las Unidades Didácticas y de los módulos.
- Participar en la planificación y ejecución directa de proyectos y actividades a favor del Instituto.
- Gozar de atención del tópico en primeros auxilios. Si el caso es de gravedad conducirlo al Hospital más cercano para su pronta atención y tratamiento.
- Recibir asesoramiento y consejería por profesionales que laboran en el Instituto, previa designación de la Dirección General.
- Recibir información profesional integral y eficiente, tanto teórica como práctica, así como de valores, en lo que corresponde al perfil profesional de su especialidad.
- Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de prácticas pre profesionales, en caso sea aplicable.
- Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.
- Recibir los servicios asistenciales de acuerdo a las posibilidades institucionales.
- Organizarse a nivel del aula, programa de estudios o a nivel de concejo de estudiantes a fin de coordinar y gestionar con las autoridades institucionales, plana docente y trabajadores administrativos al asertivo cumplimiento de sus deberes y derechos.
- Participar democráticamente con los órganos de gobierno de la institución en aquellas instancias con representatividad asignada por norma.
- Ser informado oportunamente de los acuerdos y disposiciones que le conciernen como estudiante
- Ser informados sobre la relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso, mediante la publicación en sus portales institucionales, en forma permanente y actualizada.
- Acceder a toda la información sobre su propia actividad académica (trabajos, notas, asistencias, entre otras.), siempre y cuando cumpla con estar al día en sus pagos.

- Recibir oportunamente el cronograma de pagos, tarifario de servicios, cronograma de clases y/o las variaciones en el mismo, entre otros.
- El estudiante deberá estar informado de las tasas de cobro que aplica la institución por todo concepto desde el inicio de su matrícula académica.
- Ser informados de la relación de derechos, tasas, cuotas o montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes según corresponda, mediante la publicación en sus portales institucionales, publicaciones en los murales del IES, TUPA y en otros medios en forma permanente y actualizada.
- Ser informados de la conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
- Ser informados El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
- Ser informados sobre la relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- Ser informados del periodo de vigencia de su licenciamiento.
- Ser informados de los estatutos o reglamento interno.
- Ser informados sobre las Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros.
- Ser informados sobre el texto único de procedimientos administrativos del instituto.
- Ser estimulado por el alto cumplimiento de sus responsabilidades, recibiendo por ello reconocimiento de logros académicos, identificación institucional y participación.
- Conocer la programación curricular del periodo y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.
- Trasladarse a otro instituto superior, sea este privado o público, en sujeción a las normas vigentes.
- Recibir su título a nombre de la Nación al cumplir con lo establecido en el reglamento.
- Ser escuchado por las autoridades del instituto en forma directa o a través de sus representantes en petición sobre asuntos académicos o administrativos que les compete.
- En caso de ser sometidos a sanciones disciplinarias, gozar del derecho a legítima defensa.
- Recibir atención inmediata en caso de denuncia por hostigamiento sexual y reportar la misma al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS). La institución garantiza la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual adoptando medidas correctivas por el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS). Así mismo el IES facilitará al estudiante, el modelo de denuncia establecido en el Anexo de la RM 067-2024-MINEDU. Cabe precisar, que el estudiante podrá realizar sus denuncias a través del INTRANET (usuario: estudiante). Asimismo, se debe indicar que el responsable de prever y atender inicialmente estos casos y hacerle el seguimiento a las denuncias es el Responsable de Servicio Social, sin perjuicio de que haga la denuncia directamente al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS).
- Recibir información clara sobre los requerimientos tecnológicos mínimos (hardware, software y conectividad) para cursar la modalidad semipresencial.
- Recibir el acompañamiento permanente en los procesos académicos y pedagógicos a través de tutores virtuales.
- Acceder a tutoría académica y consejería tanto en entornos virtuales como presenciales.

- Recibir inducción sobre el manejo de la Plataforma Q10 y recursos digitales del IES.
- Acceder a mecanismos de protección inmediata ante casos de hostigamiento sexual, garantizando confidencialidad y no revictimización.

Artículo 85.- Respecto a las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el IES.

Comprometidos con asegurar un ambiente de respeto, igualdad y convivencia saludable entre todos los miembros de la comunidad educativa, establecemos lineamientos claros para prevenir, atender y sancionar el hostigamiento sexual en el IES, acordes con la Norma Técnica “Disposiciones para la prevención, atención, seguimiento y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica, Pedagógica y Artística Públicos y Privados”, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

Art. 85.1.- Manifestaciones del hostigamiento sexual:

En el IES “CompuMaster de la Salud”, se consideran como manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

- ✓ Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- ✓ Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad.
- ✓ Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
- ✓ Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- ✓ Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- ✓ Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

Art. 85.2.- Definición y configuración del hostigamiento sexual:

Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.

La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.

El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares

Art. 85.3.- Actores relevantes:

- ✓ Comunidad Educativa.
- ✓ Responsable del Servicio Social.
- ✓ Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS): Compuesto por dos (02)

representantes de la IE y dos (02) representantes de los estudiantes, asegurando paridad de género. Los integrantes del CIFHS son elegidos mediante elecciones convocadas por la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE o quien haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, conforme a lo dispuesto en la Resolución Ministerial N.º 067-2024-MINEDU. El CIFHS tiene vigencia de un (01) año. Es responsable de liderar las acciones de prevención, atención y seguimiento de casos de hostigamiento sexual, actuando como el primer punto de contacto para denuncias y seguimiento de los casos. Las funciones específicas de los integrantes del CIFHS se encuentran detalladas en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) de la institución.

Art. 85.4.- Disposiciones sobre las acciones:

- ✓ Denuncias: Las denuncias por hostigamiento sexual pueden ser presentadas, por los estudiantes, empleados y docentes, ante el CIFHS, que garantizará el acompañamiento emocional y, con autorización de la víctima, notificará a la familia (siendo obligatorio para menores de edad).
- ✓ Procedimientos: El CIFHS informará a la víctima y al presunto agresor sobre el procedimiento de denuncia y ofrecerá orientación sobre los recursos disponibles, incluyendo la comunicación con la Línea 100.
- ✓ Notificación a la Dirección General: Dentro de las 24 horas de recibida la denuncia, el CIFHS debe informar a la Dirección General para la implementación de las sanciones adecuadas, sin perjuicio de posibles acciones judiciales.
- ✓ Casos Involucrando Altos Funcionarios: En situaciones donde el presunto agresor ocupe una posición de alto rango dentro del IES, el CIFHS coordinará con la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación para las medidas correspondientes.
- ✓ El estudiante en caso desee realizar denuncia puede usar el formato contenido en el Anexo 1 del presente documento.

Art. 85.5.- Funciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS):

El Comité tienen las siguientes funciones:

- ✓ Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N.º 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con el responsable del servicio social.
- ✓ Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación en coordinación con el responsable del servicio social, las denuncias reportadas en el instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- ✓ Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el libro debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado, así como, el hecho denunciado. La custodia del libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.

Art. 85.6.- Rutas de atención de casos

Esta es la ruta de atención de casos de hostigamiento sexual y violencia, la misma que se aplicará a los estudiantes y personal del IES “CompuMaster de la Salud”, en cuanto corresponda:

- ✓ Cualquier estudiante, personal docente o personal administrativo pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al CIFHS. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como, la identidad del denunciado y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad. El comité de defensa del estudiante realiza lo siguiente:
- ✓ Inicio del Procedimiento:
 - Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
 - Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de ésta, los hechos

- ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si el denunciante y/o denunciado son menores de edad, la comunicación a la familia es obligatoria.
- Proporciona información a la víctima y al presunto hostigador(a) sobre el procedimiento de la denuncia.
 - Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de Emergencia Mujer – CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
 - Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
 - Otras que el comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, estime necesarios.
- ✓ Traslado de la queja: El CIFHS dentro del plazo de 24 horas, traslada la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la instancia competente (Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes) para el inicio de las acciones respectivas.
 - ✓ Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras.
 - ✓ En caso la queja o denuncia sea en contra del director, el CIFHS informa sobre la denuncia a la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Dirección Regional de Educación o al Ministerio de Educación o a quien corresponda en el plazo de un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
 - ✓ En caso el presunto hostigador sea un estudiante, el CIFHS comunica a la dirección general a fin de proceder de acuerdo a las normas internas.
 - ✓ Atención médica y psicológica: El Director general, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica, según lo establecido en el numeral 17.1 del artículo 17 del Reglamento N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
 - ✓ Medidas de protección: En un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, se dicta las medidas de protección a la víctima, igualmente, la institución separa preventivamente al denunciado.
 - ✓ Investigación y sanción: La investigación de los hechos materia de queja o denuncia tiene una duración máxima de quince (15) días calendario, dentro del cual se otorga al denunciado un plazo de 2 días calendarios para formular sus descargos, la dirección general resuelve el caso en un plazo máximo de diez (10) días calendario. Si el Hostigador (a) es contratado/a bajo el régimen laboral privado, el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del Reglamento N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
 - ✓ Comunicación a la Autoridad: El Director general, comunica a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación o Ministerio de Educación, la queja o denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocidas, bajo responsabilidad. En el mismo plazo y cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la dirección general comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.
 - ✓ El CIFHS realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de, permanecer vigilante en el desarrollo de este procedimiento.

Artículo 86.- Deberes del estudiante

Son deberes y obligaciones del estudiante del Instituto, lo siguientes:

- Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno.
- Participar en forma responsable en su formación Profesional Técnica.
- Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- Cultivar y practicar buenas relaciones interpersonales, contribuyendo a fomentar una cultura del clima institucional.

- Portar su carné de estudiante, a fin de acreditarse como tal ante las Autoridades Civiles y Militares.
- Demostrar convicción al estudio, así como habilidades y destrezas para el programa de estudios que ha elegido, superándose permanentemente en su rendimiento académico.
- Demostrar un comportamiento idóneo dentro o fuera del Instituto.
- Asumir responsabilidad económica, individual o colectiva, por deterioro, pérdida u otros perjuicios ocasionados a la institución, cuando estos hayan sido ocasionados por acción comprobadamente imprudente, dolosa o negligente, por su parte o de los estudiantes.
- Asistir puntualmente de acuerdo al horario de clase (Clase Mañana, Tarde o Noche).
- Justificar las inasistencias a clase, por sus apoderados o tutores con documentos legales.
- Asistir correctamente uniformado a las sesiones de enseñanza, aprendizaje y actividades oficiales en representación del instituto con el uniforme respectivo.
- Participar obligatoriamente en los diferentes trabajos de campo programadas por la Dirección General del Instituto.
- Participar con responsabilidad y lealtad en actividades deportivas, artísticas, culturales y en ceremonias de carácter Cívico – Patriótico.
- Asistir a asambleas y/o reuniones de coordinación convocadas por la Dirección.
- Abonar puntualmente de acuerdo al plazo establecido sus cuotas por concepto de matrícula, ratificación de matrícula, pensiones, evaluaciones, repitencia, extraordinaria, convalidaciones y otros conceptos aprobado por la Dirección General, según cronograma.
- Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos que es de cinco armadas por periodo académico cuyo monto y vencimiento se dará a conocer oportunamente. El atraso en los pagos significa la retención de las notas y de todo documento que lo acredite como estudiante del Instituto.
- Debe mantener el respeto mutuo al personal directivo y jerárquico, así como alumno – docente; docente - alumno dentro y fuera del Instituto.
- Hacer uso responsable de la infraestructura, equipos y materiales de los talleres, laboratorios, aulas y demás espacios de enseñanza aprendizaje, manteniéndolos limpios y ordenados.
- Conservar y fomentar la limpieza dentro de las instalaciones del instituto y en su entorno.
- Practicar y fomentar los valores de responsabilidad, disciplina, puntualidad, respeto mutuo, honradez, compañerismo y solidaridad.
- No ensuciar ni deteriorar la infraestructura institucional, evitando pegar afiches, cartelones, grafitis, o escribir lemas o slogans no autorizados.
- Denunciar ante el jefe de área y/o jefe de Consejería y Tutoría de cualquier mala práctica docente que podría estar involucrado o tener conocimiento.
- Cumplir con las normas de seguridad de la Institución.
- Portar el Fotocheck Institucional para el ingreso al Instituto, al rendir todo tipo de evaluaciones, para ingresar a otras instalaciones del Instituto, y cuando lo requieran las autoridades, docentes y vigilantes.
- Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con el Instituto, dentro de los plazos establecidos.
- Acceder permanentemente a la Plataforma Institucional para mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del período.
- Mantener actualizados sus datos personales en la Secretaría Académica del Instituto.
- Respetar la libertad de cátedra, reconociendo la autoridad del docente dentro del aula y las acciones que se deriven de ella.
- Asistir y participar puntualmente en las sesiones programadas, tanto en la modalidad

presencial como en las sesiones síncronas virtuales, respetando el cronograma de la carrera.

- Revisar diariamente el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) para cumplir con las actividades asíncronas programadas.
- Hacer uso responsable y ético de las credenciales de acceso a la plataforma (usuario y contraseña).
- Mantener una conducta de respeto y netiqueta (ética virtual) en los foros, chats y videoconferencias.
- Informar inmediatamente sobre fallas técnicas que impidan el acceso a sus evaluaciones virtuales.

Artículo 87° De los estímulos de los estudiantes.

Los estímulos a que se hacen acreedores los estudiantes de este Instituto son:

- Diplomas, premios, constancias, certificados, resoluciones y media beca en la matrícula, cuando sobresalgan en acciones extraordinarias que exalten el nombre del Instituto tanto en actividades internas como externas.
- Son acciones extraordinarias aquellas que destacan en actividades de orden cultural, deportiva, artística, competencias, ya sea en el nivel local, Provincial, Regional y Nacional.
- El estudiante que sufra algún tipo de accidente durante actividades programadas por la institución, será cubierto en parte los gastos por la Institución.

Estos estímulos son entregados por el Director General del IES, los mismos que pueden ser a sugerencia del personal docente, administrativo y/o jerárquico de la institución.

Artículo 88° Normas de protección a los estudiantes

El Instituto garantiza la protección de los derechos de los estudiantes en todos sus programas y modalidades, bajo los siguientes lineamientos:

88.1. Protección al Consumidor: El Instituto se sujeta a las normas de defensa y protección al consumidor, represión a la competencia desleal y demás disposiciones que garanticen la transparencia y la libre competencia.

88.2. Protección de Datos Personales y Privacidad: En cumplimiento de la Ley N° 29733, el Instituto garantiza la confidencialidad y el tratamiento seguro de los datos personales recopilados, especialmente en la modalidad semipresencial. Los datos alojados en el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) y bases de datos institucionales son de uso exclusivo para fines académicos y administrativos, contando con protocolos de seguridad para evitar accesos no autorizados.

88.3. Propiedad Intelectual: El Instituto protege los derechos de autor de los materiales educativos, guías de aprendizaje y recursos digitales publicados por los docentes en el EVA. Asimismo, promueve la integridad académica, prohibiendo el plagio y el uso no autorizado de contenidos protegidos, exigiendo el respeto a la propiedad intelectual de terceros en los trabajos de investigación y tareas presentadas por los estudiantes.

88.4. Seguridad Informática: Para el desarrollo de la modalidad semipresencial, el Instituto implementa medidas de seguridad digital que aseguran la disponibilidad, integridad y autenticidad de la información. Esto incluye:

- ✓ Uso de servidores con protocolos de cifrado y copias de seguridad (backups) periódicas.
- ✓ Gestión de identidades mediante usuarios y contraseñas personales e intransferibles para el acceso al EVA.
- ✓ Sistemas de monitoreo para prevenir ataques cibernéticos o alteraciones en los registros académicos.

CAPITULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 89° De las infracciones de los Estudiantes

Constituye infracción leve:

- a) Usar sistemas de comunicación, dispositivos electrónicos o cualquier otro tipo de objetos en los lugares de las instalaciones en las que su uso se encuentre prohibido, o que interrumpen el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- b) Consumir alimentos o bebidas en los lugares de las instalaciones donde se encuentren prohibidos.
- c) Comercializar cualquier tipo de artículos o realizar actividades similares, en o a través de las instalaciones que no hayan sido autorizadas.
- d) Participar en juegos de apuesta en las instalaciones.
- e) Ingresar a lugares no autorizados del instituto.
- f) Inasistencias injustificadas.
- g) Cualquier otra conducta que califique como tal, a criterio de la autoridad competente.

Constituye Infracción grave:

- a) Promover o participar en situaciones de desorden, o en actividades ilegales dentro de la institución.
- b) Promover o participar en actividades políticas dentro de la institución.
- c) Causar cualquier tipo de daño, deterioro o destrucción en las instalaciones o los bienes muebles de la institución, incluyendo como daño hacer pintas sobre los mobiliarios, paredes y, en general, cualquier infraestructura de la institución.
- d) Faltar el respeto, amenazar, coaccionar, agredir física o verbalmente, producir daño, insultar, calumniar, difamar, injuriar o extorsionar a cualquier persona vinculada al instituto.
- e) Realizar actos contrarios a la moral y a las buenas costumbres, al pudor, a la salud, la libertad y los derechos de terceros.
- f) Acceder o usar en forma indebida información académica o administrativa.
- g) Fumar en las instalaciones del instituto.
- h) Reincidir en alguna falta leve.
- i) Compartir, publicar contenidos e imágenes a través de redes sociales que involucren a la institución, así como a los miembros de la comunidad educativa sin el consentimiento respectivo.
- j) Cualquier otra conducta que, a criterio de la autoridad competente, debido a sus características y naturaleza, supere la calificación de infracción leve.

Constituye infracción muy grave:

- a) Participar en la obtención, comercialización, difusión o recepción de la totalidad una parte del contenido de evaluaciones o de cualquier otro documento académico.
- b) Suplantar o ser suplantado en cualquier tipo de evaluaciones o actividad organizada por el instituto.
- c) Copiar o, promover o permitir la copia, en cualquier tipo de evaluación, lo cual conllevará que la misma no pueda ser calificada y se consignará la nota de cero, sin perjuicio de la sanción correspondiente.

- d) Realizar actividades o tomar parte, en hechos que dañen el prestigio o la imagen de del instituto, de sus miembros o de terceros.
- e) Atentar de cualquier forma contra el buen nombre del instituto, utilizándolo indebidamente o sin autorización.
- f) Cometer hurto, robo, apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio institucional y patrimonio en agravio de personas vinculadas al instituto.
- g) Introducir, portar o consumir en el instituto bebidas alcohólicas, drogas o sustancias tóxicas o permanecer en el instituto bajo los efectos de alguna o varias de dichas sustancias.
- h) Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del instituto.
- i) Promover o participar en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo no restrictivamente, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.
- j) Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos; así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante el instituto, sea cual fuera su naturaleza u origen.
- k) Ejecutar actos discriminatorios en contra de alguna persona vinculada al instituto, así como contra cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones del instituto.
- l) Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por el instituto.
- m) Promover, incentivar o participar en actos, hechos y/o circunstancias que puedan o pongan en peligro su propia integridad física y/o psicológica o la de personas vinculadas con el instituto.
- n) Suplantar la identidad de un estudiante.
- o) Compartir o publicar imágenes íntimas o alteradas para atacar o acosar a una persona o el compartir información para avergonzar a alguien.
- p) Reincidir en una falta grave.
- q) Realizar actos de hostigamiento sexual a través de medios digitales o virtuales (Ciberacoso) contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- r) Cualquier otra conducta a criterio de la autoridad competente, debido a sus características y naturaleza, supere la calificación de infracción grave.

Artículo 90° De las sanciones de los estudiantes

La acción u omisión que califique como infracción, será sancionada por el Director General (previo informe del personal docente y/o administrativo), sobre la base del debido proceso. Todas las sanciones impuestas deberán constar en el archivo del estudiante.

- a. Amonestación:** Consiste en una severa llamada de atención escrita al Estudiante conminándolo a cambiar su conducta y recordándole que de reiterar o reincidir su conducta, se le aplicará una sanción más severa. Es impuesta por el Coordinador de Área Académica y/o el Jefe de Unidad Académica, pudiendo además ser impuesta por el Director General, cuando sea consecuencia de la aplicación de la facultad de graduación de sanción o por la recalificación de la infracción respecto a un proceso que haya llegado a dichas instancias.
- b. Suspensión:** Consiste en dejar sin efecto, por un tiempo determinado, la condición de Estudiante del infractor, ese tiempo podrá ser como máximo 04 (cuatro) periodos Académicos Regulares, que pudieran estar incluidos en dicho periodo. Tiene como principal consecuencia la pérdida de todos los derechos como Estudiante, durante el plazo que dure la sanción, lo cual implica que el Estudiante no podrá hacer uso de las instalaciones del instituto mientras se encuentre suspendido. La suspensión rige desde

hasta la fecha que indique la resolución que la ordena. Es impuesta por el Director General.

- c. Separación:** Consiste en la pérdida definitiva de la condición de Estudiante; consecuentemente la pérdida permanente de sus derechos como tal. Es impuesta por el Director General.

Artículo 91° Características de las sanciones de los estudiantes

- En la aplicación de la sanción se evitará la humillación al estudiante y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación.
- Las sanciones aplicadas a Infracciones dependiendo de la gravedad del caso son las siguientes:
 - Infracción leve: Se sanciona con amonestación.
 - Infracción grave: Se sanciona con suspensión de hasta 1 (un) periodo Académico Regulares
 - Infracción muy grave: Se sanciona con suspensión de, más de 2 (dos) y hasta 4 (cuatro) periodos Académicos Regulares, o, la separación definitiva del instituto.
- La Aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y dialogada y en coordinación con la Dirección General en última instancia.
- Asimismo, la autoridad podrá, de considerarlo conveniente, convocar a los involucrados en la infracción, con la finalidad de que el infractor y la persona perjudicada con la infracción puedan llegar a un acuerdo proponiendo mecanismos alternativos para restituir el daño cometido, como prestación de servicios a favor de la comunidad educativa ejecución de proyectos a favor de la misma, efectuar rectificaciones públicas, entre otros. En caso se llegue a un acuerdo, la autoridad o el órgano competente del instituto podrá reducir la sanción según la clase de infracción cometida. Lo señalado en el presente párrafo no será aplicable para casos de separación.
- La aplicación de las sanciones no excluye la exigencia al Estudiante sancionado de la reparación de los daños físicos ocasionados en las instalaciones del instituto como consecuencia de la realización de las infracciones. Dicha reparación deberá ser suficiente para la restauración del daño.
- Las sanciones son de aplicación inmediata, salvo que a criterio de la autoridad se difiera la ejecución de las mismas hasta el momento en que éstas queden consentidas

CAPITULO VI

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

Artículo 92° Infracciones del Personal Administrativo

Son faltas del Personal Administrativo:

Infracción leve:

- No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- Tardanzas o inasistencias injustificadas.

Infracción grave:

- Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- Realizar en el Instituto actividades de proselitismo político partidario.
- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.

- Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- Incumplir con la presentación de sus documentos de Gestión Directivo o Jerárquico.
- Alterar u ocultar documentos.
- Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- Abandono del puesto de trabajo.

Infracción muy grave:

- Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- Reincidir en la falta grave.
- Cometer actos de hostigamiento sexual o callar ante denuncias presentadas, contraviniendo la RM 067-2024-MINEDU.
- Otras infracciones que la Institución considere muy grave.

Artículo 93° Infracciones del Personal Docente

Son las faltas del Personal Docente las siguientes:

Infracción leve:

- No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- Incumplimiento en el desarrollo de la materia, área, asignatura o módulo en el programa curricular establecido.
- Tardanzas injustificadas.
- Incumplimiento en la presentación de sus documentos técnico pedagógico y administrativo.

Infracción grave:

- Inasistencia a su sesión de clase sin previo aviso.
- Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- Realizar en el Instituto actividades de proselitismo político partidario.
- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- No registrar oportunamente las inasistencias de los estudiantes a sus sesiones de clase.
- Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- Abandono del aula durante las sesiones de clase.
- Marcar la asistencia de otro trabajador.

Infracción muy grave:

- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones que pudiera intervenir o conocer respectivamente.
- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- Efectuar o permitir por acción u omisión, cualquier otra actividad que de alguna manera dañe la institución, sus bienes, al personal, los alumnos o visitantes.

- Reincidir en la falta grave.
- Otras infracciones que la Institución considere muy grave.

Artículo 94° Infracciones del Personal Administrativo

Son faltas del Personal Administrativo las siguientes:

Infracción leve:

- No cumplir con la visión, misión, principios y valores del Instituto.
- Incumplimiento de las funciones que tiene su cargo.
- Reiteradas tardanzas o inasistencias.
- Incumplir con la presentación de sus informes de labor administrativa.

Infracción grave:

- Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula y/o el Instituto.
- Realizar en el Instituto actividades de proselitismo político partidario.
- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- Alterar u ocultar documentos.
- Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- Abandono del puesto de trabajo.
- Marcar la asistencia de otro trabajador.

Infracción muy grave:

- Usar indebida o fraudulentamente las herramientas y/o medios que le ofrece el Instituto para el desarrollo de sus funciones, con la finalidad de obtener un beneficio personal que no le corresponde.
- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- Coadyuvar o no denunciar ante las instancias competentes, las infracciones en las que pudiera intervenir o conocer, respectivamente.
- Difamar, calumniar o injuriar a algún miembro del Instituto.
- Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- Apropiarse ilícitamente de los bienes y enseres del Instituto.
- Atentar contra la imagen y el buen funcionamiento del Instituto.
- Reincidir en la falta grave.
- Otras infracciones o conductas que la institución puedan calificarse como faltas muy graves.

Artículo 95° Sanciones al personal administrativo y docente

Las sanciones aplicables al personal administrativo y docente se imponen de acuerdo con la gravedad de la infracción cometida, previo procedimiento administrativo interno y respetando el derecho de defensa del trabajador, las mismas que serán impuestas por el Director General (previo informe del Director Administrativo y/o Director Académico).

a) Para infracciones leves:

- ✓ Amonestación verbal o escrita.
- ✓ En caso de reincidencia, suspensión sin goce de haber hasta por tres (03) días calendario.

b) Para infracciones graves:

- ✓ Suspensión sin goce de haber desde cuatro (04) hasta quince (15) días calendario.
- ✓ Según la gravedad de la conducta, podrá aplicarse amonestación escrita agravada o suspensión temporal.

c) Para infracciones muy graves:

- ✓ Suspensión sin goce de haber desde dieciséis (16) hasta treinta (30) días calendario.
- ✓ Despido o separación definitiva, conforme a la legislación laboral vigente y la gravedad de la falta.

La reincidencia constituye agravante para la imposición de sanciones.

Las sanciones serán registradas en el legajo personal del trabajador.

Artículo 96° Responsabilidad de la Dirección General

Es responsabilidad del Director General detectar y/o reconocer oportunamente los hechos de indisciplina y orientar al personal involucrado en problemas, para mantener la calidad, disciplina y clima institucional de los trabajadores.

CAPÍTULO VII CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 97° Instrumentos para el control de asistencia y permanencia del Personal Administrativo

La Unidad Administrativa, es la responsable de organizar y mantener actualizado el registro de control de asistencia y puntualidad, emitir las normas internas necesarias que permitan evaluar, supervisar su cumplimiento y dictar las medidas correctivas pertinentes. Para el cumplimiento del presente reglamento empleara los siguientes instrumentos:

- Tarjetas de control
- Fichas de control
- Papeleta de autorización de permiso
- Papeleta de vacaciones.

Artículo 98° Las tardanzas e inasistencias

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

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

Se considera inasistencia:

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

Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

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

CAPITULO VIII

LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 99° Las licencias

La licencia es la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso de derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionada a la conformidad institucional. La licencia se formaliza mediante Resolución emitida por la autoridad o funcionario competente. Las licencias se otorgan bajo las siguientes modalidades:

Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad
- Por gravidez
- Fallecimiento del conyugue, padres e hijos y hermanos
- Por capacitación oficializada
- Por citación expresa: judicial, militar o

policial Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no

oficializada. A cuenta del periodo

vacacional:

- Por matrimonio
- Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos

Toda solicitud de licencia, para su atención, se tramitará ante el jefe inmediato superior. La sola presentación de la solicitud no da derecho al goce de la licencia; debe existir autorización. Si el servidor se ausentara sin autorización, se consideran los días de ausencia como inasistencias injustificadas sujetas a sanción de acuerdo a ley, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Las licencias por enfermedad y gravidez, serán autorizadas por ESSALUD y/o MINSA de la Localidad (centro de trabajo), EPS.

La licencia por fallecimiento del conyugue, padres, hijos y hermanos se otorga por cinco días en cada caso, pudiendo extenderse hasta tres días más, cuando el deceso se produce en lugar geográfico diferente donde labora el servidor.

La licencia por capacitación oficializada en el país o en el extranjero, se otorga hasta por dos años al servidor de carrera.

La licencia por citación expresa de la autoridad judicial, militar o policial, se otorga al servidor que acredite la notificación con el documento oficial respectivo. Abarca el tiempo de concurrencia más los términos de la distancia.

La licencia por motivos particulares se otorga hasta por (90) días, en un periodo no mayor de un año, de acuerdo a las razones que exponga el servidor y las necesidades del servicio.

Los periodos de licencia sin goce de remuneraciones, no son computables como tiempo de servicio para ningún efecto.

Las licencias por matrimonio o por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos serán deducidos del periodo vacacional inmediato siguiente del servidor, sin excederse de (30) días.

Para el computo del periodo de licenciarse acumulan por cada cinco (05) días consecutivos o no, los días sábados y domingos, igual procedimiento seguirá cuando involucre días feriados no laborables.

Artículo 100° Los permisos

Se considera permiso a la autorización otorgada por el jefe inmediato debidamente justificados y/o fundamentados para ausentarse por horas del centro de trabajo. El permiso se formaliza mediante papeleta de autorización de permiso emitida por el área de personal, otorgándose por los siguientes motivos:

- a) Permisos con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad
 - Por gravidez
 - Por capacitación oficializada
 - Por citación expresa: judicial, militar o policial
 - Por función edil
- b) Por casos especiales:
 - Por docencia (para docentes del área administrativa de la institución).
 - Por estudios universitarios.
 - Por representación sindical.
 - Por lactancia.
- c) Permisos sin goce de remuneraciones:
 - Por motivos particulares
 - Por capacitación no oficializada.
- d) Permiso a cuenta del periodo vacacional:
 - Por matrimonio
 - Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos
- e) Los servidores tienen derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia Superior o Universitaria hasta por un máximo de (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensada por el servidor, este permiso está supeditado a la conveniencia del supervisor.
- f) Los jefes inmediatos, son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de permiso.
- g) El personal con permiso está en obligación de hacer anotar en la portería la hora de su salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa. Excepcionalmente, el servidor no registra la hora de ingreso o salida, siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.
- h) Los permisos por enfermedad serán otorgados al trabajador como resultado de la atención médica, en exceso de tres días será necesario el certificado médico utilizando el formato oficial.
- i) Los permisos por motivos personales y particulares serán otorgados al trabajador con autorización del jefe inmediato o el director hasta por tres días durante el año, no afectando a las vacaciones y con goce de remuneraciones.
- j) Todo trabajador que solicite permiso por más de tres días consecutivos y con conocimiento del jefe, está obligado a garantizar la continuidad del servicio que genere su cargo a fin de evitar entorpecimientos administrativos.
- k) Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días, debiendo adicionar dos (02) días por cada cinco (05) días hábiles de permiso para el cómputo respectivo.
- l) El trabajador tiene derecho a un día de descanso por su onomástico, si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.
- m) Los docentes del Instituto tienen derecho a un día de permiso por el día del maestro.

Artículo 101° Las comisiones de servicio

Comisión de servicio, es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede institucional, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que está directamente relacionada con los objetivos institucionales, para lo cual se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La comisión de servicio, llevará consigo la correspondiente autorización del jefe superior.

Cuando el servidor tenga que salir fuera del ámbito jurisdiccional, la autorización la hará el Director General.

- b) Al término de la comisión de servicio, el trabajador presentará el informe sustentatorio correspondiente en un plazo máximo de 48 horas; caso contrario se considerará la salida como permiso por motivos personales.

CAPITULO IX LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Artículo 102° Organización de la Asociación

La Asociación de Egresados es una institución que se constituye en relación al Instituto, por los ex - alumnos con identificación plena de las promociones que corresponden a sus registros.

Artículo 103° Finalidad de la Asociación

La Asociación de Egresados del Instituto, es una organización sin fines de lucro, de beneficio común, que tiene como fin fomentar el desarrollo integral de la Comunidad.

Artículo. 104° Reconocimiento de la Asociación de Egresados

El responsable del Seguimiento de egresados en coordinación con la dirección, convocará a los estudiantes egresados, para que de conformidad con lo dispuesto en el Art.80, Art.81, Art.82 y Art. 83 del Código Civil procedan a formalizarse y de esta manera obtengan personería Jurídica de conformidad a lo prescrito en el Art. 2024 Art. 2025 del código procesal Civil.

El Instituto, facilita la organización y funcionamiento de la Asociación de Egresados, reconociendo con Resolución Directoral, la conformidad de su Junta Directiva y de sus estatutos.

Artículo 105° Naturaleza y seguimiento a los egresados

El seguimiento a los egresados son políticas y estrategias planteadas institucionalmente y ejecutadas por el responsable designado por la Dirección, de acuerdo al Plan de Seguimiento de Egresados, para el seguimiento y contacto con los egresados del Instituto.

Artículo. 106.- Finalidad del seguimiento a los egresados

El Instituto tiene como fin mantener y fortalecer una relación bilateral con los egresados, para facilitarles el acceso a la actualización académica, participación en los procesos de investigación tecnológica, ubicación en el campo laboral y la formación permanente como profesionales capaces de cumplir con su responsabilidad social.

De acuerdo al Plan de Seguimiento se implementará el Sistema de Seguimiento de los Egresados con los formatos debidamente diseñados, con la finalidad de contar con información que permita evaluar el impacto y pertinencia de los programas de estudio que ofrece la institución. El responsable establecerá los mecanismos para lograr la información en el seguimiento de los egresados; debiendo coordinar con los docentes de cada especialidad para la ejecución de dichas tareas.

TITULO VI FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I FINANCIAMIENTO, PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS COSTOS

Artículo 107° Financiamiento

El aspecto económico de los Institutos y Escuelas de Educación Superior públicos se rige por lo dispuesto en la Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior

El Instituto por ser una entidad privada organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley.

Artículo 108° Tasa Institucional

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

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

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

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

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
TARIFARIO**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRÁMITE	MODALIDAD DE CANCELACIÓN	AUTORIDAD COMPETENTE
1	PROCESO DE ADMISIÓN	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
2	MATRÍCULA INGRESANTES Y ESTUDIANTES	S/. 400.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
3	INGRESO POR EXONERACIÓN	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
4	INGRESO EXTRAORDINARIO	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
5	RESERVA DE MATRÍCULA	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
6	REINCORPORACIÓN / LICENCIA DE ESTUDIOS	S/. 50.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
7	REINCORPORACIÓN / OTROS	S/. 80.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
8	TRASLADO INTERNO	S/. 50.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
9	TRASLADO EXTERNO	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
10	EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	S/. 300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
11	RECUPERACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS	S/. 50.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
12	CONVALIDACIÓN ENTRE PLANES DE ESTUDIO	S/. 300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
13	CONVALIDACIÓN POR UNIDADES DE COMPETENCIA	S/. 300.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
14	CONSTANCIA DE NO ADEUDO	S/. 30.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
15	GRADO DE BACHILLER TÉCNICO	S/. 1,500.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
16	TITULACIÓN POR TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL	S/. 1,500.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
17	TITULACIÓN POR EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	S/. 1,500.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
18	TRÁMITE DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO	S/. 1,000.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
19	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	S/. 10.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
20	CONSTANCIA DE NOTAS	S/C	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
21	CONSTANCIA DE EGRESADO	S/. 50.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
22	CERTIFICADO MODULAR	S/. 100.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
23	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (S/. 60.00 por semestre)	S/. 360.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA

24	REPORTE DE NOTAS	S/C		Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
25	CARTA DE PRESENTACIÓN	S/.	10.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
26	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	S/.	10.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
27	CARNET DE MEDIO PASAJE	S/.	30.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
28	DEVOLUCIÓN DE DINERO	S/.	20.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
29	PRÓRROGAS DE PAGO	S/C		Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
30	ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS ALUMNOS	S/C		Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
31	ADELANTO DE CURSOS (S/ por crédito)	S/.	20.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
32	COSTO FUT (Formato único de trámite)	S/.	2.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA
33	PENSIÓN DE ENSEÑANZA SEMESTRAL (5 cuotas de s/. 450.00)	S/.	2,250.00	Tesorería/Bancos autorizados	DG/ DA/ SA

Artículo 109° Mecanismos de Información a los Estudiantes sobre Tasas Educativas

I. Tasas Educativas

La institución tiene la obligación de informar a los estudiantes a través de la Dirección y/o secretaría Académica sobre las tasas, montos de pensiones y otros pagos antes del inicio de cada período académico. La información será publicada en las ventanillas de la secretaría Académica, Caja y/o Tesorería, Dirección, publicación en sus portales institucionales, publicaciones en los murales del IES, TUPA y en otros medios en forma permanente y actualizada.

II. Difusión del Reglamento Interno

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

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

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

Tercera. - El presente Reglamento será aprobado por la Dirección General mediante una Resolución Directoral

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


Quinta. - Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán

obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de estudio licenciado y cumplir los requisitos de la institución educativa para la obtención de dicho grado.

Sexta. - Los procesos de titulación y/o certificación se sujetan a lo dispuesto en los Lineamientos Académicos Generales vigentes al momento de la presentación de su solicitud.

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

ANEXO 1

 PERU Ministerio de Educación	Norma Técnica "DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN CENTROS DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA E INSTITUTOS Y ESCUELAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICA, PEDAGÓGICA Y ARTÍSTICA PÚBLICOS Y PRIVADOS"	Código NI- -M1820
---	---	-------------------------

Anexo 1

Formato de denuncia

Ciudad de, a los días del mes de

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

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

1.
2.
3.
4.

Firma del Denunciante