

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



**INSPIRAMOS EL CAMBIO**

**MV 3**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR**



**INSPIRAMOS EL CAMBIO**

# **REGLAMENTO INTERNO**

# **2024 - 2030**

## ÍNDICE

### Tabla de contenido

<b>PRESENTACIÓN</b> .....	4
FINES.....	1
<b>TÍTULO I</b> .....	1
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	1
CAPITULO I.....	1
FINES, OBJETIVOS, Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO .....	1
BASE LEGAL.....	1
ALCANCES.....	3
CAPITULO II.....	3
AUTORIZACIÓN LICENCIAMIENTO. FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUO .....	3
LICENCIAMIENTO .....	3
FINES.....	3
OBJETIVOS .....	4
CAPITULO III.....	4
AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA. COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL .....	4
AUTONOMÍA.....	4
ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA. ....	5
COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL.....	5
<b>TÍTULO II</b> .....	6
<b>DESARROLLO EDUCATIVO</b> .....	6
CAPÍTULO I.....	6
PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO .....	6
ADMISIÓN .....	6
MODALIDADES DE ADMISIÓN .....	8
MATRÍCULA .....	9
RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS .....	9
ESTUDIANTES REGULARES (RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA) .....	10
ESTUDIANTES REINGRESANTES (REINCORPORACIÓN) .....	10
AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA EN UNIDADES DIDÁCTICAS .....	11
CAMBIOS EN LA MATRÍCULA .....	11
ABANDONOS DE ESTUDIOS .....	11
CONVALIDACIÓN.....	11
TIPOS DE CONVALIDACIÓN .....	12
TRASLADOS.....	13
CERTIFICACIONES.....	14
CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EMISIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS.....	15
GRADO DE BACHILLER TÉCNICO.....	16
ACREDITACIÓN DE UN IDIOMA EXTRANJERO (INGLÉS) .....	17
TITULACIÓN .....	18
TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL .....	18
DUPLICADOS DE BACHILLER TÉCNICO Y TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO DUPLICADO DEL DIPLOMA DE BACHILLER TÉCNICO .....	19
DUPLICADO DEL DIPLOMA DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO.....	19
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES.....	21
REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN.....	21
<b>TÍTULO III</b> .....	22
<b>ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO</b> .....	22
CAPÍTULO I.....	22
ESTRUCTURA ÓRGANICA Y ORGANIGRAMA.....	22
b) ÓRGANO DE LÍNEA.....	22
c) ÓRGANO DE APOYO.....	22

d) ÓRGANO DE ASESORÍA .....	22
ÓRGANO DE DIRECCIÓN .....	23
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>23</b>
<b>ÓRGANOS DEL INSTITUTO .....</b>	<b>23</b>
REQUISITOS DEL DIRECTOR GENERAL.....	23
ÓRGANO DE LÍNEA.....	24
DIRECCIÓN ACADÉMICA.....	24
ORGANO DE APOYO : SECRETARÍA GENERAL.....	26
DOCENTES .....	27
SERVICIOS COMPLEMENTARIOS .....	29
ÓRGANO DE LINEA.....	30
ADMINISTRACIÓN.....	30
<b>TÍTULO IV .....</b>	<b>32</b>
<b>DEL REGIMEN DE PERSONAL .....</b>	<b>32</b>
CAPITULO I .....	32
DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.....	32
CAPITULO II.....	32
DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIO .....	32
CAPITULO III.....	33
DE LAS VACACIONES.....	33
CAPÍTULO IV .....	33
FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO.....	33
<b>TÍTULO V .....</b>	<b>35</b>
<b>DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA ....</b>	<b>35</b>
CAPÍTULO I.....	35
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	35
PERSONAL DOCENTE .....	35
DEBERES.....	35
PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	36
CAPÍTULO II.....	37
DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL SEGÚN LA RM N° 067-2024-MINEDU.....	37
CAPITULO III.....	42
DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES .....	42
DERECHOS .....	42
DEBERES.....	43
ESTÍMULOS.....	43
BECAS.....	44
PROTECCIÓN AL ESTUDIANTE .....	44
CAPÍTULO IV .....	44
INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	44
PERSONAL DOCENTE .....	44
INFRACCIONES .....	44
Sanciones .....	45
PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	45
Infracciones .....	45
Sanciones .....	46
CAPÍTULO V .....	46
INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES .....	46
CAPÍTULO VI.....	47
EGRESADOS .....	47
<b>TÍTULO VI .....</b>	<b>48</b>
<b>REGIMEN ECONOMICO.....</b>	<b>48</b>
CAPÍTULO I .....	48

FINANCIAMIENTO .....	48
CIERRE DEL INSTITUTO.....	48
<b>TITULO VII.....</b>	<b>49</b>
<b>EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO .....</b>	<b>49</b>
<b>TITULO VIII.....</b>	<b>56</b>
<b>PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA.....</b>	<b>56</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....</b>	<b>57</b>
<b>ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA.....</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO 2: ORGANIGRAMA DEL INSITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CESCAA .....</b>	<b>60</b>

## **PRESENTACIÓN**

El Reglamento Interno es el documento normativo del Instituto de Educación Superior Privado CESCAA, que rige los aspectos técnicos pedagógicos y administrativos. Es de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcados en la visión y misión institucional

El presente Reglamento consta de 8 títulos, 15 capítulos, 248 artículos, y 3 disposiciones complementarias. Contiene además los fines, objetivos y funciones de la institución; describe la estructura orgánica y las funciones generales de sus órganos; los deberes, obligaciones y derechos de los docentes, estudiantes y personal administrativo; regula la administración del personal; del régimen económico financiero; las relaciones y coordinaciones institucionales y precisa las disposiciones complementarias para la gestión institucional, técnico pedagógica y administrativa en concordancia con las disposiciones legales del sector educación y de otros organismos que la regulen para asegurar el logro de sus fines y objetivos.

El presente Reglamento Interno se ha elaborado teniendo como objetivo de los Lineamientos Académicos Generales de los IES, la búsqueda del licenciamiento y de la acreditación institucional que permita mejorar la calidad educativa, actualizando los conocimientos y el fomento de una cultura humanista, dentro del marco del Proyecto Educativo Institucional, tratando de dar cumplimiento a los fines y objetivos institucionales

**TITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPITULO I**  
**FINES, OBJETIVOS, Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO**

**FINES**

**ARTÍCULO 1º.** El Reglamento Interno es el instrumento técnico normativo de gestión que tiene por finalidad:

- ✓ Regular la organización y funcionamiento integral de la institución
- ✓ Regular las actividades académicas, administrativas y laborales del IES Privado CESCAA.
- ✓ Establecer las funciones, obligaciones y derechos que tienen sus miembros
- ✓ Establecer las pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa
- ✓ Establecer el procedimiento que deben seguir los egresados de la institución la obtención del Título Profesional Técnico

**ARTÍCULO 2º.** Son objetivos del reglamento:

- ✓ Garantizar una gestión adecuada y eficiente funcionamiento de la institución
- ✓ Precisar las funciones y responsabilidades y derechos que tienen los miembros y órganos que conforman el Instituto
- ✓ Crear las condiciones necesarias y suficientes para la integración efectiva de los diversos estamentos de la institución, privilegiando el trabajo en equipo y el respeto a la dignidad humana

**BASE LEGAL**

**ARTÍCULO 3º.** La base legal en la que se sustenta el Reglamento Interno es:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación Ley N°. 28044
- c) Decreto Supremo N° 011-2012- ED - Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación
- d) Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- e) Decreto de Urgencia N° 017-2020, que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la ley N° 30512, ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes.
- f) 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.
- g) Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU, que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación

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

- h) Decreto Supremo N° 016-2021- MINEDU, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512
- i) D.L N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- j) Ley N° 13406 Crea el pasaje universitario a favor de los estudiantes de Universidades e Institutos de Educación Superior de la República.
- k) Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- l) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444
- m) Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar
- n) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Y su modificatoria, Ley N° 27927
- o) Ley N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delitos de violación de la libertad sexual.
- p) Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- q) Ley 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales
- r) Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones - PIR
- s) Ley N° 29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo
- t) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad
- u) Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de Instituciones Educativas pública y privadas, implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delito de tráfico ilícito de drogas
- v) Ley N° 30901, ley que tiene por objeto brindar información a la ciudadanía para prevenir toda forma de violencia familiar contra la mujer, niña, niño o adolescente
- w) Decreto Supremo N° 018-2007-ED, aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- x) Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
- y) Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU, “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



- z) RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- aa) Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.

## ALCANCES

**ARTÍCULO 4º.** Las normas contenidas en el presente Reglamento interno, alcanza a:

- Director General.
- Personal Directivo
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Estudiantes
- Órgano de Asesoría

## CAPITULO II

### AUTORIZACIÓN LICENCIAMIENTO. FINES Y OBJETIVOS DEL INSTITUO

## LICENCIAMIENTO

**ARTÍCULO 5º.** El licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la licencia que autoriza el funcionamiento de un IES o EES público o privado, de sus programas de estudios, y de sus filiales, incluyendo locales, para la provisión del servicio de educación superior; dicha licencia tiene una vigencia de seis (6) años renovables, computados a partir del día siguiente de la emisión de la resolución que la otorga, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

**ARTÍCULO 6º.** El Instituto de Educación Superior CESCAA, obtiene su licencia de funcionamiento conforme a las normas que, para tal efecto, emite el Ministerio de Educación y solicita la renovación del licenciamiento de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

## FINES

Son fines del Instituto:

- a) Ser una institución comprometida con la calidad educativa y el desarrollo humano sostenible, constantemente actualizada con el avance de la ciencia y tecnología.
- b) Formar profesionales técnicos dispuestos a mejorar sus conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y valores humanos; capaces de generar empresa y /o satisfacer la demanda laboral de la Región.
- c) Gestionar Proyectos de autorización de nuevos Programas de Estudios necesarias en la zona y región, que atiendan las demandas del sector productivo en el marco de la Ley; debiéndose designar la comisión para estos efectos.
- d) Contribuir en la creación y transferencia de tecnología.

**OBJETIVOS**

**ARTÍCULO 7º.** Son objetivos del Instituto de Educación Superior Privado CESCAA.

- a) Llegar a la calidad y excelencia educativa, mejorando continuamente la formación profesional tecnológica en concordancia con el desarrollo de la ciencia y tecnología, aplicando el sistema de calidad total y excelencia educativa de forma humanística, logrando mejoras sustanciales en la producción y aplicación de la tecnología.
- b) Formar Profesionales Técnicos competitivos, con una adecuada formación científica, tecnológica, artística; con base en valores humanísticos.
- c) Incentivar a los estudiantes y docentes a la investigación científica y tecnológica para la producción de bienes y servicios como función obligatoria.
- d) Diseñar políticas educativas como estrategias para impulsar el desarrollo institucional en el corto, mediano y largo plazo.
- e) Contribuir en el proceso de desarrollo económico y social del país.

**CAPITULO III****AUTONOMIA, ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA. COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL****AUTONOMÍA**

**ARTÍCULO 8º.** El Instituto de Educación Superior CESCAA tiene autonomía administrativa, académica y económica por tratarse de una Institución Privada, sujetándose a las normas vigentes; dichas autonomías se encuentran enmarcadas en los parámetros establecidos en la Ley N° 30512, y su reglamento.

**Autonomía administrativa**

**ARTÍCULO 9º.** La organización del Instituto está determinada en el Manual de Perfil de Puestos y en el Manual de Procesos Académicos que se rigen por los Lineamientos Académicos Generales y por las Condiciones Básicas de Calidad, adecuándose a la realidad local, regional y nacional.

**Autonomía académica**

**ARTÍCULO 10º.** Los Programas de Estudio que oferta el Instituto se implementan mediante Planes de Estudios, son de Nivel Profesional Técnico, los cuales consideran el perfil de egreso y el itinerario. La organización y el desarrollo de los Planes de Estudios es responsabilidad del Instituto, considerando los criterios técnicos establecidos por el MINEDU.

**Autoridad económica**

**ARTÍCULO 11º** El Instituto establece sus propios regímenes económicos, los ingresos que genera el Instituto es a través de la matrícula y pensiones, de los procesos académicos (admisión, emisión de certificados y constancias, grados, titulación, convalidación, traslados, entre otros). Además, por los aportes de sus accionistas (de ser necesario). Cumpliendo con las normas tributarias y legales.

**ARTICULACION CON INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACION BASICA.**

**ARTÍCULO 12º.** El Instituto se articula con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con Universidades, con instituciones de Educación Básica, con CETRPRO, con la comunidad, considerando las normas vigentes; la articulación se realiza a través de convenios, mediante la convalidación académica de Programas de Estudios y competencias de los estudiantes, egresados y titulados.

**COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL**

**ARTÍCULO 13º** El Instituto se vincular, con los Gobiernos Locales y Regional (GRE Arequipa), a fin de armonizar planes, proyectos y programas que conlleven al desarrollo Institucional, considerando el Proyecto Educativo Regional (PER). Asimismo, se establecerán convenios con instituciones Públicas y Privadas, para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**ARTÍCULO 14º** .El Instituto mantendrá relaciones con instituciones Nacionales e internacionales, en asuntos de Cooperación Técnica Internacional, de conformidad con las normas vigentes.

**TÍTULO II**  
**DESARROLLO EDUCATIVO**  
**CAPÍTULO I**  
**PROCESOS DE REGIMEN ACADÉMICO**

**ARTÍCULO 15º.** El IES CESCAA, define el número de vacantes de los Programas de Estudios que oferta, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La capacidad operativa, garantizando la Condiciones Básicas de Calidad establecidas por el Ministerio de Educación.
- El número de vacantes es publicado a través de medios virtuales y material impreso.

**ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 16º** La admisión es el proceso por el cual se realiza el ingreso al Instituto de Educación Superior CESCAA, para cursar estudios en cualquiera de sus programas de Estudios.

**ARTÍCULO 17º.** EL Instituto organiza el proceso de admisión para todas aquellas personas que hayan culminado satisfactoriamente sus estudios de Educación Básica, en cualquiera de sus modalidades y siempre que reúna los requisitos exigidos.

**ARTÍCULO 18º.** La admisión, en cualquiera de sus formas, está exenta de toda discriminación de orden económico, político, social, religioso, étnico u otras.

**ARTÍCULO 19º.** El proceso de admisión en el Instituto de Educación Superior CESCAA, se desarrolla a través del examen de admisión.

**ARTÍCULO 20º** El Instituto podrá realizar hasta dos convocatorias anuales, considerando su capacidad operativa y de acuerdo al cronograma de actividades aprobado y publicado por los canales correspondientes del Instituto.

**ARTÍCULO 21º.** El responsable del examen de admisión es la Comisión de Admisión, el cual será designada mediante resolución, expedida por el Director General y será conformada por

- El Director General quien lo preside
- El Director Académico
- El Administrador.

**ARTÍCULO 22º.** La Comisión de Admisión del Instituto cumple las siguientes funciones:

- a) Elabora el Reglamento de Admisión Institucional, de acuerdo a las normas educativas vigentes
- b) Elabora el examen de admisión, contextualizando a la realidad local y regional.
- c) Conformación de equipos encargados de elaborar y seleccionar los instrumentos de evaluación del examen de admisión, en concordancia con el presente reglamento.
- d) Designa a un representante de la institución para el manejo informático del proceso de admisión.

**ARTÍCULO 23º.** El Instituto de Educación Superior Privado "IDATUR" reconoce como postulantes del proceso de admisión, a todos los que se han registrado para dicho proceso. La nota aprobatoria del proceso de admisión mínima es Once (11). Las vacantes logradas en el ingreso, se otorgarán en estricto orden de mérito. En caso de empate en el último puesto de vacante, se tendrá en cuenta el orden de los criterios:

- a) Razonamiento lógico matemático,
- b) Comprensión lectora,
- c) Conocimientos y
- d) Cultura general

**ARTÍCULO 24º.** En el examen de admisión, se aplicará una Prueba Objetiva de alternativa múltiple con un mínimo de 100 preguntas.

En el examen de admisión, la Prueba de Evaluación comprenderá los aspectos con su peso siguiente:

Comprensión lectora: 30%.

Razonamiento lógico matemático:  
30%.

Conocimientos (relacionadas al Programa de Estudios): 25%.

Cultura general: 15%.

Comprensión lectora: Comprensión de textos: Análisis de textos, identificación, integración y organización de información. Propósito y contenido. Niveles de comprensión literal, inferencial y crítico.

Razonamiento lógico matemático: Comprensión, interpretación y resolución de problemas. Conceptos y procedimientos para cálculos básicos y estadística descriptiva. Conocimientos: de las áreas contempladas en el nivel de Educación Secundaria y Ciclo Avanzado de Educación Básica Alternativa.

Cultura General: Temas de actualidad nacional y regional.

**ARTÍCULO 25º.** La Comisión de Admisión es el ente responsable de publicar los resultados del examen de admisión a través de la página web institucional, correo electrónico del postulante y la publicación en el Instituto.

**ARTÍCULO 26º.** Las etapas de aplicación del proceso de admisión son las siguientes:

- Convocatoria: Directiva del IES, publicidad escrita y en la página web institucional
- Inscripción de postulantes en forma presencial y mediante el portal institucional
- Publicación del padrón de postulantes aptos en el local del IES.
- Organización del proceso de admisión.
- Día de Examen de Admisión: Sistema de vigilancia y control. Desarrollo de la Prueba de admisión. Aplicación de los instrumentos de prueba del examen de admisión.
- Procesamiento electrónico de las pruebas de admisión.
- Publicación en el local y en el portal institucional del Instituto del Cuadro de méritos y resultados del Ingreso de los postulantes aprobados.
- Procesamiento de expedientes y matrícula de ingresantes a los programas de Estudios autorizados del IES.
- Publicación del cronograma de Matrícula de los Ingresantes al Instituto de Educación Superior

**MODALIDADES DE ADMISIÓN**

**ARTÍCULO 27º.** Las modalidades de admisión según el numeral 26.1. del Artículo 26 del Reglamento de la Ley N° 30512 son:

- a) Ordinaria: aquella que se realiza periódicamente, a través de una evaluación.
- b) Por exoneración: contempla la admisión a deportistas calificados, a estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar voluntario, de conformidad con la normativa vigente.
- c) Por ingreso extraordinario: el Minedu autoriza a realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

**ARTÍCULO 28º.** El Instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N°29973, Ley General de Personas con Discapacidad; la Ley N°28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones-PIR; la Ley N°29600, Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo; la Ley N°30490, Ley de la Persona Adulta Mayor; la Ley N°29643, Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas que correspondan.

**INGRESO ORDINARIO**

**ARTÍCULO 29º.** Los requisitos para postular en la modalidad ordinaria son:

- ✓ Documento Nacional de Identidad
- ✓ Certificados de Estudios que acrediten haber concluido la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades
- ✓ Dos fotografías tamaño carné en fondo blanco
- ✓ Recibo de pago por inscripción.

**ARTÍCULO 30º.** Los requisitos para postular en la modalidad por exoneración son:

**Primer y segundo Puesto de educación básica:**

- ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria.
- ✓ Constancia firmada por director que acredite el primer o segundo puesto de la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- ✓ Copia del DNI.
- ✓ Recibo de pago por inscripción

**Deportistas calificados:**

- ✓ Requisitos especificados en la modalidad ordinaria.
- ✓ Constancia emitida por el IPD que valide la condición de deportista calificado.
- ✓ Copia del DNI.
- ✓ Recibo de pago por inscripción

**Servicio militar voluntario.**

- ✓ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria
- ✓ Constancia de haber realizado servicio militar voluntario.
- ✓ Dos fotografías tamaño carné en fondo blanco
- ✓ Recibo de pago por inscripción

**Persona con discapacidad.**

- ✓ Requisitos establecidos en la modalidad ordinaria.
- ✓ Certificado emitido por el CONADIS.
- ✓ Copia del DNI.
- ✓ Dos fotografías tamaño carné en fondo blanco
- ✓ Recibo de pago por inscripción.

**ARTÍCULO 31º.** Están exonerados del Examen de Admisión quienes posean título profesional universitario, obtenido en nuestro medio o en el extranjero. Los Titulados en el extranjero deberán presentar sus documentos legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y si fuera necesario traducido oficialmente.

**ARTÍCULO 32º.** Los requisitos para la modalidad extraordinaria son los requisitos y proceso autorizados por el MINEDU.

## **MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 33º.** La matrícula es el proceso mediante el cual, una persona se adscribe a un programa de estudios en el IES, le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser de los derechos establecidos en el presente Reglamento Interno

**ARTÍCULO 34º.** Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.

**ARTÍCULO 35º.** Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con un IES, podrán ser admitidos en la Educación Superior, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecido por la institución. Deberá culminar la Educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.

**ARTÍCULO 36º.** En el Instituto pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación.

**ARTÍCULO 37º.** La ratificación de matrícula se realiza en cada período académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

**ARTÍCULO 38º.** La matrícula se realizará por unidades didácticas, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos, según el plan de estudios.

## **RESERVA DE MATRÍCULA Y LICENCIA DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 39º.** El estudiante puede presentar la solicitud de reserva de matrícula antes de iniciar el ciclo o periodo académico.

**ARTÍCULO 40º.** El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas como: salud, viajes, desastres naturales y otras de fuerza mayor (embarazo) y no puede exceder de 4 semestres académicos (2 años). En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

**ARTÍCULO 41º.** Los requisitos para la reserva de matrícula y licencia de estudios son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto dentro del plazo establecido, según corresponda.
- b) El plazo para la reserva de matrícula será antes de finalizado el proceso de matrícula.
- c) La duración de reserva de matrícula es hasta un máximo de cuatro (04) períodos académicos

- d) Justificación debidamente comprobada por documentos que sustenten el pedido.
- e) La duración de la licencia de estudios no puede exceder de cuatro (04) períodos académicos (2 años). En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- f) El plazo para la reincorporación se solicitará antes de iniciado el proceso de matrícula.
- g) Pago según las tasas económicas del Instituto S/ 50.00 (se exonerará este pago a las estudiantes que soliciten licencia de estudios por embarazo).

**ARTÍCULO 42º.** Los requisitos para la matrícula son los siguientes:

- a) Cancelación S/100.00 de derecho de matrícula en las oficinas de instituto y primera cuota (S/ 150.00)
- b) Constancia de ingreso
- c) Presentar recibo de pago por constancia de matrícula
- d) Llenar ficha de matrícula, en la Secretaría, recepción y tesorería.

#### **Ingresantes**

**ARTÍCULO 43º.** Los requisitos para los ingresantes son:

- a) Constancia de Ingreso,
- b) Llenar su ficha de inscripción académica
- c) Certificado de estudios o su equivalente que acredite la culminación de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades,
- d) Copia de DNI o carné de extranjería (Ciudadanos extranjeros), 02 fotografías tamaño carné a colores en fondo blanco.
- e) Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni policiales.

#### **ESTUDIANTES REGULARES (RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA)**

**ARTÍCULO 44º.** Corresponde a los estudiantes que han concluido satisfactoriamente sus estudios regulares en cada semestre, se realiza del II al VI semestre.

**ARTÍCULO 45º.** Se considera apto para matricularse en el semestre académico siguiente los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por la forma siguiente:

- a) Llenado de la ficha de matrícula
- b) Cancelación de los derechos de matrícula S/ 100.00 y de la primera cuota o cuota de la pensión de enseñanza S/ 200,00 según las tasas económicas que son publicadas y dadas a conocer al estudiante a través de los medios.
- c) Constancia de notas del último semestre.

#### **ESTUDIANTES REINGRESANTES (REINCORPORACIÓN)**

**ARTÍCULO 46º.** La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al Instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

**ARTÍCULO 47º.** Los requisitos para la reincorporación son:

- a) Solicitud de reincorporación
- b) Pago correspondiente por derecho de reincorporación, según las tasas económicas S/ 10.00 (Se exonerará este pago a las estudiantes que se reincorporen por embarazo).
- c) Pago por derecho de matrícula
- d) Resolución Directoral de aprobación de reserva o licencia de matrícula.



**ARTÍCULO 48º.** Se informará al estudiante si corresponde matricularse al ciclo inmediato, o si deberá realizar Convalidación por cambio de plan de estudios.

**ARTÍCULO 49º.** Si el estudiante que tiene que realizar actualización de plan de estudios, la matrícula se realizará según el resultado de convalidación.

#### **AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA EN UNIDADES DIDÁCTICAS**

**ARTÍCULO 50º.** Los estudiantes que, por motivos laborales, habiendo presentado documentos probatorios, sólo se matriculan en algunas UD de un módulo educativo programado en un semestre y dejan de matricularse en una (1) o dos (2) UD, podrán matricularse en el siguiente semestre en la UD que no llevaron el semestre anterior, siempre y cuando esté programada.

**ARTÍCULO 51º.** Los estudiantes que se encuentren en el Tercio Superior del rendimiento académico de la Programas de Estudios, pueden solicitar matriculas de una o dos UD, además de las regularmente programadas en el semestre, las que pueden desarrollarse en horario diferente y previa aprobación del Consejo Asesor.

#### **CAMBIOS EN LA MATRÍCULA**

**ARTÍCULO 52º.** El Instituto a solicitud expresa del estudiante, la Dirección Académica podrá aprobar cambios de programa, siempre que exista vacante disponible, y atendiendo el historial académico y disciplinario del estudiante. Dicha solicitud debe ser solicitada hasta antes de iniciado el periodo académico.

#### **ABANDONOS DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 53º.** Se considera abandono de estudios profesionales cuando los estudiantes dejan de asistir sin solicitar licencia durante veinte (20) días hábiles consecutivos. O cuando los que están con licencia, no se reincorporan al término de ella. En ambos casos, pierde su condición de estudiantes. Para ser aceptado nuevamente el estudiante deberá postular y aprobar el proceso de admisión.

#### **CONVALIDACIÓN**

**ARTÍCULO 54º.** La convalidación es el proceso mediante el cual el IES CESCAA, reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral debidamente certificadas por una institución autorizada. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios respecto a un determinado plan de estudios.

**ARTÍCULO 55º.** Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios luego de ser admitidos por la institución, mediante una solicitud dirigida al director.

**ARTÍCULO 56º.** La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con IES serán convalidados o reconocidos por el IES, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

**TIPOS DE CONVALIDACIÓN**

**ARTÍCULO 57º.** Los tipos de convalidación son:

- a. Convalidación entre planes de estudios. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
  - Cambio de plan de estudios.- Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
  - Cambio de programa de estudios.- Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
  - Con la Educación Secundaria bajo convenio con el Instituto.- Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado
- b. Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:
  - Certificación de competencias laborales. Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
  - Certificación modular. Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

**ARTÍCULO 58º.** El proceso de convalidación se realiza de acuerdo con las siguientes consideraciones mínimas:

- a) Respecto a convalidación entre planes de estudios:

Tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen la unidad académica mínima para la convalidación y deben estar aprobadas.

La institución deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas (UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.

La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación debe tener como mínimo el 80% de contenidos similares y debe ser del mismo nivel de complejidad.

La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudio de la institución dónde continuará los estudios.
- b) Respecto a convalidación por unidades de competencia:
  - Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución debe contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociados a un programa de estudios.
  - Para el caso de certificación modular, la institución debe contrastar la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
  - Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.

- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES donde continuará los estudios

**ARTÍCULO 59º.** En todos los casos, las convalidaciones deben ser registradas por la institución, la cual emitirá una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

**ARTÍCULO 60º.** Los requisitos para la convalidación son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto hasta 15 días antes de su matrícula luego de ser admitidos por el Instituto.
- b) Comprobante de pago por derecho de convalidación
- c) Presentar la Resolución directoral que autoriza el traslado (interno)
- d) Presentar el Certificado de Estudios originales y sílabos de las unidades didácticas del Instituto de origen.

**ARTÍCULO 61º.** La convalidación de áreas, asignaturas, módulos o unidades didácticas, según corresponda, entre Institutos o Escuelas de Educación Superior o entre éstos y las universidades, o entre éstas y los Institutos y Escuelas, tanto en la parte teórica como práctica, se realiza de acuerdo con los siguientes requisitos:

- a) Identificación de un mínimo de 80% de contenidos similares o prácticas del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, según calificación de la institución receptora.
- b) Comprobación de equivalencia de créditos, teniendo en cuenta que el valor del crédito del área, asignatura, módulo o unidad didáctica, según corresponda, de la Institución de origen, debe tener un valor de créditos igual o superior al de la Institución de destino.
- c) La institución receptora tendrá derecho a verificar el grado de dominio de la competencia, si lo estima conveniente.

**ARTÍCULO 62º.** No procede la convalidación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, cuando el estudiante realiza traslado.

## TRASLADOS

**ARTÍCULO 63º.** El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo IES, o en otro.

**ARTÍCULO 64º.** El proceso de traslado implica que el Instituto realice previamente la convalidación entre planes de estudios, para lo cual debe tener en cuenta lo indicado en el numeral 12.3 de los LAG. A solicitud de traslado, el estudiante debe realizarla antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

**ARTÍCULO 65º.** El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios del Instituto u otros Institutos solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo, el cambio a otro Programa de Estudios en el mismo instituto u otro instituto

**TRASLADO INTERNO**

**ARTÍCULO 66º.**El traslado a otro programa de estudios en el mismo IES, se denomina traslado interno.

**ARTÍCULO 67º.**Para el traslado interno, previamente el IES debe contar con vacante disponible para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud dirigida al Director General.

**Requisitos para el traslado interno**

**ARTÍCULO 68º.**Los requisitos para el traslado interno son los siguientes:

- a) Solicitud de traslado interno dirigida al Director General
- b) Pago por derecho de traslado interno
- c) Existencia de vacante en el programa de estudios
- d) Certificados de estudios originales cursados por lo menos del primer período académico.
- e) Resolución de convalidaciones de unidades didácticas, en caso de existir. La solicitud se presenta antes de iniciado el proceso de matrícula.

**TRASLADO EXTERNO**

**ARTÍCULO 69º.** El traslado externo lo realiza un estudiante que proviene de otro instituto de educación superior hacia un programa de estudios similar.

**Requisitos para el traslado externo**

**ARTÍCULO 70º.**Los requisitos para el traslado externo son:

- a) Solicitud de traslado externo dirigida al Director General
- b) Pago por derecho de traslado externo
- c) Existencia de vacante en el programa de estudios
- d) Certificados de estudios originales cursados
- e) Resolución de convalidaciones de unidades didácticas, en caso de existir.

La solicitud se presenta hasta un día antes del inicio del proceso de matrícula y la respuesta se efectúa hasta un día antes de concluir el proceso de matrícula.

**CERTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 71º.**La certificación es el proceso mediante el cual el Instituto emite un documento oficial que certifica la conclusión de un período de estudios de manera parcial o total.. Los certificados o constancias otorgadas a los estudiantes son los siguientes:

- a) Constancia de egreso: documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el Instituto.
- b) Certificado de estudios: documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El Certificado de Estudio se emite conforme al modelo único nacional (Anexo Nº 1A ).
- c) Certificado modular: documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo Nº 2A), teniendo en cuenta las siguientes características:

- i. formato A4;
  - ii. papel de 180 a 220 gr;
  - iii. foto tamaño pasaporte;
  - iv. firma, posfirma y sello del director.
- d) Certificado de programa de formación continua: es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua. El certificado de programa de formación continua se emite conforme al modelo único nacional (Anexo N° 11A), teniendo en cuenta las siguientes características:
- i. formato A4;
  - ii. papel de 180 a 220 gr;
  - iii. foto tamaño pasaporte;
  - iv. firma, posfirma y sello del director.

### **CONSIDERACIONES MÍNIMAS PARA EMISIÓN Y REGISTRO DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS**

**ARTÍCULO 72º.** Las consideraciones mínimas para emisión y registro de certificados y constancias son las siguientes:

- a) La emisión del certificado modular y el de formación continua debe realizarse de manera oportuna por el IES, sin exceder los treinta (30) días hábiles, luego de haberse cumplido con la presentación de la solicitud y los requisitos correspondientes.
- b) El certificado modular sólo se obtiene en el IES en el que se haya concluido los estudios, salvo que éste deje de funcionar, en cuyo caso podrán ser obtenidos en otra institución educativa que cuente con el programa de estudios previo proceso de convalidación de los planes de estudio.
- c) El IES establece los requisitos para otorgar las certificaciones en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión que se deriven de este.
- d) Las constancias y certificados emitidos son registrados en el IES.

### **REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS**

#### **Constancia de Egreso**

**ARTÍCULO 73º.** Los requisitos para la emisión de constancia de egreso son:

- a) Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias específicas de los módulos formativos, con la nota mínima de (13) trece.
- b) Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, de los módulos formativos, con la nota mínima de (13) trece.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo, con un mínimo de doce (12) créditos correspondientes a 384 horas
- d) Pago por el derecho de emisión de Constancia de Egreso
- e) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto.

### **CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 74º.** Los requisitos para la emisión de certificados de estudios son:

- a) Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias específicas de los módulos formativos, con la nota mínima de (13) trece.
- b) Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad, de los módulos formativos, con la nota mínima de (13) trece.
- c) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo, con un mínimo de doce (12) créditos correspondientes a 384 horas
- d) Pago por el derecho de emisión de Certificado de Estudios
- e) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto

**Certificado Modular**

**ARTÍCULO 75º.** Los requisitos para la emisión de certificado modular son:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto pidiendo la emisión del Certificado Modular.
- b) Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias específicas del módulo formativo, con la nota mínima de (13) trece.
- c) Haber aprobado las Unidades didácticas (UD) de competencias de empleabilidad del módulo formativo, con la nota mínima de (13) trece.
- d) Haber realizado satisfactoriamente las experiencias en situaciones reales de trabajo, correspondientes al módulo con un mínimo de doce (12) créditos.

**Certificado de Formación Continúa**

**ARTÍCULO 76º.** Los requisitos para la emisión de certificado de formación continua son:

- a) Solicitud dirigida a la Dirección General del Instituto
- b) Comprobante de pago por derecho de emisión de certificado de programa de formación continua
- c) Haber aprobado las Unidades Didácticas del programa de formación continua con nota mínima trece (13)
- d) Tener un porcentaje de asistencia del 70% como mínimo.
- e) Dos fotografías tamaño carné.

**GRADO DE BACHILLER TÉCNICO**

**ARTÍCULO 77º.** El grado es el reconocimiento académico que se otorga al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el Ministerio de Educación y por la institución educativa.

**ARTÍCULO 78º.** El grado académico de bachiller técnico es otorgado por el Instituto. Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico y presenten una acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria otorgado por una institución especializada. El Instituto puede entregar esta acreditación a través de un proceso de evaluación, elaborado por un profesional calificado en la enseñanza del idioma o lengua originaria. En este último caso, el profesional debe estar inscrito en los registros del Minedu o del Ministerio de Cultura.

**ARTÍCULO 79º.** El grado académico de Bachiller Técnico solo a estudiantes que culminaron sus estudios en un programa de estudios del Instituto, salvo en el caso de aquellos institutos que dejaron de funcionar, en cuyo caso se podrán realizar, siempre que cumplan todos los requisitos debidamente documentados para la obtención del grado de bachiller técnico.

**Artículo 80º.** El grado académico de bachiller técnico en el IES es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 4A), teniendo en cuenta las siguientes características:

- i) formato A4;
- ii) papel de 180 a 220 gr;
- iii) foto tamaño pasaporte;
- iv) firma, post firma y sello del director general

**Requisitos**

**ARTÍCULO 81º.** El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b) El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c) Solicitud dirigida al Director General del Instituto.
- d) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- e) Comprobante de pago por derecho de obtención de Grado de Bachiller Técnico
- f) Acreditación de conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- g) Certificado de Estudios originales de haber aprobado todas las unidades didácticas de competencias específicas y de empleabilidad del Programa de Estudios
- h) Constancia de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, otorgado por el Director Académico del Instituto.
- i) Constancia de no tener deudas económicas, textos o revistas, de materiales, equipos.
- j) 02 fotografías recientes, tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.

**ACREDITACIÓN DE UN IDIOMA EXTRANJERO (INGLÉS)**

**ARTÍCULO 82º.** Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero, el Instituto, ha fijado el inglés, tomando en consideración lo siguiente:

1. Debe acreditarse como mínimo el nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del idioma inglés, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo Nº 012-2015-MINEDU.  
La acreditación es emitida por una institución especializada, o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido, Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional Técnico calificado en la enseñanza del idioma correspondiente al nivel formativo superior debidamente acreditado.
2. Para la obtención del Certificado de acreditación de idioma extranjero inglés nivel B1, de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas. Se debe presentar los siguientes documentos:
  - a) Solicitud para tomar el examen de certificación
  - b) Recibo de pago del derecho de examen de acreditación de inglés (está incluido en el pago por obtención del Grado de Bachiller Técnico)

**Acreditación del Conocimiento de una Lengua Originaria**

**ARTÍCULO 83º.** La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el Instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional Técnico registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial Nº 0630-2013-ED.

**ARTÍCULO 84º.** En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, previamente deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios igual o similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en los presentes lineamientos y aquellos establecidos por la institución educativa.

**ARTÍCULO 85º.** El procedimiento para la obtención del Grado de Bachiller Técnico se encuentra en el manual de procesos académicos del instituto.

**ARTÍCULO 86º.** El Instituto solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

**TITULACIÓN**

**ARTÍCULO 87º.**La titulación es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria de un programa de estudios para todos los niveles formativos. El IES CESCAA otorga el título profesional técnico.

**ARTÍCULO 88º.**El El título de profesional técnico en el IES es emitido de acuerdo al modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 5A), teniendo en cuenta las siguientes características:

- i) formato A4;
- ii) papel de 180 a 220 gr;
- iii) foto tamaño pasaporte;
- iv) firma, post firma y sello del Director.

**ARTÍCULO 89º.**Los títulos se obtienen en la misma institución educativa en la cual se obtuvo el grado respectivo, salvo en los casos en que el IES haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado. En estos casos, el egresado podrá obtener el título en una institución distinta, previo proceso de convalidación y cumpliendo los requisitos exigidos por la institución educativa.

**Requisitos**

**ARTÍCULO 90º.**Los requisitos para la obtención de Título Profesional Técnico son:

- a) Solicitud presentada por el Bachiller Técnico para obtención de Título de Profesional Técnico
- b) Comprobante de pago por derecho de titulación.
- c) Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
- d) Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
- e) Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- f) No tener deudas económicas o de materiales con el Instituto
- g) Dos fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco.

**Modalidades para la obtención de Título de Profesional Técnico**

**ARTÍCULO 91º.**Las modalidades para la obtención del Título de Profesional Técnico son:

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

**TRABAJO DE APLICACIÓN PROFESIONAL**

**ARTÍCULO 92º.**El trabajo de aplicación profesional está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

**ARTÍCULO 93º.**El Instituto asigna un docente responsable de la especialidad o especialidades vinculantes, para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios en caso sea un trabajo multidisciplinario.

**ARTÍCULO 94º.**Los trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) bachilleres técnicos, en caso de los estudiantes sean del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) bachilleres técnicos.



**ARTÍCULO 95º.** Los graduados deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

**ARTÍCULO 96º.** El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

**ARTÍCULO 97º.** El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

#### **Examen de suficiencia profesional**

**ARTÍCULO 98º.** El examen de suficiencia profesional busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%). El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios.

**ARTÍCULO 99º.** Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, de especialidades vinculantes al programa de estudios.

**ARTÍCULO 100º.** Los egresados tienen hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la obtención de la titulación. Si supera dichas oportunidades deberá optar por otra modalidad para la titulación.

**ARTÍCULO 101º.** El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la evaluación.

**ARTÍCULO 102º.** El procedimiento para la obtención del Título de Profesional Técnico se encuentra en el manual de procesos académicos del instituto.

**ARTÍCULO 103º.** El Instituto solicita al MINEDU el registro de profesional técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica

#### **DUPLICADOS DE BACHILLER TÉCNICO Y TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO DUPLICADO DEL DIPLOMA DE BACHILLER TÉCNICO**

**ARTÍCULO 104º.** El Instituto a solicitud de graduado emite el duplicado del diploma de Bachiller Técnico teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) Solicitud de duplicado de grado de bachiller técnico, dirigido al Director General del Instituto.
- b) Comprobante de pago por derecho de duplicado
- c) Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad.
- d) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
- e) Dos fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.

**ARTÍCULO 105º.** Para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo del MINEDU.

**ARTÍCULO 106º.** El duplicado de los diplomas de bachiller técnico se anula automáticamente el original, más no sus efectos.

#### **DUPLICADO DEL DIPLOMA DEL TÍTULO DE PROFESIONAL TÉCNICO**

**ARTÍCULO 107º.** Los duplicados de diplomas títulos son otorgados por el Director General de Instituto, y de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación teniendo en cuenta los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de duplicado de diploma de título de profesional técnico, dirigido al Director General del Instituto.
- b) Comprobante de pago por derecho de duplicado
- c) Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad.

- d) Declaración jurada de pérdida, robo y/o deterioro.
  - e) Dos fotografías reciente tamaño pasaporte a color, de frente y en fondo blanco.
- Artículo 108º. Para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo del MINEDU.

**ARTÍCULO 109º.** El duplicado de los diplomas de títulos anula automáticamente el original, mas no sus efectos.

## EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 110º.** La evaluación es parte del proceso de aprendizaje; debe ser formativa, continua, orientadora y motivadora. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente, calificarlos.

**ARTÍCULO 111º.** La evaluación es un proceso integral permanente y sistemático que permite identificar el nivel de aprendizaje del estudiante en relación a las competencias que debe lograr. La evaluación está basada en criterios e indicadores que valoran el dominio de competencias propias del quehacer profesional. Tiene una finalidad formativa.

**ARTÍCULO 112º.** La escala de calificación es vigesimal. El calificativo aprobatorio es mínimo trece (13) para todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; en todo caso la fracción 0,5 o más se considera como una unidad a favor del estudiante. Sin embargo, los estudiantes pondrán énfasis en su rendimiento académico tendiendo a obtener la nota a partir de trece (13). Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo de estudios se deberán volver a llevar.

**ARTÍCULO 113º.** La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas.

**ARTÍCULO 114º.** La evaluación de recuperación se aplica a todos los estudiantes que durante el proceso de desarrollo de las unidades didácticas hayan desaprobado y obtuvieran calificativo entre 10 a 12, necesariamente se programará evaluaciones de recuperación para alcanzar la nota aprobatoria de la unidad didáctica. El estudiante podrá participar de un proceso de evaluación de recuperación en caso de haber desaprobado menos del 50% de unidades didácticas de un periodo académico.

**ARTÍCULO 115º.** Si el estudiante obtuviera nota menor a diez (10), en todos los casos, repite la unidad didáctica.

**ARTÍCULO 116º.** Los requisitos para la evaluación de recuperación son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Director General presentada por el estudiante, a día siguiente de la entrega de resultados
- b) Pago por derecho de evaluación de recuperación.

**Artículo 117º.** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar un plan de estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

**ARTÍCULO 118º.** Las unidades didácticas, correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante,

**ARTÍCULO 119º.** Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre-requisito en el periodo académico anterior.

**ARTÍCULO 120º.** Si al finalizar la unidad didáctica, el estudiante obtuviera calificativo entre 10 a 12, el docente desarrollará evaluaciones de recuperación relacionadas con las deficiencias identificadas en el desarrollo de las competencias en la semana siguiente.

**ARTÍCULO 121º.** La asistencia de los estudiantes a clases es obligatoria por cuanto constituye un requisito para la aprobación de la unidad didáctica. Pierde el derecho a aprobar la unidad didáctica si exceden el límite de inasistencias (30%). Los estudiantes que tienen en promedio de 30% de inasistencias no justificadas, no podrán rendir las evaluaciones en el módulo correspondiente.

#### **RECTIFICACIÓN DE NOMBRES**

**ARTÍCULO 122º.** El estudiante del Instituto tiene derecho a la rectificación de nombres, los requisitos son:

- a) Solicitud dirigida al IES .
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- c) El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos

#### **REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN**

**ARTÍCULO 123º.** El Instituto de Educación Superior CESCAA cuenta con los siguientes registros de información académica, auditables por el Ministerio de Educación:

- 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.

**´TITULO III**  
**ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**  
**CAPÍTULO I**  
**ESTRUCTURA ÓRGANICA Y ORGANIGRAMA**

**ARTÍCULO 124º.** La planificación y gestión institucional del Instituto de Educación Superior CESCAA se rige por la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU. Reglamento de la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y sus modificatorias.

**ARTÍCULO 125º.** Los documentos de gestión que cuenta el Instituto son:

- a) Proyecto Educativo Institucional
- b) Plan Anual de Trabajo
- c) Reglamento Interno
- d) Manual de Perfil de Puestos
- e) Manual de Procesos Académicos

**ARTÍCULO 126º.** La estructura orgánica del Instituto es la siguiente:

**ESTRUCTURA ORGÁNICA IES “CESCAA”**

**a) ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Dirección General

**b) ÓRGANO DE LÍNEA**

- **Administración**
  - Secretaría, Recepción y Tesorería
  - Personal
  - Logística
  - Mantenimiento
  - Seguridad y vigilancia
- **Dirección Académica**
  - Unidad de Formación Continua
  - Coordinación Académica de Programas de Estudio
    - Docentes
- **Servicios Complementarios**
  - Servicio Médico (Tópico)
  - Servicio Social
  - Servicio Psicopedagógico
  - Servicio de Empleabilidad

**c) ÓRGANO DE APOYO**

- Secretaría General
- Consejo Asesor

**d) ÓRGANO DE ASESORÍA**

- Asesoría Legal
- Asesoría Contable

## CAPÍTULO II ÓRGANOS DEL INSTITUTO

### ÓRGANO DE DIRECCIÓN

**ARTÍCULO 127º.** Es el órgano encargado de las funciones directrices en la gestión institucional, administrativa y académica de la Institución. El Órgano de Dirección del Instituto de Educación Superior CESCAA, está conformado por la Dirección General.

**ARTÍCULO 128º.** La Dirección General es el máximo organismo de gobierno del Instituto. Está constituida por el Director General, la Secretaría General y el Consejo Asesor. El Director General es reconocido por el Ministerio de Educación y representa legalmente a la Institución.

### REQUISITOS DEL DIRECTOR GENERAL

**ARTÍCULO 129º.** Los requisitos para las funciones de Director General son:

- a) Grado de maestro, registrado en la Sunedu, no menos de cinco años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- b) Título profesional y grado académico en carreras afines a las que oferta la institución.
- c) Estudios de especialización o post grado en gestión.

### Impedimentos

**ARTÍCULO 130º.** Los impedimentos para ejercer el cargo de Director General del Instituto son:

- a) Haber sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
- b) Estar inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estar incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- d) Estar condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estar condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- g) Registrar antecedentes penales, judiciales.

### Funciones del Director General

**ARTÍCULO 131º.** Las funciones del Director General son las siguientes:

- a) Representar legalmente a la Institución
- b) Elaborar en coordinación con el personal directivo el proyecto de presupuesto anual.
- c) Dirigir la elaboración de los documentos de gestión de la Institución
- d) Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa
- e) Reportar al área de estadística de la MINEDU, y la GRE Arequipa, la actualización de datos de identificación de la institución y su estado de funcionamiento, así como la información estadística que le sea requerida en los formatos impresos o electrónicos y en los plazos establecido por la unidad de estadística del Ministerio de Educación
- f) Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- g) Dirigir el proceso de admisión, matrícula y evaluación.
- h) Promover la ejecución de proyectos de investigación, producción y/o prestación de servicios.
- i) Promover la organización de eventos de capacitación técnico pedagógico, administrativo y las de proyección cultural, social y deportivas.

- j) Suscribir convenios interinstitucionales para la realización de las EFSRT de los estudiantes, y la inserción laboral de los egresados.
- k) Coordinar acciones para la realización de las EFSRT y la inserción laboral de los egresados.
- l) Firmar la documentación oficial de la Institución.
- m) Suscribir convenios de cooperación interinstitucional.
- n) Convocar y presidir las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y ceremonias oficiales.
- o) Supervisar y evaluar las actividades previstas en el PAT de la Institución.
- p) Velar por la integridad, física, moral y psicológica de la comunidad educativa; asimismo por la infraestructura y bienes de la Institución;
- q) Garantizar el cumplimiento de los dispositivos y reglamentos vigentes.
- r) Verificar que el personal directivo, administrativo y docente están obligados a realizar una gestión transparente.
- s) Promover y ejecutar alianzas estratégicas, que posibiliten la participación del sector productivo en la adecuación de la oferta formativa al desarrollo sostenible de la región y del País, respondiendo a las necesidades del entorno,
- t) Enriquecer los contenidos curriculares, la capacitación de los docentes y las EFSRT de los estudiantes con el apoyo del personal en general.
- u) Impulsar, implementar y potenciar el desarrollo de “Actividades productivas”, aplicando técnicas de gestión empresarial y respondiendo a los requerimientos de un plan de desarrollo de los sectores público y Privado, de la localidad, Región y País, como complemento del proceso de Enseñanza-aprendizaje
- v) Fomentar, viabilizar y concretar iniciativas de innovación en el área pedagógica, tecnológica y de gestión, que respondan a sus necesidades y posibilidades y, orientadas al mejoramiento de la calidad educativa.
- w) Evaluar al personal docente contratado para dar continuidad a su contrato aplicando la clase magistral como uno de los requisitos para su nuevo contrato.
- x) Autorizar el Comité de Seguridad mediante Resolución Directoral
- y) Presidir el Comité de Seguridad
- z) Convocar al Consejo Asesor.

#### **ÓRGANO DE LÍNEA**

**Artículo 132º.** El órgano de línea está conformado por la Administración, Dirección Académica, y Servicios Complementarios.

#### **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

**ARTÍCULO 133º.** La Dirección Académica está a cargo del Director(a) Académico(a) y es el responsable de la gestión académica y de las condiciones necesarias para la provisión del servicio educativo en los programas de estudio; encargado de implementar acciones técnico pedagógicas, programar, ejecutar, supervisar y evaluar el desarrollo de planes y programas curriculares promoviendo los valores éticos sociales y formación profesional de los estudiantes en los diferentes programas de estudio.

**Perfil del Puesto**

**ARTÍCULO 134º.** El perfil del puesto para ejercer el cargo de Director(a) Académico(a) es:

- a) Tener título universitario o profesional técnico, de preferencia en los programas de estudios que oferta la institución.
- b) Experiencia en gestión institucional en educación superior no menor de tres años
- c) Experiencia docente en educación superior tecnológica no menor de tres años.

**Impedimentos**

**ARTÍCULO 135º.** Los impedimentos para ejercer el cargo de Director(a) Académico(a) son:

- a) Registrar antecedentes penales, judiciales, haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- b) Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- c) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- d) Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

**Funciones**

**ARTÍCULO 136º.** Las funciones para ejercer el cargo de Director(a) Académico(a) son:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con el Coordinadores Académico.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los docentes de la institución
- d) Participar en la ejecución de actividades de investigación y producción, relacionadas con los programas de estudios.
- e) Formular ante la Dirección General los requerimientos de personal docente, así como de materiales y otros necesarios para el desempeño de sus funciones.
- f) Informar periódicamente a la Dirección General sobre el desarrollo de sus actividades y/o cuando la Dirección General lo solicite.
- g) Programar eventos de capacitación especializados para docentes y estudiantes, en coordinación con la Dirección General y las otras áreas
- h) Programar la actualización y capacitación docente
- i) Lograr en el estudiante, su participación en proyectos de investigación científica y tecnológica.
- j) Participar en la Elaboración del Cuadro de Horas
- k) Elaborar los horarios de clase
- l) Ejecuta sus actividades con apoyo del coordinador académico.
- m) Participar en la elaboración de los documentos de gestión
- n) Participar en la elaboración de las Directivas de inicio y cierre de cada periodo académico, en el Plan de Monitoreo, acompañamiento y Supervisión y el Plan de Capacitación en forma personal y mediante la plataforma virtual.
- o) Coordinar y participar en las jornadas de capacitación
- p) Asegurar la idoneidad de los espacios de aprendizaje, en concordancia con la propuesta pedagógica de la institución, tales como para actividades especializadas, para usos múltiples, para la innovación e investigación, recursos virtuales para el aprendizaje, entre otros.
- q) Presentar el informe de las actividades educativas programadas al finalizar cada periodo académico, previo informe del Coordinador Académico

- r) Reemplaza al Director General en su ausencia.
- s) Implementar, monitorear, acompañar y/o supervisar informando a la Dirección General el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico.
- t) Monitorear la actualización de la página web institucional, en coordinación con los coordinadores de los programas de estudio.
- u) Informar al Director General del resultado de la evaluación sobre el desempeño docente.
- v) Coordinar con el área de administración el desempeño óptimo del personal administrativo, para el buen funcionamiento de la institución.
- w) Asesorar a la dirección general en su aspecto relativo a sus funciones de la evaluación de desempeño de docentes y directivos para garantizar la calidad del servicio educativo
- x) Ejercer funciones de personal a su cargo en forma perentoria
- y) Otras funciones que le asigne el Director General

#### **ORGANO DE APOYO : SECRETARÍA GENERAL**

**ARTÍCULO 137º.** La Secretaría General está a cargo de Secretario(a) General (a), es responsable de realizar el registro de admisión, matrículas, evaluaciones, grados y títulos de los estudiantes del instituto y los documentos, reportes requeridos por la Dirección General, GRE Arequipa, Ministerio de Educación.

#### **Perfil del Puesto**

**ARTÍCULO 138º.** El perfil del puesto para ejercer el cargo de Secretario(a) General (a) es el siguiente:

- a) Tener título universitario o profesional técnico, de preferencia en los programas de estudios que oferta la institución.
- b) Experiencia en gestión institucional en educación superior no menor de dos años
- c) Experiencia docente en educación superior tecnológica no menor de dos años.

#### **Impedimentos**

**ARTÍCULO 139º.** Los impedimentos para ejercer el cargo de Secretario(a) General (a) son los siguientes:

- a) Registrar antecedentes penales, judiciales, haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- b) Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- c) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

#### **FUNCIONES**

**ARTÍCULO 140º.** Las funciones para ejercer el cargo de Secretario(a) General (a) son las siguientes:

- a) Participar en las elaboraciones de los documentos de gestión del Instituto.
- b) Mantener clasificado, ordenado y actualizado el archivo documentario académico de la Institución.
- c) Gestionar el trámite documentario ante las autoridades educativas correspondientes.
- d) Elaborar el cronograma de actividades académicas con la asistencia de la Coordinación Académica.
- e) Recibir, revisar y registrar la ficha de matrícula de los estudiantes.
- f) Participar en la evaluación de postulantes dentro del proceso de admisión.
- g) Verificar el correcto llenado de los registros de notas y completa el Registro de Evaluación.



- h) Elaborar, registrar y expedir a solicitud de los estudiantes Constancias, Certificados y Diplomas.
- i) Tramitar las solicitudes de reserva, licencia y reincorporación, verificando el cumplimiento de requisitos
- j) Elaborar los reportes e informes de verificación de vacantes para traslados, y de reincorporación, así como los solicitados por la Dirección General y el Director Académico.
- k) Elaborar y remitir los reportes de información estadística requeridos por el MINEDU, GRE A requipa.
- l) Tramitar los expedientes de graduación y titulación verificando el cumplimiento de los requisitos, emite el informe correspondiente y elabora el diploma para la firma del Director General.
- m) Expedir diplomas de bachiller y títulos a solicitud de los egresados expeditos de las carreras profesionales.
- n) Registrar la expedición de diplomas, grados de bachiller y títulos en los libros de Registro correspondientes.
- o) Enviar los diplomas de bachiller técnico y títulos al MINEDU para la codificación y registro en el Registro Nacional.
- p) Tramita y emite, de ser el caso, los duplicados de títulos, grados y certificados solicitados.
- q) Proporcionar la información para la evaluación de las solicitudes de traslado interno y/o externo de matrícula de los programas de estudio, y elaborar los proyectos de resoluciones directorales correspondientes.
- r) Proporcionar la información para la evaluación de evaluar las solicitudes de convalidación de asignaturas de los alumnos que solicitan traslado interno y/o externo de matrícula, con la asistencia de la Dirección Académica
- s) Gestionar la expedición del carné de medio pasaje para los estudiantes.
- t) Otras funciones de su competencia que le asigne el Director General.

## DOCENTES

**ARTÍCULO 141º.** En el Instituto el Docente tiene responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión futura, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional.

## PERFIL DEL PUESTO

**ARTÍCULO 142º.** El perfil del puesto del docente es:

- a) Tener título universitario o profesional técnico, de preferencia en los programas de estudios que oferta la institución.
- b) Experiencia docente en educación superior tecnológica no menor de dos años.

## Impedimentos

**ARTÍCULO 143º.** Los impedimentos para ejercer el cargo de Docente son:

- a) Registrar antecedentes penales, judiciales, haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- b) Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- c) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

- d) Estar Inhabilitado para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes de acuerdo a la Ley N° 30901.

### Funciones

**ARTÍCULO 144º.** Las funciones para ejercer el cargo de Docente son:

- a) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular.
- b) Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinario actualizado.
- c) Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo
- d) Participar en la elaboración de los documentos de gestión del Instituto.
- e) Elaborar el sílabo de la Unidad Didáctica asignada
- f) Cumplir con el desarrollo total de los sílabos.
- g) Realizar las evaluaciones ordinarias, de recuperación y extraordinarias
- h) Asesorar y supervisar las EFSRT, así como orientar y asesorar proyectos de investigación de los estudiantes con fines de titulación.
- i) Participar en proyectos productivos, pedagógicos, artísticos de investigación e innovación tecnológica, dentro de su carga académica.
- j) Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría
- k) Participar en la programación de seguimiento de egresados de la institución.
- l) Participar en las actividades programadas por el Instituto.
- m) Elaborar y presentar oportunamente las programaciones curriculares de su responsabilidad.
- n) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas correspondientes y cumplir con la elaboración de la documentación respectiva.
- o) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes en general del Instituto.
- p) Proponer y ejecutar Proyectos de Investigación
- q) Participar plenamente u oportunamente en toda Actividad de Proyección Social, Cultural, Deportivas, Artísticas y de otra índole que programe internamente y externamente el Instituto, elevando así la imagen Institucional, con mayor razón en los desfiles cívico patrióticos de la localidad.
- r) Coordinar con las instancias en la utilización racional de los recursos del Instituto.
- s) Participar en el Comité de Seguridad.
- t) Cumplir puntualmente con el horario de clases establecidos, con su carga horaria académica.
- u) Pasar lista diariamente a los estudiantes para verificar la asistencia a clases en sus respectivas unidades didácticas.
- v) Preparar el material didáctico, para las unidades didácticas a desarrollar.
- w) Elaborar el Plan de Clases oportunamente, con objetivos y secuencias de actividades.
- x) Tomar pruebas preliminares de entrada a los estudiantes para ver la calidad en conocimientos.
- y) Registrar las notas de avance pedagógico en el registro auxiliar y en forma oportuna en el Registro de Evaluación y Notas
- z) Dar clases de retroalimentación cuando lo amerite, después de evaluación ordinaria o antes de la evaluación extraordinaria.
- aa) Entregar el Registro de Evaluación y Notas en la fecha programada.
- bb) Participar en las actividades de actualización y capacitación docente

**SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

**ARTÍCULO 145º.** Los Servicios Complementarios está a cargo del Responsable de Servicios Complementarios y es responsable de velar por el bienestar social del estudiante, de la orientación profesional, tutoría, consejería, tópicos, bolsa de trabajo, emprendimiento y otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior Tecnológica al empleo y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

**Perfil del Puesto**

**ARTÍCULO 146º.** El perfil del puesto para ejercer el cargo de Responsable de Servicios Complementarios es:

- a) Título Profesional en Asistencia Social, Psicología o profesional afín.
- b) Experiencia profesional no menos de dos (02) años en labores similares
- c) Poseer estudios de especialización docente en Educación Superior y/o capacitación en temas relacionados con el puesto.

**Impedimentos**

**ARTÍCULO 147º.** Los impedimentos para ejercer el cargo de Responsable de Servicios Complementarios son:

- a) Registrar antecedentes penales, judiciales, haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- b) Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley N° 29988.
- c) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

**Funciones**

**ARTÍCULO 148º.** Las funciones para ejercer el cargo de Responsable de Servicios Complementarios son:

- a) Elaborar el plan anual de trabajo de su área respectiva.
- b) Brindar programas de bienestar según las necesidades de los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Conformar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual CIFSH, encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, discriminación, entre otros.
- d) Adoptar medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia en casos de hostigamiento sexual.
- e) Gestionar la realización de diversas campañas de salud en bienestar de los estudiantes, administrativos y docentes.
- f) Tiene a su cargo todos los aspectos sociales de la institución que permitan el bienestar del personal.
- g) Brindar las orientaciones adecuadas para contribuir en la solución de sus problemas de carácter intrapersonal e interpersonal.
- h) Implementar un Plan de Consejería Institucional que posibilite las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.
- i) Coordinar con los docentes que tendrán a su cargo un grupo de estudiantes, en la realización de las EFSRT
- j) Establecer los procedimientos para la realización de las EFSRT, su monitoreo, el seguimiento laboral de los egresados y la búsqueda de la inserción laboral.
- k) Participar en la firma de convenios con empresas para la realización de las EFSRT e inserción laboral.

- l) Participar en la elaboración de la bolsa de empleo y registrar en el portal institucional
- m) Poseer una de base de datos de los egresados y su trayectoria laboral.
- n) Participar en la elaboración del plan de intermediación e inserción laboral
- o) Participar en la elaboración del plan de seguimiento de egresados
- p) Realizar charlas a los estudiantes, egresados, graduado y titulados en la asesoría de búsqueda de empleo.
- q) Registrar las empresas que ofrecen prácticas y/o empleos
- r) Orientar y apoyar a los estudiantes, egresados, graduados y titulados en su inserción al mercado laboral.
- s) Otras funciones de acuerdo al puesto de trabajo que le asigne el Director General.

#### **ÓRGANO DE LINEA**

**ARTÍCULO 149º.** El órgano de Línea es la Administración.

#### **ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 150º.** El cargo de la Administración lo ejerce el Administrador, responsable por propiciar y mantener el equilibrio económico y financiero a través del uso adecuado y la provisión de recursos humanos, materiales tecnológicos ante la Dirección General.

#### **Perfil del puesto**

El perfil del puesto para ejercer el cargo de Administrador es:

- a) Título profesional en Ciencias Administrativas o carreras afines o Profesional Técnico en Administración de Empresas o Contabilidad.
- b) Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de tres (03) años.

#### **Impedimentos**

**ARTÍCULO 151º.** Los impedimentos para ejercer el cargo de Administrador son:

- a) Registrar antecedentes penales, judiciales, haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.
- b) Estar implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; ni los supuestos señalados en la Ley Nº 29988.
- c) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

#### **Funciones**

**ARTÍCULO 152º.** Las funciones del cargo de Administrador son:

- a) Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura del local, así como el uso racional de los servicios de agua potable, energía eléctrica, telefonía fija y móvil e internet.
- b) Elaborar informe de ingresos y egresos de dinero.
- c) Seleccionar y contratar personal docente y administrativo, según el requerimiento de su sede institucional.
- d) Supervisar el desarrollo de las funciones del personal del Instituto
- e) Supervisar la programación y ejecución de los horarios de clases.
- f) Organizar y archivar la documentación de los estudiantes, previa verificación de la autenticidad de las mismas.
- g) Adquirir insumos de oficina y cómputo, equipos y materiales didácticos, insumos y herramientas menores para conservación y mantenimiento de la infraestructura de la sede institucional.
- h) Supervisar el uso de equipos y materiales didácticos.
- i) Organizar y actualizar el archivo de la documentación requerida por la Municipalidad en cuya jurisdicción se encuentra la sede institucional.

- j) Elaborar e implementar Plan de Seguridad de Defensa Civil.
- k) Autorizar el pago de la planilla de haberes del personal a su cargo.
- l) Autorizar el pago a proveedores.
- m) Planificar, organizar y ejecutar campañas de difusión de los programas de estudios y cursos ofertados por la institución.
- n) Absolver las consultas de estudiantes y padres de familia sobre pago de pensiones y otras tasas educativas.
- o) Evaluar y mantener registro de la situación socioeconómica de los estudiantes.
- p) Autorizar la postergación y fraccionamiento del pago de las pensiones de estudio a solicitud de los estudiantes morosos.
- q) Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución
- r) Informar al Director General sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales
- s) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de los recursos humanos, materiales y financieros autorizados, de la institución.
- t) Programar, adquirir, almacenar y distribuir racionalmente los recursos del Instituto,
- u) Formular políticas y procedimientos administrativos.
- v) Verificar el cumplimiento y puntualidad de la asistencia y permanencia dentro del instituto, del personal que labora, administrativo, docente y jerárquico y elevar el informe de asistencia mensualmente a la Dirección.
- w) Programar, ejecutar y actualizar el proceso de inventario físico general del Instituto.
- x) Efectuar el registro contable y el ordenamiento del archivo de toda la documentación sustentadora del movimiento económico de la Institución, así como de los libros exigidos por la contabilidad gubernamental y del promotor.
- y) Desarrollar, implementar y evaluar las estrategias de marketing y publicidad
- z) Velar por el óptimo estado de limpieza, conservación y ornato del local institucional.
- aa) Participar en el Comité de Seguridad
- bb) Evaluar el plan de seguridad
- cc) Velar por la seguridad, vigilancia del Instituto
- dd) Realizar simulacros coordinando con las instituciones públicas respectivas.
- ee) Realizar capacitaciones sobre seguridad, vigilancia, incendios y todo tipo de riesgos.
- ff) Asesorar a la Dirección en asuntos de su competencia.
- gg) Informar periódicamente de sus funciones al Director General
- hh) Ejecutar y dar cumplimiento el presupuesto institucional conjuntamente con la Dirección, emitiendo un reporte mensual y evaluación presupuestaria del periodo.
- ii) Programar, organizar, ejecutar y supervisar eventos de capacitación al personal administrativo.
- jj) Otras funciones que le asigne la Dirección General.

**TITULO IV  
DEL REGIMEN DE PERSONAL  
CAPITULO I**

**DE LA JORNADA DE TRABAJO, HORARIOS, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

- ARTÍCULO 153º.** El personal docente y administrativo del Instituto se rige exclusivamente por el régimen laboral de la actividad privada.
- ARTÍCULO 154º.** La jornada de trabajo del personal administrativo y docente de la Institución no excederá a 48 horas cronológicas por semana.
- ARTÍCULO 155º.** Las tardanzas e inasistencias injustificadas, las salidas no autorizadas y las omisiones en el registro de asistencia, dan lugar al descuento de haberes. Dicho descuento se efectúa en el mes en que ocurrió la falta.
- ARTÍCULO 156º.** El personal estará sujeto al descuento en su remuneración mensual por el déficit que arroje el control de asistencia y permanencia. Se entiende como déficit a todo el tiempo no laborado dentro de la jornada sin justificación.
- ARTÍCULO 157º.** La Administración puede conceder al personal, autorización para ingresar con tardanza al trabajo por razones justificadas, siempre que lo hagan de manera previa o, en el día, por casos imprevistos debidamente justificados. La misma facultad, con iguales condiciones podrá ser ejercida para la salida anticipada del Instituto.
- ARTÍCULO 158º.** Es obligación del trabajador presentar a la Administración, el mismo día de su reincorporación; el certificado justificatorio de su inasistencia, si el descanso prescrito no excede de tres días. En caso de que el descanso supere los tres días, el trabajador en los tres primeros días útiles de ese descanso, debe hacer llegar al Administrador el certificado justificatorio.

**CAPITULO II  
DE LAS LICENCIAS Y COMISIONES DE SERVICIO**

- ARTÍCULO 159º.** La Licencia es la autorización que se concede a un trabajador para dejar de asistir al trabajo, con pago de remuneraciones o sin él, por lapso no menor a un día. Es concedida por el Administrador con la autorización de la Dirección General del Instituto.
- ARTÍCULO 160º.** Las licencias con goce de haber se concederán solo en caso de enfermedad, para lo cual el trabajador deberá adjuntar a su solicitud las recetas, facturas y certificado médico respectivo.
- ARTÍCULO 161º.** Corresponde a la Institución el pago de los haberes de los veintiún (21) primeros días de licencia por enfermedad del trabajador, y al seguro social el tiempo restante de requerirlo el caso.
- ARTÍCULO 162º.** Se otorgará licencia por maternidad de acuerdo a la normatividad vigente.

**ARTÍCULO 163º.** El personal administrativo y docente puede participar en comisiones de servicio dentro o fuera del ámbito de la Institución según el caso.

Los comisionados gozarán de su haber normal y de una asignación especial por concepto de movilidad y viáticos.

### **CAPITULO III DE LAS VACACIONES**

**ARTÍCULO 164º.** Las vacaciones del personal administrativo y docente estable serán de treinta (30) días calendario, en concordancia con las normas legales vigentes.

**ARTÍCULO 165º.** Previa autorización del Director General, el descanso vacacional se toma en el transcurso de los once meses posteriores a la fecha en la que se adquiere el derecho.

**ARTÍCULO 166º.** El período vacacional puede ser ininterrumpido; sin embargo, a solicitud escrita del trabajador y con la autorización del jefe inmediato, con la constancia también escrita, puede ser fraccionado en lapsos no menores de siete días calendario.

**ARTÍCULO 167º.** La fecha de inicio del descanso se fija por acuerdo del trabajador y su jefe inmediato, y con autorización del Administrador, teniéndose en cuenta las necesidades y los intereses del Instituto. La fecha de inicio de las vacaciones se anota en el correspondiente rol, según los procedimientos establecidos.

### **CAPÍTULO IV FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO**

#### **Horario**

**ARTÍCULO 168º.** El horario de trabajo del Instituto es el siguiente:

#### **Atención al Público:**

- a) De 08:00 a 13:00 horas.
- b) De 14:00 a 22:00 horas

**ARTÍCULO 169º.** El inicio de las clases es a las 08:00 horas para el turno mañana y a la 17:00 horas para el turno Tarde

**ARTÍCULO 170º.** La duración de la hora pedagógica es de 50 minutos para el turno mañana y 45 minutos para la tarde.

**ARTÍCULO 171º.** El ingreso de los estudiantes a clases será hasta un máximo de cinco (05) minutos después de la hora.

**ARTÍCULO 172º.** El personal administrativo laborará de enero a diciembre en turnos alternativos de 08:00 a 22 00 horas

**ARTÍCULO 173º.** El horario de los docentes guardará relación de acuerdo con la carga lectiva.

- ARTÍCULO 174º.** El año lectivo tendrá una duración de dos (02) periodos académicos, cada periodo tiene una duración de 18 semanas incluyendo la evaluación y preparación. Además de una interrupción vacacional de un mes, solo para los estudiantes.
- ARTÍCULO 175º.** El personal contratado realizará su jornada de trabajo de acuerdo a lo especificado en su contrato de trabajo
- ARTÍCULO 176º.** La planificación del calendario de trabajo se efectuará con anticipación al inicio del año académico, bajo responsabilidad del personal directivo del Instituto.
- ARTÍCULO 177º.** Las labores académicas se iniciarán la segunda semana del mes de marzo, para el primer periodo académico; y la segunda semana de agosto para el segundo periodo.
- ARTÍCULO 178º.** Los docentes cumplirán con desarrollar sus clases en horas pedagógicas de acuerdo al horario programado.
- ARTÍCULO 179º.** El abandono del local que incurra el personal docente y administrativo del Instituto, en horas de trabajo constituye falta grave y se sancionará de acuerdo a ley y al presente reglamento.
- ARTÍCULO 180º.** Todo trabajo realizado en forma extraordinaria, será reconocido y anotado en la ficha personal
- ARTÍCULO 181º.** Durante el descanso vacacional el personal administrativo tiene derecho a percibir todos los beneficios que le pudieran corresponder de no tomarlo.



**TÍTULO V****DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA****CAPÍTULO I****DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, DEL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO****PERSONAL DOCENTE**

**ARTÍCULO 182º.** Son considerados docentes del Instituto todos los profesionales que tienen la directa responsabilidad del dictado de las unidades didácticas. Se encuentran sujetos al régimen laboral que regula la actividad privada.

**DEBERES**

**ARTÍCULO 183º.** Los deberes de los docentes son:

- a) Cumplir sus funciones en concordancia con las leyes y normas de la República de manera eficaz, eficiente y efectiva.
- b) Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad las funciones contenidas en el presente reglamento.
- c) Perfeccionar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente, en lo posible con apoyo de la institución.
- d) Realizar labor intelectual, creativa, científica, artística y tecnológica. Los docentes que realicen investigación y producción de material educativo, lo harán con facilidades otorgadas por el Director o Coordinador y Administrador brindarán las facilidades del caso. Los Docentes deberán entregar el producto de su trabajo antes de concluir el semestre. La producción de material educativo se realizará respetando la propiedad intelectual del autor o autores.
- e) Ejercer docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia.
- f) Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y a la ética profesional del docente.
- g) Ejercer sus funciones de docente con independencia de toda actividad política partidaria o intereses personales.
- h) Contribuir al desarrollo local, regional, nacional a través del estudio, la investigación y la proyección social, con énfasis en el enjuiciamiento crítico de la realidad.
- i) Asistir con puntualidad al Instituto, según el horario establecido.
- j) Mantener relaciones de cordialidad y fraternidad con los compañeros de trabajo, estudiantes y comunidad.
- k) Cuidar los ambientes de la institución, cuando sean utilizados
- l) Participar, bajo responsabilidad, en las Comisiones asignadas.
- m) Alcanzar Informe de resultados de Evaluaciones Ordinarias, de Recuperación, y Extraordinaria, dentro de las 24 horas de culminada la evaluación.
- n) Dictar diligentemente las asignaturas a su cargo.
- o) Entregar el registro de evaluación dentro de los tres (3) días de ejecutada la acción.
- p) Liderar Propuestas concretas que generen el cambio Institucional.
- q) Participar en las actividades de actualización y capacitación.

**DERECHOS****ARTÍCULO 184º. Los derechos de los docentes son:**

- a. Organizarse con fines sociales y culturales dentro de la Institución.
- b. Recibir orientación y directivas sobre los sistemas, metodologías y funcionamiento de la Institución.
- c. Participar en programas de capacitación y actualización con apoyo de la Institución.
- d. Recibir los beneficios sociales establecidos en la legislación laboral de la actividad privada.
- e. Ser beneficiario de los estímulos y felicitaciones que se confieren según los méritos establecidos.
- f. A conformar equipos de trabajo y a ser escuchado cuando propone ideas innovadoras.
- g. Llevar en orden la documentación pedagógica a su cargo.

**Estímulos**

**ARTÍCULO 185º.** El Docente del Instituto será reconocido por su esfuerzo en la actividad encomendada con mención en ceremonia pública, otorgándosele:  
Distinción honorífica mediante Resolución Directoral, previa opinión del Consejo Asesor.

**ARTÍCULO 186º.** El Director General previa evaluación y opinión favorable del consejo Asesor otorgará una Resolución de reconocimiento a los Docentes que hayan contribuido con su investigación o producción de material educativo para el mejoramiento de la formación que se imparte en la Institución.

**ARTÍCULO 187º.** El Docente del Instituto, se hará acreedor a:  
Resolución de Felicitación y Agradecimiento por su buen desempeño laboral.

**PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 188º.** El Personal Administrativo lo conforman los trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente para apoyar la gestión de formación profesional o la institucional.

**Deberes**

**ARTÍCULO 189º.** Son deberes del personal administrativo:

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas legales, reglamentos y disposiciones del Instituto.
- b) Asistir puntualmente a las reuniones convocadas por el Órgano de Dirección de la Institución.
- c) Participar activamente en la planificación, desarrollo y evaluación de las diversas actividades de la Institución.

**Derechos**

**ARTÍCULO 190º.** Son derechos del personal administrativo:

- a) Organizarse con fines sociales y culturales dentro de la Institución.
- b) Recibir orientación y directivas sobre los sistemas, metodologías y funcionamiento de la Institución.
- c) Participar en programas de capacitación y actualización con apoyo de la Institución, siempre que dichos programas sean afines a las funciones desempeñadas dentro de la Institución.
- d) Gozar de todos los beneficios laborales señalados por las normas legales vigentes de la actividad privada.

**ESTÍMULOS**

**ARTÍCULO 191º.** Al personal administrativo se les asigna los estímulos que serán otorgados por el Director General.

**ARTÍCULO 192º.** Además, el personal directivo del Instituto, se hará acreedor a:

Resolución de Felicitación y Agradecimiento por su buen desempeño laboral, al finalizar las actividades académicas.

**CAPÍTULO II****DISPOSICIONES PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL SEGÚN LA RM N° 067-2024-MINEDU**

**ARTÍCULO 193º.** El Instituto de Educación Superior CESCAA, a través del área de Servicios Complementarios, conformará el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual CIFSH, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes de la IES y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible y estará integrado por un representante del personal docente, un representante del personal administrativo, uno/a de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, el mismo que es elegido en la sesión de instalación del comité.

**ARTÍCULO 194º** Manifestaciones del hostigamiento sexual

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

- a) 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.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija de forma explícita o implícita una conducta de naturaleza sexual no deseada por la víctima, que atente o agrave su dignidad.
- c) 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.
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos indebidos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima.
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas antes señaladas.
- f) Cualquier otra conducta que encaje en el concepto de hostigamiento sexual, de acuerdo con lo previsto en la normativa de la materia.

**ARTÍCULO 195º** Definición y configuración del hostigamiento sexual

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

**ARTÍCULO 196°** Comité de intervención frente al hostigamiento sexual

- a) Para la elección de los representantes de la IE, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.
- b) Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, la autoridad máxima de la IE, a través del jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o el que haga sus veces, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.
- c) Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:
  - Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
  - Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
  - Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
  - Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
  - Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
  - Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
  - Sean menores de edad.
  - Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
  - Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
  - Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
  - Se encuentren con inhabilitación vigente.

Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

**ARTÍCULO 197°** El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

- a) El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.
- b) Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

**ARTÍCULO 198°** El CIFHS tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la autoridad máxima de la IE ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE, o la que haga sus veces, en coordinación con las autoridades la IE que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE y a la autoridad máxima de la IE para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- k) Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

**ARTÍCULO 199°** Sobre las medidas de prevención

- a) La IE, a través de su autoridad máxima, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:
  - Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
  - Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
  - Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, a la autoridad máxima de la IE, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.
  - Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.

- Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su reglamento.

#### **ARTÍCULO 200°** Sobre la denuncia y atención

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades de la IE, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuenta la IE. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.

#### **ARTÍCULO 201°** Medidas de protección

- a) Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
  - Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
  - Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
  - Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.
  - Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
  - Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.

- b) La Oficina de Recursos Humanos de la DRE o UGEL o el órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.
- c) Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- d) En relación a ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.

- e) La UGEL o DRE, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA1 y la DIFOID2 en el portal Web del Minedu.
- f) Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la autoridad máxima de la IE, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

**ARTÍCULO 202°** Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos de las IIEE, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

- Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IE o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la presente Norma Técnica.
- El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- El CIFHS emite un informe a la autoridad máxima de la instancia educativa con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de la IE. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

**ARTÍCULO 203°** Disposiciones específicas

- a) En los institutos y escuelas de educación superior tecnológica y pedagógicos públicos
  - Cuando el denunciado/a es el/la director/a general  
En el caso de IEST, IESP y EESP, el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.
- b) Cuando el denunciado/a es personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas
  - En el caso de IEST, el CIFHS correspondiente, deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.
  - En el caso de IESP y EESP, si el denunciado es personal administrativo, el CIFHS deriva el caso a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces y este a su vez deriva a la Secretaría Técnica de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la DRE.
- c) Cuando el/la denunciado/a es docente

- Si es docente de un IES, el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE.
- Si es docente de una EEST, el CIFHS deriva el caso a la CPAD en Educatec.
- Si el docente es de un IESP o EESP, el CIFHS deriva el caso a la CPAD del IESP o EESP, respectivamente
- d) Cuando el denunciado/a es asistente o auxiliar
  - Si es asistente o auxiliar de un IES, el CIFHS deriva el caso a la CPAD de la DRE.
  - Si es asistente o auxiliar de una EEST, el CIFHS deriva el caso a la CPAD en Educatec.

### CAPITULO III

#### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS PROTECCIÓN DE LOS ESTUDIANTES

**ARTÍCULO 204º.** Son estudiantes del Instituto de Educación Superior CESCAA, los que se hayan matriculado y/o ratificado su matrícula.

#### DERECHOS

**ARTÍCULO 205º.** El estudiante del Instituto de Educación Superior CESCAA, tiene derecho a:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos
- b) Recibir información sobre las tasas, monto de la matrícula y pensiones (estará publicado en la Página web del Instituto); dicha información se proporcionará al inicio del período académico.
- c) Recibir una formación profesional y académica de calidad
- d) Recibir buen trato y una adecuada orientación.
- e) Acceder a becas de Estudios y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a ley
- f) Registrar, ratificar y reservar su matrícula dentro de los plazos establecidos
- g) Solicitar su traslado interno y externo.
- h) Asistir al desarrollo de clases, a ser evaluado y a recibir sus resultados.
- i) Reunirse previa autorización de la Dirección General
- j) Realizar sus EFSRT
- k) Recibir orientación para el examen teórico – práctico, certificación titulación y convalidación; y asesoramiento para la elaboración de proyectos de investigación producción y servicios por parte de los docentes, quienes serán designados oficialmente
- l) Recibir estímulos y gozar de los servicios institucionales.
- m) Justificar inasistencias debidamente documentadas.
- n) A ser informados periódicamente sobre su rendimiento académico
- o) Los estudiantes que hayan dejado de estudiar máximo un año, podrán reingresar sin examen previo. Quienes se reincorporen a los estudios. Pasado el año, deberán rendir un examen de ubicación, a fin de evaluar el desarrollo de las capacidades establecidas para acceder al semestre solicitado, previa reglamentación.
- p) Recibir los sílabos correspondientes a su Programa de Estudios al inicio de cada período académico.
- q) Hacerse acreedor a becas de estudio de acuerdo al reglamento de institutos D.S. Nº 05-94-ED. Los Institutos están obligados a otorgar becas de estudio en cada semestre a no menos del 5% de sus estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante; de este porcentaje un 25% será para personas discapacitadas. La relación de los beneficiarios será remitida al inicio de cada semestre a la GRE y PRONABEC, para el trámite correspondiente.



- r) Denunciar ante la Dirección General del Instituto o ante las autoridades respectivas, sobre hostigamiento y acoso sexual por parte del personal de la comunidad educativa.

## DEBERES

**ARTÍCULO 206º.** El estudiante del Instituto de Educación Superior CECAA, tiene los siguientes deberes:

- a) Cumplir con las normas del Instituto y dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional
- b) Leer, interpretar y ejecutar los contenidos de los avisos publicados, en los murales de la Institución, emanados de las diferentes Jefaturas existentes y de la autoridad de la Institución.
- c) Acatar los acuerdos y disposiciones dados por los órganos superiores de la Institución
- d) Respetar a sus compañeros de estudio, autoridades, docentes y demás trabajadores de la Institución.
- e) Cuidar y conservar las instalaciones, mobiliario, equipo y demás enseres de la Institución.
- f) Cooperar y demostrar solidaridad y cooperación en caso de emergencia social.
- g) Apoyar la realización de actividades económicas que genere recursos a favor de la Institución en lo referente a su equipamiento.
- h) Apoyar la gestión Institucional buscando mecanismos de enlace que permitan obtener al más breve plazo los objetivos, fines y metas para su total desarrollo.
- i) Poseer iniciativa y liderazgo para emprender acciones a favor de la Institución.
- j) Representar a la institución en los actos que se le encomiende.
- k) Evitar vender toda clase de bienes y servicios dentro de las instalaciones del Instituto.
- l) Asistir a clases sin presentar signos de haber bebido licores y/o estupefacientes.
- m) Ratificar su matrícula en el plazo ordinario. De ratificarse en plazo extemporáneo se hará con recargo del 10% del importe original.
- n) De no ratificar la matrícula no estará en capacidad de continuar sus estudios por el semestre que le corresponde, por lo que debe solicitar Reserva de su Matrícula.
- o) Abonar con puntualidad los pagos por concepto de matrícula y pensiones de enseñanza.
- p) Respetar estrictamente el horario de clases establecido y permanecer en el aula de clase, durante el proceso de enseñanza-aprendizaje

## ESTÍMULOS

**ARTÍCULO 207º.** El estudiante del Instituto se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a) Diploma de Honor al Mérito, a los estudiantes que ocupen los tres primeros puestos en cada semestre por Programas de estudios.  
Se entregarán en ceremonia de apertura y/ o clausura. (opcional).
- b) Diplomas de Honor al Mérito y Menciones Honrosas por destacada participación.
- c) Medalla honorífica al mejor trabajo de investigación, producción y servicios que se realicen en la Institución. (opcional).
- d) El reconocimiento de los aspectos considerados en los literales b y c se realizará mediante Resolución Directoral. (opcional).

**BECAS**

**ARTÍCULO 208º.** El estudiante puede acceder a becas de estudios y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a ley.

**ARTÍCULO 209º.** Los requisitos para acceder a una beca son:

- a) Tener todos las UD aprobadas y contar con una nota promedio semestral igual o mayor a 17 (diecisiete).
- b) No tener deudas pendientes con la institución.
- c) No haber sido amonestado por incumplimiento del Reglamento Interno.
- d) Adjuntar documentos que sustenten su situación socioeconómica, pudiendo ser, boleta de pagos, copia de DNI de familiares dependientes entre otros.

**ARTÍCULO 210º.** La duración de la beca es de un período académico, pudiendo solicitar en el siguiente periodo, si cumplen con los requisitos.

**PROTECCIÓN AL ESTUDIANTE**

**ARTÍCULO 211º.** El estudiante del Instituto estará protegido de acuerdo a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia. Así mismo tendrá la protección de sus datos personales.

**Para los estudiantes que adeuden**

**ARTÍCULO 212º.** Se rige por la Ley Nº 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar.

**ARTÍCULO 213º.** El Instituto debe de comunicar al estudiante el monto que adeuda, y si en un plazo de cinco (05) días de la comunicación, este no cancela la referida deuda, se le citará a una reunión. En dicha reunión se fijarán plazos para la cancelación de la deuda conjuntamente con el estudiante

**CAPÍTULO IV****INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO****PERSONAL DOCENTE****INFRACCIONES**

**ARTÍCULO 214º.** Se consideran infracciones:

- a) Tardanzas e inasistencias reiteradas;
- b) Incumplimiento de sus deberes.
- c) Asistencia a clases en estado de embriaguez, o en estado inecuánime por otras causas.
- d) Falta contra la moral, la ética profesional y las buenas costumbres.
- e) Por violencia de hecho o de palabra contra sus compañeros de trabajo o estudiantes.
- f) Por desorden o descuido en el manejo de documentos.
- g) Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.
- h) Por el retraso en el inicio de sus clases.
- i) El incumplimiento de sus deberes

- j) Cuando realice actos no contemplados en este reglamento, pero sancionados por ley como infracciones.
- k) Hacer proselitismo político-partidario en el ejercicio de sus funciones.
- l) Abandonar la Institución en horas que corresponda a su labor, sin la autorización de la Dirección.
- m) Emitir declaraciones negativas a través de los medios de comunicación sobre asuntos de la Institución sin las pruebas correspondientes.
- n) No participar en las actividades de actualización y capacitación.
- o) Atentar contra el patrimonio Institucional.
- p) Recibir retribuciones o dádivas por realizar actos de servicio en beneficio personal.
- q) Ofrecer, en calidad de venta, diferentes productos dentro de la Institución.
- r) Evitar relaciones afectivas que generen un vínculo sentimental con los estudiantes del Instituto en vista que deterioran la imagen institucional.

### **Sanciones**

**ARTÍCULO 215º.** El Docente del Instituto será sancionado según la gravedad de la Infracción, previo proceso administrativo por la autoridad competente, de dos distintas maneras:

- a) Amonestación de manera escrita y
- b) Retiro definitivo del Instituto si la falta es grave o es reincidente en las infracciones antes descritas.

### **PERSONAL ADMINISTRATIVO**

#### **Infracciones**

**ARTÍCULO 216º.** Se consideran faltas o infracciones en el Instituto:

- a) Propiciar clima desfavorable al desarrollo de las normales actividades;
- b) Alterar las relaciones humanas entre los órganos directivos y sus estamentos;
- c) Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- d) Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres;
- e) Realizar actividades o proselitismo político, dentro de la Institución.
- f) Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de cualquier persona que labore, estudie o visite el Instituto.
- g) Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Desobedecer las órdenes de la autoridad.
- i) Faltar de palabra u obra a los compañeros de trabajo y/o autoridad.
- j) Negarse a participar en eventos de capacitación programados dentro de la jornada laboral sin justificación comprobada, jornadas de recreación y trabajo; demostrando apatía, indiferencia y desinterés
- k) Infringir a lo establecido en el presente reglamento
- l) Hacer proselitismo político-partidario en el ejercicio de sus funciones.
- m) Abandonar la Institución en horas que corresponda a su labor, sin la autorización de la Dirección.
- n) Emitir declaraciones negativas a través de los medios de comunicación sobre asuntos de la Institución sin las pruebas correspondientes.
- o) Atentar contra el patrimonio Institucional.
- p) Recibir retribuciones o dádivas por realizar actos de servicio en beneficio personal.
- q) Ofrecer, en calidad de venta, diferentes productos dentro de la Institución.
- r) Evitar relaciones afectivas que generen un vínculo sentimental con los estudiantes del Instituto de Educación Superior CESCAA debido a que deterioran la imagen institucional.

**Sanciones**

**ARTÍCULO 217º.** El procedimiento para aplicar sanciones al personal administrativo por faltas cometidas y señaladas en el artículo anterior, será establecido por el Director General y el personal directivo; sanciones que irán desde el llamado de atención hasta la separación temporal y/o definitiva del Instituto.

**ARTÍCULO 218º.** Las sanciones que se aplican al personal administrativo son:

- a) Descuento de ley por inasistencias injustificadas y por inasistencias justificadas al excederse de los tres días de permiso al año que por ley le corresponde.
- b) Descuento de ley por tardanzas injustificadas.
- c) De acuerdo a la gravedad de la falta se sanciona de la siguiente forma:
- d) Amonestación verbal.
- e) Amonestación escrita o informe a las autoridades respectivas en casos de reincidencia.
- f) Suspensión en el ejercicio hasta tres años.
- g) Separación definitiva del servicio.
- h) Las sanciones a las que se refiere a separación temporal o definitiva del servicio se aplican sólo previo proceso administrativo en el que puede ejercer su derecho a la defensa.

**CAPÍTULO V****INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

**ARTÍCULO 219º.** Se consideran como infracciones sancionables los siguientes actos que cometan los estudiantes del IES Privado CESCAA los siguientes:

**Infracciones leves**

- a) Usar el uniforme de la institución en forma incorrecta e injustificada.
- b) Abandonar las clases o el instituto, sin autorización.
- c) Vender productos de cualquier naturaleza dentro de la institución.
- d) Negarse a participar en los actos educativos, culturales, deportivos, formativos, aniversario institucional, conmemoraciones: de la patria, la ciudad, la provincia y la región y otros que convoque la institución; sólo justificación comprobada.

**Infracciones graves**

- a) Provocar desorden dentro de la institución.
- b) Atentar contra el patrimonio de la institución.

**Infracciones muy graves**

- a) Agredir en forma verbal y/o física a sus compañeros de estudios, docentes y demás miembros del Instituto.
- b) Fumar estupefacientes y/o ingerir bebidas alcohólicas dentro del Instituto.
- c) Practicar actos contra la moral y las buenas costumbres (hurto, consumir estupefacientes en cualquiera de sus modalidades dentro de la institución)

**Sanciones**

**ARTÍCULO 220º.** Los estudiantes que cometan acciones tipificadas en el artículo precedente serán sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo a las normas vigentes, según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave.

**Sanción a infracción leve:** Amonestación verbal y escrita. Si persiste en su infracción, esta pasará a ser considerada una infracción grave.

**Sanción a infracción grave:** amonestación verbal y escrita y suspensión de dos días de clases. Si persiste en su infracción, esta pasará a ser considerada una infracción muy grave.

**Sanción a infracción muy grave:** amonestación escrita y suspensión de 07 días de clases. Pasará por un proceso disciplinario, si la comisión especial que evalúa este caso lo decide se le separará definitivamente de la institución.

**ARTÍCULO 221º.** Los procesos disciplinarios se instauran de oficio o a petición de parte de los estudiantes que hayan cometido una infracción tipificada en el R.I. , normas del ministerio de educación o de los sectores diferentes a educación.

**ARTÍCULO 222º.** El Director General designará mediante Resolución Directoral, la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinente.

**ARTÍCULO 223º.** El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los 30 días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General.

## **CAPÍTULO VI EGRESADOS**

**ARTÍCULO 224º.** El Instituto se consideran egresados a los estudiantes que aprobaron todas las Unidades didácticas y créditos correspondientes y sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos, de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios seguido.

**ARTÍCULO 225º.** El Instituto se mantiene en contacto con los egresados a través del Servicio de Empleabilidad, quien se encargan de establecer los contactos con los egresados estudiantes, realizando el seguimiento de su trayectoria laboral en los centros laborales y otros, para lo cual se tendrá una bases de datos.

**ARTÍCULO 226º.** El Instituto elabora el Plan de Seguimiento de Egresados

## TITULO VI REGIMEN ECONOMICO

### CAPÍTULO I FINANCIAMIENTO

- ARTÍCULO 227º.** El Instituto de Educación Superior Privado CESCAA, organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en el Artículo 8º de la Ley N° 30512. Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a Ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución.
- ARTÍCULO 228º.** Los recursos financieros del Instituto están establecidos en base a los ingresos propios, que están descritos detalladamente en el TUPA de la Institución.
- ARTÍCULO 229º.** El Instituto realizará reajustes en el costo y tasas por derechos de enseñanza y de procedimientos académicos sustentados en estudios de variación de precios o de acuerdo con las variaciones que se produzcan en el Índice de Precios al Consumidor, publicado oficialmente por el Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- ARTÍCULO 230º.** Los reajustes en las tasas serán comunicadas con anterioridad al proceso de matrícula, y se publicarán en el portal institucional.

#### CIERRE DEL INSTITUTO

- ARTÍCULO 231º.** El cierre constituye la cancelación de la autorización de funcionamiento y del registro correspondiente a cargo del Minedu. Dicho cierre puede comprender uno de los siguientes supuestos:
- a) Cierre a nivel institucional, el cual incluye sus filiales y los programas de estudios.
  - b) Cierre a nivel de filial y sus programas de estudios, de ser el caso.
  - c) Cierre a nivel de programa de estudios.
- ARTÍCULO 232º.** Para el procedimiento de cierre se presenta ante el MINEDU la solicitud adjuntando un informe que contenga las medidas que garanticen la salvaguarda de los derechos de los estudiantes, del personal docente y de los trabajadores.
- ARTÍCULO 233º.** Asimismo se debe indicar el número de la partida registral donde conste el acuerdo de cierre del Instituto.
- ARTÍCULO 234º.** El Minedu, dentro de un plazo máximo de treinta (30) días hábiles de presentada la solicitud, emite el acto que dispone el cierre del Instituto

## TITULO VII EXPERIENCIA FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO

**ARTICULO 235°** El Reglamento del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tiene como propósito el adecuado funcionamiento y desarrollo de la misma. Y con la finalidad que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes, a fin de complementar las competencias vinculadas con su programa de estudios de nivel profesional técnico.

Estas experiencias formativas corresponden a cada módulo formativo de un determinado programa de estudios. Para que el estudiante tenga una idea real de experiencia en su formación técnica profesional. Para luego poder desempeñarse correctamente en su trabajo técnico profesional.

Tiene como finalidad consolidar y reforzar las capacidades y actitudes logradas durante el proceso formativo desarrollado por el IESP "CESCAA", en situaciones reales de trabajo y es un requisito indispensable para la obtención de las certificaciones modulares y la consecuente titulación. Las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo buscan que los estudiantes consoliden, integren y amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo a fin de complementar las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con su formación profesional.

**ARTICULO 236°** El presente Reglamento, norma y describe la organización y funciones del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de conformidad con Ley de institutos y escuelas de educación superior de docente N° 30512.

**ARTICULO 237°** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

Las EFSRT busca que el estudiante complemente las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.

El Instituto de Educación Superior Privado "CESCAA", establece en sus documentos de gestión, los aspectos generales para el desarrollo de las EFSRT; como la forma de organización, procedimientos o metodologías aplicables.

El área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de acuerdo a las necesidades institucionales, ofrece sus servicios de intervención en lo siguiente:

- a. Orientar al estudiante a trabajar en situaciones reales de trabajo.
- b. Consolidar, integrar y complementar los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.
- c. Coordinar y preparar la agenda de trabajo, que van acorde a las enseñanzas del IES "CESCAA".
- d. Orientar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

**ARTICULO 238°** El jefe del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo depende jerárquicamente del área de bienestar estudiantil.

**ARTICULO 239°** DE LOS SERVICIOS

Los servicios que ofrece el área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo son los siguientes:

- a. Orientar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, para que los estudiantes obtengan experiencias reales en una empresa, sector productivo, centro de labores que estén en condiciones óptimas para interrelacionar los conocimientos adquiridos en el Instituto, y aplicarlos con los procesos empleados en las entidades del sector empresarial públicas o privadas.
- b. Consolidar, integrar y complementar los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.
- c. Establecer los diversos requisitos y procedimientos para las actividades educativas en relación a la práctica y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, de los estudiantes del Instituto.
- d. Fomentar en los estudiantes la realización personal y social, durante su formación técnico profesional.
- e. Orientar al estudiante a trabajar en situaciones reales, y practicar lo aprendido en el IES "CESCAA".
- f. Coordinar y preparar la agenda de trabajo, que van acorde a las enseñanzas del IES "CESCAA".
- g. Elaborar, recibir, clasificar, registrar, la documentación del área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. 8. Otros que le sean encomendados por la unidad de bienestar estudiantil.

#### **ARTICULO N° 240° DE LAS ÁREAS**

El área que ofrece experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se encuentra vinculada a la unidad de bienestar estudiantil quien es el ente superior que lo rige y coordina con la unidad académica.

En los centros laborales el instituto se compromete en enviar un docente capacitado en la especialidad y la empresa un supervisor.

El instituto tiene que emitir una constancia y otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultado de las experiencias formativas en situaciones reales.

#### **ARTICULO N° 241° DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Los créditos que correspondan a las EFSRT se desarrollan en las empresas y/o en las instituciones públicas o privadas bajo el acompañamiento y guía del instructor. Asimismo, los aspectos pedagógicos deben ser establecidos por la institución educativa en sus documentos o instrumentos de gestión en concordancia con los presentes lineamientos.

##### **A. Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo para el Instituto**

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, en igualdad de condiciones y sin discriminación, contribuyendo a mejorar su empleabilidad en el mercado laboral.

Las EFSRT buscan que el estudiante complemente las competencias específicas y para la empleabilidad vinculadas a los programas de estudios, así como la experiencia práctica.

EL Instituto planifica y establece, en sus documentos de gestión, los aspectos generales para el desarrollo de las EFSRT; como las características. forma de organización, procedimientos, metodologías aplicables de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios de tal manera que se asegure el logro de las competencias previstas.



Las EFSRT se pueden realizar en cualquiera de los ámbitos descritos a continuación:

#### **B. Mediante proyectos productivos de bienes y servicios**

Comprenden la ejecución de un conjunto de actividades de carácter productivo (de bienes o servicios) que se encuentran Interrelacionadas, para alcanzar un objetivo específico en un tiempo previamente definido. Dichos proyectos permiten el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

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

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

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

#### **C. Mediante actividades conexas a los procesos institucionales**

Son las actividades que el IES realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos pueden estar orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, como administración, contabilidad, logística u otras acciones que impliquen actividades programadas por la institución y que estén vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

Estas actividades deben permitir el desarrollo de capacidades vinculadas a las competencias asociadas a un módulo formativo de un plan de estudios determinado.

Para llevarlo a cabo, el Instituto debe considerar que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Identificar el o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.

- Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.
- Cuenta con un docente responsable que en coordinación con el jefe del área realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas. Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa Son las actividades que el Instituto desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin. Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT. Para llevarlo a cabo, el IES debe considerar que las actividades de proyección social como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:
  - Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
  - Los convenios que celebre la institución educativa para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
  - Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios. así como con la capacidad operativa de la institución.
  - Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
  - Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
  - El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

**D. Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa**

Son las actividades que el Instituto desarrolla en coordinación con instituciones públicas o privadas u organizaciones de la sociedad civil para brindar atención a las necesidades de la comunidad con el fin de contribuir a la solución de un contexto social vulnerable. Estas actividades pueden estar orientadas a servicios de salud, prevención de riesgos de desastres, cuidado ambiental, manejo del agua u otras que se orienten para tal fin.

Cabe mencionar que las actividades de proyección social aplican a programas de estudios vinculados al sector salud y a otros que se orienten al bienestar de la comunidad, de acuerdo a las competencias asociadas al módulo formativo que desarrollarán las EFSRT.

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

- Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- Los convenios que celebre la institución educativa para el desarrollo de la EFSRT a través de actividades de proyección social deberán tener en cuenta el objetivo, ámbito de alcance, beneficiarios, actividades de la proyección social, los compromisos y responsabilidades específicas de cada uno de los actores.
- Deben guardar relación directa con las capacidades y competencias asociadas a los módulos formativos que desarrollan estudiantes en un determinado programa de estudios. así como con la capacidad operativa de la institución.
- Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
- Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

#### **E. Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes**

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

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

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

- Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos.
- Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.
- Contar con un plan de implementación, el cual debe ser aprobado por la Dirección General de la institución educativa.
- Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- Contar con un plan de supervisión y evaluación de las actividades del proyecto de emprendimiento.
- El Instituto supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el Instituto puede establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Producción, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocio, etc.).

**F. En Centros Laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones)**

Las EFSRT se realizan en empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes o servicios están vinculadas con un determinado programa de estudios y contribuyen al logro de las capacidades y/o competencias en formación.

El IES promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo 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 estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo deberá contar con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.
- Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios.
- El valor de un crédito en las EFSRT 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.

En todos los casos el desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo del responsable técnico del proyecto o la actividad; así mismo deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.

**G. Planificación de las EFSRT**

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

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

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

**ARTICULO N° 242** DEL PERSONAL EFSRT 2022 - 2024

El Personal del Área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, está conformado por:

El responsable del Área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**ARTICULO N° 243°** Son requisitos para el cargo de responsable de Área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:

- a) Título Técnico o Profesional Técnico en la especialidad a fin.
- b) De preferencia experiencia práctica en el trabajo a fin.
- c) Tener mínima 1 año de experiencia en cargos similares.
- d) No encontrarse dentro de los alcances de la ley N° 29988.

**ARTICULO N° 244°** Son funciones del responsable de Área de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo:

- a) El docente capacitador es una persona que instruye, tiene el dominio teórico y práctico de una o varias especialidades. El propósito del instructor es transmitir sus propios conocimientos y experiencias a otros individuos que los requieran para desempeñarse correctamente en su puesto de trabajo o actividad laboral.
- b) Ser paciente para orientar, destreza operativa y habilidad para hacer demostraciones prácticas.
- c) Tener iniciativa y creatividad para desarrollar procedimientos y métodos adecuados a las características de los participantes.
- d) Ejecutar técnicas grupales que le ayuden a integrar los grupos y propiciar un ambiente agradable para que se pueda desarrollar el aprendizaje.
- e) Contar con buena memoria para identificar a los participantes por su nombre y recordar las características de cada uno de los participantes.
- f) Contar con conocimientos firmes: poseer dominio de los temas, base documental, riqueza referencial, ejemplificación basta. Así mismo tener capacidad creativa, contar con creatividad, a fin de elaborar con rapidez, ejemplos y casos que permitan aclarar aspectos confusos y dudas en situaciones ambiguas o con poca claridad.
- g) Proponer, implementar y ejecutar las actividades programadas en el PAT, que sean inherentes a su gestión (monitoreo y seguimiento al Plan de trabajo).
- h) Ser persona responsable y puntual en todas las actividades establecidas.
- i) Emitir una constancia y otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultado de las experiencias formativas en situaciones reales
- j) Elaborar y analizar reportes de resultados de las empresas
- k) Elaboración de presentaciones gerenciales, en diferentes formatos que se soliciten y de todo tipo de actividades de la entidad, según lineamientos de los convenios.
- l) Supervisión y realización de inventarios periódicos de los convenios.
- m) Control y seguimiento de cada convenio realizado.
- n) Control y seguimiento de convenios de prácticas.

## TITULO VIII PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA

### ARTICULO N° 245

#### UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA

Depende de la dirección general y es el responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales y segunda especialidad.

### ARTICULO N° 246. Funciones:

- a. Hacer un diagnóstico de las necesidades de formación continua del personal docente de los diversas Programas de estudios profesionales, así como del personal administrativo.
- b. Elaborar un plan de trabajo anual de su Unidad
- c. Gestionar la realización de convenios con entidades estatales y privadas para capacitaciones, pasantías, u otros eventos que coadyuven a la mejora de formación continua del personal docente y administrativo de la institución
- d. Contar con un reglamento de estímulos para el personal docente y no docente de la institución a quienes se les brindará pasantías y apoyo económico para su participación en cursos, talleres y otros que mejoren su formación continua.
- e. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los Docentes de la institución juntamente con el Área de Calidad.
- f. Coordinar con el jefe de la Unidad Académica las capacitaciones que se realizaran en función de los resultados de la supervisión a los docentes.
- g. Contar con un plan de capacitación anual para los diferentes Programas de estudios tanto para el personal docente, no docente, alumnado y población general en temas pedagógicos, y los que cada especialidad priorice.
- h. Evaluar el nivel de satisfacción de las capacitaciones dirigidas al personal docente, sector productivo, personal administrativo, estudiantes, egresados y público en general.
- i. Gestionar con los responsables de las capacitaciones la emisión de los certificados.
- j. Ofrecer programas de formación continua y servicios empresariales al sector productivo, estudiantes y egresados con el objetivo de actualizar y retroalimentar la oferta formativa.
- k. Incorporar la participación de los docentes y estudiantes en el diseño, implementación y evaluación de los programas de formación continua y servicios empresariales al sector educativo.

### ARTICULO N° 247. Requisitos:

- a) Título profesional equivalente al mayor nivel formativo que ofrece el IESTP.
- b) Experiencia docente en Educación Superior Tecnológica no menor de tres (03) años.

### ARTICULO N° 248 Características

- a) El Programa de Formación Continua promueve un proceso educativo integral y permanente que se desarrolla a lo largo de la vida, y tiene como objetivo adquirir, perfeccionar o actualizar conocimientos, aptitudes, capacidades personales y/o profesionales, en mejora del desempeño laboral. No conlleva a la obtención del grado académico o título.
- b) El Programa de Formación Continua se brindará en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia. No deben interferir con el normal desarrollo de los programas de estudios autorizados o licenciados. Se desarrolla bajo el sistema de créditos.

- c) El Instituto es responsable de organizar y desarrollar el programa de formación continua, considerando lo establecido en la Ley, su Reglamento y los LAG. Debiendo tener condiciones de infraestructura apropiada, equipamiento y personal docente calificado.
- d) La denominación del programa de formación continua no debe ser igual a programas de estudio autorizados o licenciados.
- e) El encargado de la Unidad de Formación Continua establecerá los requisitos de acceso a los programas de formación continua.
- f) El Instituto otorgará un certificado a la culminación y aprobación de un programa de formación continua.
- g) Los programas de formación continua, ofertados por el Instituto, podrán ser convalidados si este corresponde con un módulo formativo de uno de sus programas de estudios licenciados, siguiendo el procedimiento correspondiente de convalidación por unidades de competencia, establecidos en los LAG.
- h) Los programas de formación continua ofertados por el Instituto, deben ser informados al Minedu, antes de iniciar el programa y no requieren ser autorizados.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Primera.-** Una vez obtenida la licencia, el Director General del Instituto deberá aprobar la propuesta de RI, cuyo plazo de vigencia debe ser concordante con el inicio del servicio educativo.

**Segunda.-** Los aspectos no contemplados en el presente reglamento será resuelto por la Dirección General del Instituto, de acuerdo con las normas legales, Lineamientos Académicos Generales y demás disposiciones vigentes aplicables al Instituto.

**Tercera.-** El presente Reglamento Interno, así como los documentos de gestión y las tasas por servicios educacionales, se difunden y publican mediante ejemplares impresos y a través del portal institucional.

## ANEXO 1: MODELO DE DENUNCIA

## MODELO DE DENUNCIA O QUEJA POR CASO DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL INSTITUTO

Ciudad de Arequipa, a los      días del mes de                      del 20

**Director General:**

Yo, \_\_\_\_\_, estudiante del IES CESCAA, del  
..... Ciclo, sección..... identificado con DNI/Carnet de Extranjería N° \_\_\_\_\_ y  
con domicilio en \_\_\_\_\_, me presento ante usted,  
con la finalidad de dejar constancia de una denuncia y/o queja  
contra \_\_\_\_\_, cuya relación conmigo es la de  
\_\_\_\_\_

Conforme a los hechos que a continuación expongo:

**I. Descripción de los hechos**

Sobre el particular procedo a describir los hechos:

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

**II. Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:**

- 1.
- 2.
- 3.



**Pruebas** (Documentos públicos o privados, declaración de testigos, grabaciones, correos electrónicos mensajes de texto, fotografías objetos, pericias psicológicas forenses, grafo técnicas, entre otros)

En caso no se cuente con la prueba física, declaro bajo juramento que la autoridad/empresa/entidad.....la tiene en su poder

En caso no trate de una prueba documental, adjunto como prueba lo siguiente:

**En caso de presentar testigos:** Solicito en virtud de la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento sexual y su Reglamento que se garantice a los testigos ofrecidos con medidas de protección personales y laborales, a fin de evitar represalias luego de finalizado el procedimiento de investigación.

### III. Medidas Cautelares

Solicito se me otorgue las siguientes medidas cautelares:

- a.  Rotación del presunto/presunta hostigador /hostigadora
- b.  Suspensión temporal del/la presunto/presunta hostigador/hostigadora
- c.  Rotación del puesto de trabajo si así lo considera el/la hostigado /hostigada
- d.  Impedimento de acercarse al hostigado o la hostigada o a su familia
- e.  Asistencia psicológica
- f.  Otras (especificar) \_\_\_\_\_

Por lo antes expuesto **SOLICITO** la tramitación de esta **QUEJA** de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Ley N° 428-2018-MINEDU.

**LOCALIDAD Y FECHA**

ANEXO 2: ORGANIGRAMA DEL INSITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR CESCAA

