



computron

Ju mejor alternativa

R.M. N° 425-2024-MINEDU

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°011-2026-IESP "C-C"/DG-

Cajamarca, 17 de abril de 2026

Vistos, el proyecto de Plan de Intermediación Laboral, y la RVM N° 103-2022-MINEDU y demás documentos que se acompañan;

**CONSIDERANDO**

Que, el IES privado "Computron-Cajamarca" de Cajamarca, ha sido licenciado por el Ministerio de Educación, a través de la R.M. N° 425-2024-MINEDU, para desarrollar sus labores pedagógicas, administrativas e institucionales en los Programas de Gestión Administrativa, Contabilidad y mediante R.M. N° 231-2026-MINEDU, amplió sus servicios para los programas de estudios de: Enfermería Técnica, Técnico en Farmacia y

Que, la Ley N° 30512, denominada "Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes"; su Reglamento, aprobado mediante D.S. N° 010-2017-MINEDU, la RVM N° 049-2022-MINEDU, que aprueba la actualización de Los Lineamientos Académicos Generales de Educación Superior, disponen todo lo concerniente a la documentación técnico-pedagógica, administrativa e institucional;

Que se ha revisado y analizado el proyecto del Plan de Intermediación Laboral y cumple con lo dispuesto en la RVM N°103-2022-MINEDU, que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad, es necesario aprobarlo y refrendarlo a través de una Resolución Directoral Institucional

Estando a lo dispuesto por el director general del IES Privado "COMPUTRON-CAJAMARCA" de Cajamarca y de acuerdo a la Ley 30512, D.S. N° 010-2017-MINEDU, RVM N° 049-2022-MINEDU y RVM N°103-2022-MINEDU.

**SE RESUELVE**

**Artículo Primero: APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO del IES Privado Computron-Cajamarca, cuya vigencia será a partir del día siguiente de la firma la presente.**

**Artículo Segundo: DISPONER**, su fiel cumplimiento por los actores de la comunidad educativa del Instituto.

**Artículo Tercero; DISPONER**, se publique el presente en la página web y medio de comunicación del Instituto.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE



DC. CS. ROSARIO KARINA VELASQUEZ FERNANDEZ

Directora General

I.E.S. "COMPUTRON CAJAMARCA"



**REGLAMENTO  
INTERNO**

**2024-2030**

## **PRESENTACIÓN**

El Reglamento Interno constituye el instrumento básico legal que permitirá normar el desarrollo de las actividades del Instituto de Educación Superior Privado “COMPUTRON CAJAMARCA”, de gestión privado, de aplicación con los Lineamientos Académicos Generales y las Condiciones Básicas de Calidad normadas por el Ministerio de Educación, como la organización para el licenciamiento institucional y de sus programas de estudios, por lo cual se considera capítulo, títulos, incisos y disposiciones complementarias.

Para su elaboración se ha tenido en cuenta la normatividad vigente a partir de la Constitución Política de Perú, Ley General de Educación N° 28044, Ley de Institutos Y escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y normas legales al respecto.

Se destaca el trabajo mancomunado del equipo directivo, jerárquico del Instituto para el análisis crítico de cada uno de los título, capítulos, artículos y disposiciones complementarias y transitorias del presente Reglamento Interno y el consenso deseado.

Queda expedita la normatividad institucional para su cumplimiento en aras del orden y el normal funcionamiento de la organización Educativa.

**I. ASPECTOS GENERALES**

**1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN**

**1.1.1. Nombre del Instituto de Educación Superior**  
**Instituto de Educación Superior Privado**  
**“COMPUTRON CAJAMARCA”**

**1.1.2. Domicilio legal**

| UBICACIÓN GEOGRAFICA |  |
|----------------------|--|
| - Región Geográfica  | CAJAMARCA  |
| - Departamento       | CAJAMARCA  |
| - Provincia          | CAJAMARCA  |
| - Distrito           | CAJAMARCA  |
| - Dirección          | JIRON BELEN N° 740 - 742, JR. G.<br>URRELO N°849 |

### 1.1.3 Local Institucional

| N.º de local/filial           | Localización y ubicación del local/filial           |           |           |              |
|-------------------------------|---|-----------|-----------|--------------|
|                               | Dirección   | Distrito  | Provincia | Departamento |
| L001<br><br>SEDE<br>PRINCIPAL | JIRON BELEN N° 740 -<br>742, JR. G. URRELO<br>N°849 | CAJAMARCA | CAJAMARCA | CAJAMARCA    |

### 1.1.4 Datos generales de la Gestión Pedagógica y Administrativa

| IDENTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA      |   |
|------------------------------------|---|
| - Dirección Regional de Educación  | Cajamarca   |
| - Nivel Educativo                  | Superior  |
| - Modalidad del servicio educativo | • Presencial  |
| - Programas de Estudio Autorizados | P01: GESTIÓN ADMINISTRATIVA<br>P02: CONTABILIDAD<br>P03: ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES<br>P04: ENFERMERÍA TÉCNICA<br>P05: FARMACIA TÉCNICA |
| - Gestión                          | Privado   |
| - Turno                            | Mañana – Tarde - Noche  |
| - Portal Web                       | <a href="http://www.computron.edu.pe">http://www.computron.edu.pe</a>   |
| - Correo Institucional             | <a href="mailto:institutocomputron@outlook.com">institutocomputron@outlook.com</a>  |

## 1.2. OFERTA EDUCATIVA A LICENCIAR

### 2.1 SEDE PRINCIPAL:

**JIRON BELEN N° 740 - 742, JR. G. URRELO N°849**

| <b>PROGRAMA DE ESTUDIOS</b>                     | <b>MODALIDAD</b> | <b>DURACION PERIODO ACADEMICOS</b> | <b>SITUACION</b>                     |
|---|------------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| P01: GESTION ADMINISTRATIVA                     | Presencial       | 06                                 | Autorizado con RM N° 425-2024-MINEDU |
| P02: CONTABILIDAD                               | Presencial       | 06                                 | Autorizado con RM N° 425-2024-MINEDU |
| P03: ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES | Presencial       | 06                                 | NUEVO                                |
| P04: ENFERMERÍA TÉCNICA                         | Presencial       | 06                                 | NUEVO                                |
| P05: FARMACIA TÉCNICA                           | Presencial       | 06                                 | NUEVO                                |

## INDICE

### TITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

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

### TITULO II

#### DESARROLLO EDUCATIVO

|                |  |
|----------------|--|
| CAPITULO I:    | DE LOS EGRESADOS                                   |
| CAPITULO II:   | DOCUMENTOS OFICIALES                               |
| CAPITULO III:  | LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC |
| CAPITULO IV:   | REGISTROS DE DOCUMENTOS                            |
| CAPITULO V:    | PROGRAMA DE ESTUDIO                                |
| CAPITULO VI:   | PLANES DE ESTUDIO                                  |
| CAPITULO VII:  | DISEÑO CURRICULAR                                  |
| CAPITULO VIII: | NIVEL FORMATIVO                                    |

|                |   |
|----------------|---|
| CAPITULO IX:   | ESTUDIOS DE POST TITULO                                 |
| CAPITULO X:    | EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL<br>DE TRABAJO |
| CAPITULO XI:   | DE LA PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD                  |
| CAPITULO XII:  | SUPERVISION INSTITUCIONAL                               |
| CAPITULO XIII: | MONITOREO INSTITUCIONAL                                 |
| CAPITULO XIV:  | EVALUACION INSTITUCIONAL                                |

### **TITULO III GESTIÓN CURRICULAR**

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

### **TITULO IV ORGANIZACIÓN Y REGIMEN**

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

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

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

### **TITULO VI FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

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



## **TITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPITULO I**

#### **FINES, OBJETIVOS, BASES LEGALES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO**

##### **Artículo 1° Marco General**

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

##### **Artículo 2° Fines del Reglamento Interno**

El presente reglamento tiene como finalidad garantizar y regular el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley y Normas vigentes, para garantizar un servicio educativo de calidad, en los aspectos técnicos, pedagógicos y administrativos en el marco de la Ley N°30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes y el D.S. N°010-2017-MINEDU reglamento de la Ley N°30512 y su modificatoria el D.S. N° 011-2019-MINEDU.

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

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

##### **Artículo 3° Objetivos del Reglamento Interno**

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

##### **Artículo 4° De las Bases Legales**

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

- Constitución política del Perú
- Ley General de Educación No. 28044 y su modificatoria Ley No. 28123.
- Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley

de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.

- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU-Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU - Decreto Supremo 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.
- Decreto De Urgencia N° 017-2020 - Decreto De Urgencia 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.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU -Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU - Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU - Derogar la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” - Aprobar el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 5° Alcances del Reglamento Interno**

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

## CAPITULO II

### CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS.

#### **Artículo 6° Creación Institucional**

Su creación se encuentra de conformidad con la Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y normas complementarias vigentes.

#### **Artículo 7° Programas de Estudios**

El instituto oferta los siguientes Programas de Estudios:

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- CONTABILIDAD
- ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
- ENFERMERÍA TÉCNICA
- FARMACIA TÉCNICA

#### **Artículo 8° Fines del Instituto**

Son fines del El Instituto:

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

## **Artículo 9° Objetivos de la Institución.**

Son objetivos del instituto:

- a) Formar Profesionales Técnicos de alto nivel en el programa de estudios que oferta, capaces de utilizar, adecuar, innovar o crear tecnologías que tiendan al desarrollo regional y nacional.
- b) Formar profesionales técnicos calificados de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país.
- c) Impulsar la creación y desarrollo de nuevas instituciones y/o empresas privadas en tecnologías informáticas, empresas privadas comerciales, industriales y de servicios personales y profesionales, formando profesionales capaces de generar sociedades que cubran la demanda ocupacional, en las mismas.
- d) Promover el desarrollo de Proyectos y de prestación de servicios, que posibiliten adaptarse y crear nuevas tecnologías tendientes al progreso local, regional y nacional.
- e) Desarrollar en los estudiantes, competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
- f) Propiciar y promover la actualización permanente de sus trabajadores, estudiantes y comunidad en general; en aspectos inherentes al programa de estudio que oferta.
- g) Incorporar y utilizar tecnologías modernas en la formación profesional de los estudiantes de todos los programas de estudio.
- h) Promover la formación Integral del estudiante, por una educación en valores, conciencia crítica, creatividad, investigación e innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren en el sector tecnológico, mejores servicios y que le permita desarrollar un conocimiento humanístico, científico, tecnológico y empresarial competitivo.
- i) Revalorar la identidad personal y sociocultural del educando, reafirmando su autoestima, autonomía y responsabilidad en relación con las formas de vida de la comunidad y sociedad.
- j) Fortalecer la actualización docente en servicio en las áreas, con nuevos paradigmas pedagógicos; a fin de mejorar los indicadores de logros de aprendizajes.
- k) Mejorar la organización institucional a través del manejo y aplicación de los instrumentos de gestión educativa, evaluando y rectificando dentro del principio de la flexibilidad, la pertinencia, transparencia y concertación.
- l) Desarrollar una gestión dinámica democrática y moderna con la aplicación de nuevas técnicas y procedimientos para impulsar una administración de calidad.

En cumplimiento de sus objetivos, el IES Privado “COMPUTRON CAJAMARCA”, realiza las siguientes acciones:

- a) Actualiza periódicamente los planes de estudio, considerando las demandas del sector productivo.
- b) Ejecuta periódicamente procesos de desarrollo de capacidades del personal docente y administrativo.
- c) Promueve la firma de convenios con empresas e instituciones públicas y privadas del sector empresarial, negocios y tecnológicos a fin de generar espacios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
- d) Ejecuta y evalúa las actividades pre profesionales a fin de garantizar su la generación de espacios para el desarrollo de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los estudiantes.
- e) Elabora y ejecuta planes que contribuyan al desarrollo institucional, aprovechando diferentes fuentes de financiamiento.
- f) Participa en el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa del ámbito empresarial dedicada al sector empresarial, negocios y tecnológicos

- g) Realiza acciones tendientes al incremento y renovación de sus instalaciones y equipos.
- h) Promueve el uso de las TICS en la oferta de servicios de capacitación virtual.

### **CAPITULO III**

#### **AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

##### **Artículo 10° De la Autonomía Administrativa**

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

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

##### **Artículo 11° De la Autonomía Académica.**

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

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

titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.

- h) En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstas se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 30512 y demás normas del sector Educación.

#### **Artículo 12° De la Autonomía Económica.**

La autonomía que otorga la Ley N° 30512, en su artículo 8° y refrendado en el artículo N° 4 del D.S. N° 010-2017-MINEDU, se ejercerá teniendo en cuenta lo siguiente:

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

#### **Artículo 13° Articulación con Instituciones de Educación Superior.**

La articulación se refiere a:

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

#### **Artículo 14° Convalidación de estudios de CETPRO**

La convalidación se refiere a:

Los estudios realizados en un Centro de Educación Técnico Productiva - CETPRO que imparte **CICLO MEDIO** y conduce al título de Técnico, podrán ser convalidados por el IEST en lo que resulte aplicable, siempre y cuando el titulado haya concluido su Educación Básica Regular o Alternativa e ingresado al Instituto, de acuerdo a lo que establece el artículo 26° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.

## **TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO**

### **CAPÍTULO I DE LOS EGRESADOS**

#### **Artículo 15° Seguimiento de egresados**

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

### **CAPITULO II DOCUMENTOS OFICIALES**

#### **Artículo 16° De los documentos oficiales de gestión**

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

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

#### **Artículo 17° De los documentos oficiales de información**

##### **A) Ámbito interno:**

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

##### **B) Ámbito externo:**

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

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

- Registro de Asistencia y Evaluación.
- Boleta Académica.

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

### **CAPÍTULO III**

#### **LA TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION**

##### **Artículo 18° Uso de nuevas tecnologías de información y comunicación**

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

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

### **CAPÍTULO IV**

#### **REGISTRO DE DOCUMENTOS**

##### **Artículo 19° De los registros oficiales y los reportes de información**

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

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

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

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

##### **Artículo 20° De los registros oficiales de evaluación del aprendizaje y actas**

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

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

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

En el INSTITUTO, se elaborará un acta de evaluación que consolide las UD desarrolladas en el

periodo académico por cada una de los programas de estudio. Estos documentos son elaborados tomando como base el formato establecido por el MINEDU; el secretario académico del INSTITUTO, es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas.

## **CAPITULO V PROGRAMAS DE ESTUDIO**

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

### **Artículo 21° De la programación del periodo académico**

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

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

## **CAPÍTULO VI PLANES DE ESTUDIO**

### **Artículo 22° De los Programas de Estudio**

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

### **Artículo 23° Incorporación y actualización de las Programas de Estudio**

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

**Artículo 24°** El instituto presenta 05 Programas de Estudios:

- Profesional Técnico en GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Profesional Técnico en CONTABILIDAD
- Profesional Técnico en ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS INTERNACIONALES
- Profesional Técnico en ENFERMERÍA TÉCNICA
- Profesional Técnico en FARMACIA TÉCNICA

### **Artículo 25° Nuevos Programas de Estudio**

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

### **Artículo 26° Programas de capacitación.**

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

### **Artículo 27° Denominación de los Programas de Estudio**

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

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

### **Artículo 28° Del diseño de los planes de estudio**

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

Lineamientos Académicos Generales.

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

El módulo formativo contempla tres (03) componentes:

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

Además, cada módulo formativo es terminal y certificable.

- c) Las unidades de competencias de un programa de estudios profesional técnico indicadas en el Catálogo Nacional de Ofertas Formativas, está constituida por Competencias específicas- Técnicas, Competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; las cuales forman el módulo formativo.
- d) El módulo formativo se organiza en Unidades Didácticas, considerando la complejidad de los contenidos e indicadores de logros.
- e) El módulo formativo, tiene carácter terminal, es certificable y componen el plan de estudio de los programas de estudio del INSTITUTO, la cual conduce a la obtención de constancia de egresado, certificado de estudio, certificación modular y título.
- f) El módulo formativo incluye como mínimo los datos de identificación, como:

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

Además, se considerará las especificaciones de la formación:

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

- g) Para organizar el plan de estudio de un programa de estudios profesional técnico, las unidades de competencias y los indicadores de logro, son los referentes directos.
- h) Los Planes de Estudio que se ejecutan en el INSTITUTO, están constituidos por módulos formativos, la cual está asociada a una unidad de competencia de un programa de estudios profesional técnico
- i) Las competencias son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador, da cuenta en la mayoría de los casos, de un puesto de trabajo en el mercado laboral.
- j) Las competencias específicas deben organizarse en unidades didácticas, considerando la complejidad de los indicadores de logro mínimos exigidos y los contenidos.
- k) Las competencias para empleabilidad deben organizarse en unidades didácticas y complementar las competencias específicas.
- l) Las experiencias formativas en situación real de trabajo, debe desarrollarse en las empresas vinculadas con las competencias a lograr de los programas de estudios.
- m) Una misma competencia puede ubicarse en una o más programas de estudio siempre que sean de una misma familia productiva y/o actividad económica.

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

**Artículo 29° De la adecuación de los planes de estudio.**

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

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

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

## CAPÍTULO VII DISEÑO CURRICULAR

**Artículo 30° Del diseño curricular**

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

**Artículo 31° Características del Diseño Curricular Institucional.**

Las características del Diseño Curricular Institucional son las siguientes:

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

## CAPÍTULO VIII NIVEL FORMATIVO

### **Artículo 32° Del nivel formativo**

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

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

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

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

## CAPITULO IX FORMACIÓN CONTINUA

### **Artículo 33° De la formación continua:**

Los Programas de Formación Continua del IES son servicios educativos destinados a la actualización, especialización y perfeccionamiento de competencias profesionales. Estos programas no conducen a la obtención de grados o títulos académicos, sino a la certificación de competencias específicas para la inserción o progresión laboral.

### **Artículo 33.1: Vinculación y denominación: Los programas de formación continua deben cumplir con:**

- ✓ Estar vinculados a los programas de estudios autorizados por el MINEDU.
- ✓ La denominación del programa de formación continua no podrá ser igual a la denominación de los programas de estudios regulares del IES.
- ✓ Su diseño responde a las demandas inmediatas del sector productivo y el avance tecnológico.

### **Artículo 33.2: Diseño Curricular: Cada programa de formación continua debe contar con un Documento Curricular que incluya:**

- Denominación del programa.
- Perfil de ingreso y egreso.
- Unidades de competencia vinculadas.
- Plan de estudios (módulos, horas y créditos).
- Metodología y sistema de evaluación.

**Artículo 33.3: Requisitos de ingreso:** Para acceder a los programas de formación continua, los postulantes deben cumplir con los requisitos específicos establecidos en el diseño de cada curso. No es obligatorio contar con secundaria completa si el programa está orientado a la capacitación

laboral técnica, salvo que el curso exija una titulación previa para especialización.

**Artículo 33.4: Certificación:** Al concluir satisfactoriamente el programa de formación continua, el IES otorga el Certificado de Formación Continua. El certificado debe consignar obligatoriamente:

1. Denominación del programa de formación continua.
2. Número de horas lectivas y créditos.
3. Periodo de ejecución.
4. Firma del Director General y del Director Académico.

**Artículo 33.5: Reconocimiento de Aprendizajes:** Los créditos obtenidos en los programas de formación continua podrán ser reconocidos para la transitabilidad hacia los programas de estudios regulares del IES, siempre que:

1. El estudiante cumpla con los requisitos de admisión ,al programa de estudio.
2. Las capacidades logradas en el programa de formación continua sean equivalentes a las unidades didácticas del programa de estudios.
3. Se realice el proceso de convalidación según lo estipulado en el Manual de Procesos Académicos.

#### **Artículo 33.6: Tipo de programas de formación continua**

Se establecen tres tipos principales de programas de formación continua:

##### **1. Cursos de capacitación**

- Son programas de corta duración.
- Buscan actualizar o desarrollar competencias específicas relacionadas con una actividad laboral o profesional.
- Generalmente tienen pocas horas académicas.
- Al finalizar se otorga constancia o certificado.

Ejemplo:

Curso de Excel para gestión administrativa.

---

##### **2. Programas de especialización**

- Tienen mayor duración y profundidad que un curso.
- Están orientados a desarrollar competencias especializadas en un área específica del campo profesional.
- Pueden incluir módulos o unidades formativas articuladas.

Ejemplo:

Programa de especialización en gestión logística.

---

##### **3. Programas de perfeccionamiento o actualización profesional**

- Dirigidos a profesionales o técnicos que ya ejercen una ocupación.
- Buscan actualizar conocimientos, tecnologías o metodologías en su campo laboral.
- Se enfocan en mejorar el desempeño profesional.

Ejemplo:

Programa de actualización en mantenimiento industrial.

**Artículo 33.5: Modalidad y horario:** Los cursos de formación continua se pueden ofertar de manera presencial, semipresencial y a distancia. Asimismo, los cursos presenciales o semipresenciales se brindaran los días sábados y domingos.

## **CAPITULO X**

### **EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

#### **Artículo 34° De las EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO**

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

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

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

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

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

## **CAPÍTULO XI**

### **DE LA PROYECCIÓN SOCIAL A LA COMUNIDAD**

#### **Artículo 35° De la Proyección Social a la Comunidad**

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

#### **Artículo 36° Objetivos de la Proyección Social a la Comunidad**

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

#### **Artículo 37° Responsables de la Proyección Social a la Comunidad**

- Dirección General
- Dirección Administrativa

## **CAPITULO XII**

### **SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 38° Naturaleza de la Supervisión**

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

#### **Artículo 39° Principios de la Supervisión**

El proceso de supervisión se orienta en los siguientes principios:

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

#### **Artículo 40° Tipos de Supervisión**

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

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

#### **Artículo 41° Responsables de la Supervisión Institucional**

- Director General
- Dirección Académica
- Dirección Administrativa

### **CAPITULO XIII MONITOREO INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 42° Naturaleza del Monitoreo Institucional**

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

#### **Artículo 43° Objetivo del Monitoreo**

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

#### **Artículo 44° Acciones de supervisión y monitoreo**

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

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

El MINEDU establece los lineamientos técnicos para que las Direcciones Regionales de

Educación, o las que hagan sus veces, realicen las acciones de evaluación institucional de los Institutos y Escuelas de Educación Superior con fines de mejoramiento.

## **CAPÍTULO XIV EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

### **Artículo 45° Naturaleza de la Evaluación Institucional**

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

### **Artículo 46° Propósito de la evaluación**

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

### **Artículo 47° Responsables de la evaluación**

Son responsables del proceso de evaluación institucional:

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

### **Artículo 48° Ámbitos de la evaluación**

- El área académica
- El área administrativa

## **TITULO III GESTIÓN CURRICULAR**

### **CAPITULO I CURRICULO**

### **Artículo 49° Currículo y el enfoque pedagógico**

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

El currículo contempla los siguientes aspectos para su desarrollo:

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

### **Enfoque Pedagógico**

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

Articula experiencias previas, conocimientos, teorías, leyes, demostraciones, representaciones,

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

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

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

#### **Artículo 50° Organización del Currículo**

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

#### **Artículo 51° Componentes Curriculares**

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

- **Competencias técnicas o específicas**

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

Características:

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

- **Competitividad para la empleabilidad**

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

Características:

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

- Disminuyen el riesgo de la obsolescencia y les permite permanecer activos y productivos a lo largo de su vida, posibilitando su trayectoria laboral.
- Forman a los estudiantes para el aprendizaje permanente y complejo que implica aprender a aprender, aprender a ser, aprender a convivir, aprender a hacer y aprender a emprender.

Formas de incorporación:

- Como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo por diseño de cada plande estudios, cuando las capacidades y contenidos son organizados y orientados al logro de la competencia de empleabilidad, debiendo ser desarrollados de manera teórico-práctica y práctica. Su evaluación implica el logro de sus propias capacidades e indicadores, pudiéndose ubicar al inicio, mitad o final del plan de estudios como una unidad didáctica independiente a las vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyéndolas tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad, constituyéndose como una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica. Su implementación implica el desarrollo de estrategias pedagógicas en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades de aprendizaje de cada unidad didáctica vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Competencias para la empleabilidad priorizadas.  
A fin de contribuir a la calidad del servicio en el marco de la políticas y planes nacionales orientadas al desarrollo del país, y en concordancia a la normativa en materia de educación superior, los IES deben considerar en sus planes de estudio como mínimo los créditos establecidos en cada nivel formativo correspondientes a las competencias para la empleabilidad, pudiendo elegir en su plan de estudios como mínimo cuatro de las competencias para la empleabilidad priorizadas.

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

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

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

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

#### **Artículo 52° Niveles Formativos.**

El IES tiene el nivel formativo siguiente:

##### **Nivel profesional técnico**

Provee al estudiante competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajos predeterminado con autonomía limitada, supervisando sus actividades y Tareas de personas a su cargo, considerando los recursos técnicos y materiales requeridos en la producción de bienes o servicios. Un estudiante que egrese de este nivel puede insertarse

al mercado laboral, profundizando sus conocimientos en el campo técnico o continuar su formación con otros niveles de la EST.

**En el nivel formativo profesional técnico**

Los programa de estudios profesional técnico deben:

- Desarrolla programas de estudio con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
- La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado de Bachiller Técnico y del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación.
- Los planes de estudios de los IES públicos que dicten sus programas de estudios en modalidad presencial y/o semipresencial deben considerar que la cantidad de créditos no supere el máximo de tres mil doscientas sesenta y cuatro (3264) horas, pudiendo ser mayor cuando constituye uno de los requisitos para la acreditación internacional.
- En este nivel formativo se podrán convalidar estudios realizados en la Educación Técnica productiva, siempre que los programas de estudios sean afines.
- Las instituciones de Educación Secundaria pueden incluir en las áreas correspondientes de su currículo el desarrollo de cursos o módulos mediante convenio con los IES. Estos estudios pueden convalidarse o reconocerse por los IES siempre que sus programas de estudio estén relacionados y correspondan a la misma familia productiva según el Catálogo.
- Se podrán convalidar estudios realizados en la Educación Técnica Productiva, siempre que los programas de estudios correspondan a la misma familia productiva.
- Los créditos de los programas de estudio de los IES privados no deben equiparar ni sobrepasar el nivel formativo siguiente.
- El máximo de horas y de créditos de los programas de estudio de los IES públicos y privados que apliquen los enfoques de modalidad de formación dual y formación en alternancia no deben equiparar ni sobrepasar el nivel formativo siguiente.
- Los componentes curriculares para los planes de estudio de los IES públicos y privados se organizan de la siguiente manera:

| Componentes Curriculares                               | Total de Créditos Mínimos | Total de Horas mínimas |
|--|---------------------------|------------------------|
| Competencias Técnicas o específicas                    | 89                        | 2550                   |
| Competencias para la Empleabilidad                     | 19                        |                        |
| Experiencias formativas en situación real de trabajo * | 12                        |                        |
| Total  | 120                       |                        |

(\*) El total de créditos correspondientes a las experiencias formativas en situación real de trabajo se distribuyen en cada uno de los módulos formativos, cuya duración dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr.

**Artículo 53° Competencias para la empleabilidad**

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

- Comunicación efectiva
- Herramientas informáticas

- Liderazgo y trabajo en equipo
- Solución de problemas
- Innovación
- Ética

#### **Artículo 54° Créditos**

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

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

#### **Características de los créditos:**

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

#### **Artículo 55° Vigencia del plan de estudios**

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

#### **Artículo 56° Contenidos de tipo actitudinal**

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

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

#### **Artículo 57° Capacitación docente**

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

#### **Artículo 58° Supervisión Académica**

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

#### **Artículo 59° Encuesta de opinión de estudiantes**

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

### **TITULO IV ORGANIZACIÓN Y REGIMEN**

#### **CAPITULO I PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 60° De la naturaleza**

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

#### **Artículo 61° Características de la Planificación y Gestión Institucional**

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

#### **Artículo 62° Instrumentos de Gestión**

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

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

#### **Artículo 63° Proyecto Educativo Institucional (PEI)**

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

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

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

- Tiene una vigencia de 6 años.
- El proceso de elaboración y/o actualización del PEI, tiene carácter participativo y es convocado por el Director General, que involucra a todos los actores: directivos, jerárquicos, docentes, trabajadores administrativos, estudiantes, egresados.

- Éste proceso debe ser válido con una Resolución Directoral y comunicado a las instancias superiores.
- Es evaluado por la Dirección General y el Consejo Asesor anualmente para determinar su avance, y así mismo se reformula con la participación de la comunidad educativa.

#### **Artículo 64° Plan Anual de Trabajo**

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

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

#### **Artículo 65° Reglamento Interno (RI)**

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

#### **Artículo 66° Manual de Perfil de Puestos (MPP)**

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

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

#### **Artículo 67° Plan de Seguimiento de Egresados**

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

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

#### **Artículo 68° Manual de Procesos de Régimen Académico**

Es un instrumento indispensable que permitirá apoyar la gestión del instituto, ya que en él se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de su quehacer institucional, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios que se prestan además es un documento que describe los

diferentes procesos académicos administrativos para alcanzar resultados óptimos en cuanto al desarrollo académico de los estudiantes.

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

#### **Artículo 69° Plan de Actualización y Capacitación Docente**

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

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

#### **Artículo 70° Acciones complementarias**

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

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

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

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

- **En desarrollo académico:** admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- **En desarrollo institucional:** planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos infracciones, sanciones, procesos disciplinarios y presupuesto. Organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades productivas y empresariales del Instituto.

## **CAPITULO II ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL**

#### **Artículo 71° De la Estructura Orgánica Interna**

El Instituto, tiene la siguiente estructura orgánica interna:

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

#### **Artículo 72° Estructura Organizativa**

##### **I. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

- Dirección General

##### **II. DEL ÓRGANO DE LÍNEA**

- Dirección Administrativa
  - Contabilidad y Tesorería
  - Marketing y ventas
  - Servicios Generales

- Seguridad institucional
- Sistemas e informática
- Dirección Académica
  - Coordinación de Programa de Estudio
  - Coordinación de POST
  - Docente
  - Coordinación de empleabilidad y seguimiento al egresado
  - Responsable del servicio social
  - Servicio Médico (Tópico)
  - Responsable del servicio psicopedagógico

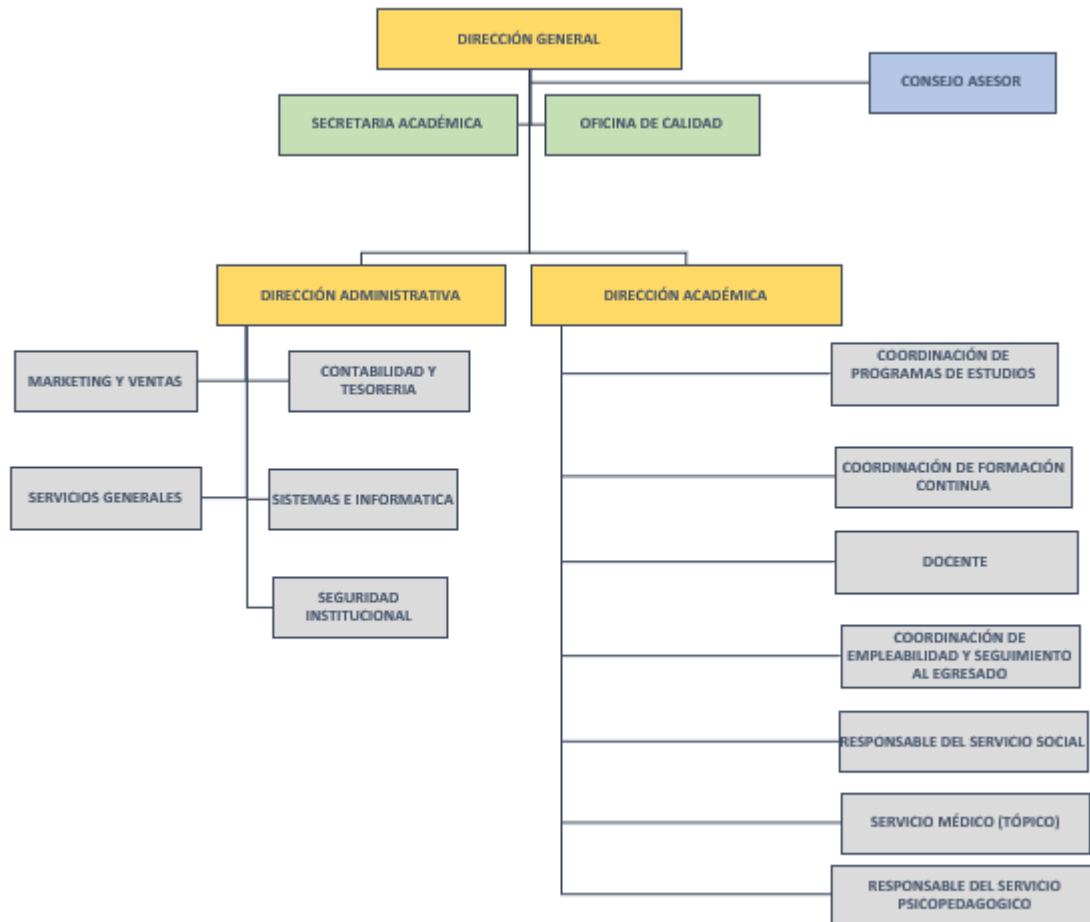
**III. DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO**

- Consejo Asesor

**IV. DEL ORGANO DE APOYO**

- Secretaria Académica
- Oficina de calidad

## Organigrama Estructural



**CAPITULO III  
PERSONAL  
DIRECTIVO Y  
DOCENTE**

**Artículo 73° El Docente**

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

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

**CAPITULO I  
CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 74° Del Clima y Cultura Organizacional**

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

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

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

**CAPITULO II**

**DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO,  
PERSONAL DOCENTE, Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROHIBICIONES DE  
LOS DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 75° Derechos del personal Directivo y Jerárquico**

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

- A ser reconocido por el logro de las metas y objetivos del Instituto.
- Participar en cursos de Gestión Institucional, Programas de Perfeccionamiento y Especialización, organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones a nivel provincial, regional, nacional e internacional.

- Vacaciones 30 días anuales.
- Solicitar permiso con o sin goce de haber a su jornada laboral de acuerdo a las normas legales vigentes.

**Artículo 76° Deberes del Personal Directivo y Jerárquico:**

- Realizar una gestión administrativa y académica eficiente y eficaz, de acuerdo a los lineamientos de política interna y externa del Instituto.
- Integrar recursos y esfuerzos de la organización para cumplir con la visión y misión institucional.
- Generar Proyectos nuevos para garantizar la sostenibilidad del instituto.
- Procurar los recursos necesarios que el instituto requiere para el cumplimiento satisfactorio de sus objetivos;
- Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales y de los reglamentos vigentes en los aspectos económicos, tributarios, laborales y académicos.
- Aprobar y garantizar la ejecución de los documentos de gestión del Instituto.
- Realizar convenios de intercambio educativo y de servicios con instituciones de la localidad y del país como del extranjero.

**Artículo 77° Derechos del personal docente**

El Docente del Instituto, tiene derecho a:

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

**Artículo 78° Deberes del personal docente**

El Docente del Instituto, tiene el deber de:

- Desempeñar sus funciones con dignidad, respeto, puntualidad, pro actividad, compromiso institucional, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculada de toda

actividad religiosa, política partidaria o en beneficio propio.

- Cumplir con las normas contenidas en la constitución, leyes, estatutos y reglamentos de la institución.
- Cooperar con la mejora continua del instituto, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución y con su entorno.
- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a instituto.
- Participar activamente y de manera orgánica en actividades culturales, cívicas, patrióticas, deportivas, de integración y confraternidad, actividades de proyección social y otras programadas por el instituto.
- Abstenerse de realizar en el instituto actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- Mantenerse actualizado y acreditar las competencias de su programa de estudios y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de las perspectivas del Instituto.
- Realizar investigación e innovación tecnológica y publicarla.
- Cumplir, bajo responsabilidad, el horario de trabajo correspondiente a su Carga Lectiva. En razón al Calendario Académico, horario de Clases y programación de su respectiva Carga Horaria.
- Promover el autoaprendizaje del estudiante dentro y fuera del aula.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Asistir y ser puntuales a las reuniones que se convoquen en el Instituto.
- Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI y los syllabus.
- No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.

#### **Artículo 79° Derechos del Personal Administrativo.**

Son derechos del Personal Administrativo del Instituto, lo siguiente:

- Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se le presenten en el desarrollo de sus funciones.
- Ser apoyado en las decisiones tomadas de acuerdo con las directivas cuando éstas obedecen a las políticas del Instituto.
- Participar en programas de capacitación, y otros de carácter social y cultural organizados por el instituto y entidades competentes.
- Recibir los estímulos establecidos por el Instituto por el buen desempeño de sus funciones.
- Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Vacaciones, licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido con la Ley y demás normas aplicables.
- Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de rendimiento laboral.
- Acceder a la seguridad social, conforme a la normatividad vigente.
- Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley, su reglamento y normas complementarias.
- La libre asociación o sindicalización.

- Participar en la ejecución de proyectos productivos, programas de extensión, proceso de admisión, organizados por el instituto y a percibir una compensación económica portales funciones.
- Ascender de Nivel, en estricto orden de capacidad y méritos.

#### **Artículo 80° Deberes del Personal Administrativo.**

Son deberes del personal Administrativo del Instituto, los siguientes:

- Mantener relaciones de respeto, y excelente trato a los que demanden sus servicios y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, con dignidad, respeto, puntualidad, pro actividad, compromiso institucional, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa, política partidaria o en beneficio propio para lograr optimizar los procesos administrativos, que se refleje en un eficiente servicio.
- Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.
- Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del Instituto.
- Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto.
- Cumplir con las normas contenidas en la constitución, leyes, estatutos y reglamentos de la institución.
- Cooperar con la mejora continua del instituto, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a instituto.
- Participar activamente y de manera orgánica en actividades culturales, cívicas, patrióticas, deportivas, de integración y confraternidad, y otras programadas por el instituto.
- Abstenerse de realizar en el instituto actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.

#### **Artículo 81° Prohibiciones de los Docentes y Trabajadores Administrativos**

Los Docentes y trabajadores Administrativos del Instituto, están prohibidos de:

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

### **CAPITULO III**

#### **ESTÍMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL JERÁRQUICO PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

##### **Artículo 82° Estímulos e Incentivos al Personal Directivo y Jerárquico**

El Instituto, otorga estímulos e incentivos al Personal Directivo y Jerárquico que se distinguen por:

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

##### **Artículo 83° Otorgamiento de Estímulos e Incentivos al Personal Directivo y Jerárquico.**

El Instituto, otorga los siguientes estímulos e incentivos:

- Documento de felicitación por el logro de los indicadores de Gestión.
- Promoción y actividades organizativas.
- Apoyo para realizar cursos de actualización y mejora de sus habilidades directivas.

##### **Artículo 84° Estímulos e Incentivos al Personal Docente.**

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

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

##### **Artículo 85° Otorgamiento de los Estímulos e Incentivos al Personal Docente.**

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

##### **Artículo 86° Estímulos e Incentivos al Personal Administrativo.**

El Instituto, otorga estímulos e incentivos al Personal Administrativo que se distinguen por:

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

**CAPITULO IV**  
**DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN A**  
**LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 87° Derechos de los estudiantes.**

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

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

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

**Artículo 88.- Respecto a las disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en el IES.**

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

mediante Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.

**Art. 88.1.- Manifestaciones del hostigamiento sexual:**

En el IES Computron Cajamarca, se consideran como manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

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

**Art. 88.2.- Definición y configuración del hostigamiento sexual:**

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

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

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

**Art. 88.3.- Actores relevantes:**

- ✓ Docente
- ✓ Responsable del Servicio Social, persona que estará a cargo del proceso de elección de los titulares y suplentes del CIFHS.
- ✓ Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS): Compuesto por dos representantes del personal (docente y administrativo) y dos representantes estudiantiles, asegurando paridad de género. Este comité, con vigencia de 1 año, es responsable de llevar acciones de prevención, atención y seguimiento de casos de hostigamiento sexual, actuando como el primer punto de contacto para denuncias y seguimiento de los casos.
- ✓ Director General

**Art. 88.4.- Disposiciones sobre las acciones:**

- ✓ Denuncias: Las denuncias por hostigamiento sexual pueden ser presentadas, por los estudiantes, empleados y docentes, ante el CIFHS, que garantizará el acompañamiento emocional y, con

autorización de la víctima, notificará a la familia (siendo obligatorio para menores de edad).

- ✓ Procedimientos: El CIFHS informará a la víctima y al presunto agresor sobre el procedimiento de denuncia y ofrecerá orientación sobre los recursos disponibles, incluyendo la comunicación con la Línea 100.
- ✓ Notificación a la Dirección General: Dentro de las 24 horas de recibida la denuncia, el CIFHS debe informar a la Dirección General para la implementación de las sanciones adecuadas, sin perjuicio de posibles acciones judiciales.
- ✓ Casos Involucrando Altos Funcionarios: En situaciones donde el presunto agresor ocupe una posición de alto rango dentro del IES, el CIFHS coordinará con la Dirección Regional de Educación y el Ministerio de Educación para las medidas correspondientes.
- ✓ El estudiante en caso desee realizar denuncia puede usar el formato contenido en el Anexo 1 del presente documento.

**Art. 88.5.- Funciones del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS):**

El Comité tienen las siguientes funciones:

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

**Art. 88.6.- Rutas de atención de casos**

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

- ✓ Cualquier estudiante, personal docente o personal administrativo pone en conocimiento el acto de hostigamiento sexual al CIFHS. El referido comité debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como, la identidad del denunciado y denunciante, teniendo especial cuidado cuando se trata de menores de edad. El comité de defensa del estudiante realiza lo siguiente:
  - ✓ Inicio del Procedimiento:
    - Recibe la denuncia y acompaña emocionalmente a la persona víctima de hostigamiento sexual.
    - Previa autorización de la víctima, el comité pone en conocimiento a la familia de ésta, los hechos ocurridos, brindando la información y acompañamiento respectivo. Si el denunciante y/o denunciado son menores de edad, la comunicación a la familia es obligatoria.
    - Proporciona información a la víctima y al presunto hostigador(a) sobre el procedimiento de la denuncia.
    - Orienta a la víctima para la comunicación con la Línea 100, Centro de Emergencia Mujer – CEM u otra similar, para que se le brinde el soporte correspondiente.
    - Registra en el libro de incidencias y denuncias los actos relacionados al hostigamiento sexual y otros.
    - Otras que el comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, estime necesarios.
  - ✓ Traslado de la queja: El CIFHS dentro del plazo de 24 horas, traslada la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la instancia competente (Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes) para el inicio de las acciones respectivas.
  - ✓ Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, la víctima puede acudir directamente a las instancias correspondientes en materia de sanciones administrativas, entre otras.

- ✓ En caso la queja o denuncia sea en contra del director, el CIFHS informa sobre la denuncia a la Unidad de Gestión Educativa Local o a la Dirección Regional de Educación o al Ministerio de Educación o a quien corresponda en el plazo de un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- ✓ En caso el presunto hostigador sea un estudiante, el CIFHS comunica a la dirección general a fin de proceder de acuerdo a las normas internas.
- ✓ Atención médica y psicológica: El Director general, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica y psicológica, según lo establecido en el numeral 17.1 del artículo 17 del Reglamento N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Medidas de protección: En un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, se dicta las medidas de protección a la víctima, igualmente, la institución separa preventivamente al denunciado.
- ✓ Investigación y sanción: La investigación de los hechos materia de queja o denuncia tiene una duración máxima de quince (15) días calendario, dentro del cual se otorga al denunciado un plazo de 2 días calendarios para formular sus descargos, la dirección general resuelve el caso en un plazo máximo de diez (10) días calendario. Si el Hostigador (a) es contratado/a bajo el régimen laboral privado, el procedimiento se rige por las reglas establecidas en el Capítulo I del Título III del Reglamento N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
- ✓ Comunicación a la Autoridad: El Director general, comunica a la Unidad de Gestión Educativa Local o Dirección Regional de Educación o Ministerio de Educación, la queja o denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocidas, bajo responsabilidad. En el mismo plazo y cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la dirección general comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.
- ✓ El CIFHS realiza el seguimiento a los procedimientos derivados de la denuncia, a fin de, permanecer vigilante en el desarrollo de este procedimiento.

#### **Artículo 89.- Deberes del estudiante**

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

- Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno.
- Participar en forma responsable en su formación Profesional Técnica.
- Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- Cultivar y practicar buenas relaciones interpersonales, contribuyendo a fomentar una cultura del clima institucional.
- Portar su carné de estudiante, a fin de acreditarse como tal ante las Autoridades Civiles y Militares.
- Demostrar convicción al estudio, así como habilidades y destrezas para el programa de estudios que ha elegido, superándose permanentemente en su rendimiento académico.
- Demostrar un comportamiento idóneo dentro o fuera del Instituto.
- Asumir responsabilidad económica, individual o colectiva, por deterioro, pérdida u otros perjuicios ocasionados a la institución, cuando estos hayan sido ocasionados por acción comprobadamente imprudente, dolosa o negligente, por su parte o de los estudiantes.
- Asistir puntualmente de acuerdo al horario de clase (Clase Diurno, Vespertino o Nocturno).
- Justificar las inasistencias a clase, por sus apoderados o tutores con documentos legales.
- Asistir correctamente uniformado a las sesiones de enseñanza, aprendizaje y actividades oficiales en representación del instituto con el uniforme respectivo.
- Participar obligatoriamente en los diferentes trabajos de campo programadas por la

Dirección General del Instituto.

- Participar con responsabilidad y lealtad en actividades deportivas, artísticas, culturales y en ceremonias de carácter Cívico – Patriótico.
- Asistir a asambleas y/o reuniones de coordinación convocadas por la Dirección.
- Abonar puntualmente de acuerdo al plazo establecido sus cuotas por concepto de matrícula, ratificación de matrícula, pensiones, evaluaciones, repitencia, extraordinaria, convalidaciones y otros conceptos aprobado por la Dirección General, según cronograma.
- Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos que es de cinco armadas por periodo académico cuyo monto y vencimiento se dará a conocer oportunamente. El atraso en los pagos significa la retención de las notas y de todo documento que lo acredite como estudiante del Instituto.
- Debe mantener el respeto mutuo al personal directivo y jerárquico, así como alumno – docente; docente - alumno dentro y fuera del Instituto.
- Hacer uso responsable de la infraestructura, equipos y materiales de los talleres, laboratorios, aulas y demás espacios de enseñanza aprendizaje, manteniéndolos limpios y ordenados.
- Conservar y fomentar la limpieza dentro de las instalaciones del instituto y en su entorno.
- Practicar y fomentar los valores de responsabilidad, disciplina, puntualidad, respeto mutuo, honradez, compañerismo y solidaridad.
- No ensuciar ni deteriorar la infraestructura institucional, evitando pegar afiches, cartelones, grafitis, o escribir lemas o slogans no autorizados.
- Denunciar ante el jefe de área y/o jefe de Consejería y Tutoría de cualquier mala práctica docente que podría estar involucrado o tener conocimiento.
- Cumplir con las normas de seguridad de la Institución.
- Portar el Fotocheck Institucional para el ingreso al Instituto, al rendir todo tipo de evaluaciones, para ingresar a otras instalaciones del Instituto, y cuando lo requieran las autoridades, docentes y vigilantes.
- Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con el Instituto, dentro de los plazos establecidos.
- Acceder permanentemente a la Plataforma Institucional para mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del período.
- Mantener actualizados sus datos personales en la Secretaria Académica del Instituto.
- Respetar la libertad de cátedra, reconociendo la autoridad del docente dentro del aula y las acciones que se deriven de ella.

#### **Artículo 90° De los estímulos de los estudiantes.**

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

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

#### **Artículo 91° Normas de protección a los estudiantes**

El Instituto se sujetará a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, así como a las demás disposiciones legales que garanticen la protección del usuario o la libre competencia.

## CAPITULO V INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

### Artículo 92° De las infracciones de los Estudiantes

#### Constituye infracción leve:

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

#### Constituye Infracción grave:

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

#### Constituye infracción muy grave:

- a) Participar en la obtención, comercialización, difusión o recepción de la totalidad una parte del contenido de evaluaciones o de cualquier otro documento académico.
- b) Suplantar o ser suplantado en cualquier tipo de evaluaciones o actividad organizada por el instituto.
- c) Copiar o, promover o permitir la copia, en cualquier tipo de evaluación, lo cual conllevará que la misma no pueda ser calificada y se consignará la nota de cero, sin perjuicio de la sanción correspondiente.
- d) Realizar actividades o tomar parte, en hechos que dañen el prestigio o la imagen de del instituto, de sus miembros o de terceros.
- e) Atentar de cualquier forma contra el buen nombre del instituto, utilizándolo indebidamente o sin autorización.

- f) Cometer hurto, robo, apropiación ilícita o cualquier otro delito contra el patrimonio institucional y patrimonio en agravio de personas vinculadas al instituto.

- g) Introducir, portar o consumir en el instituto bebidas alcohólicas, drogas o sustancias tóxicas o permanecer en el instituto bajo los efectos de alguna o varias de dichas sustancias.
- h) Introducir o portar armas de cualquier tipo en las instalaciones del instituto.
- i) Promover o participar en cualquier tipo de acoso físico o psicológico, violencia, discriminación u hostigamiento sexual, incluyendo no restrictivamente, los comentarios, actitudes o gestos insinuantes u otros.
- j) Adulterar o modificar evaluaciones, trabajos, actas y/o documentos académicos; así como, la falsificación o presentación fraudulenta de evaluaciones o firmas, ante el instituto, sea cual fuera su naturaleza u origen.
- k) Ejecutar actos discriminatorios en contra de alguna persona vinculada al instituto, así como contra cualquier otra persona que se encuentre dentro de las instalaciones del instituto.
- l) Vulnerar las medidas de seguridad, procedimientos, protocolos, avisos u otros mecanismos de seguridad establecidos por el instituto.
- m) Promover, incentivar o participar en actos, hechos y/o circunstancias que puedan o pongan en peligro su propia integridad física y/o psicológica o la de personas vinculadas con el instituto.
- n) Suplantar la identidad de un estudiante.
- o) Compartir o publicar imágenes íntimas o alteradas para atacar o acosar a una persona o el compartir información para avergonzar a alguien.
- p) Reincidir en una falta grave.
- q) Cualquier otra conducta a criterio de la autoridad competente, debido a sus características y naturaleza, supere la calificación de infracción grave.

#### **Artículo 93° De las sanciones de los estudiantes**

La acción u omisión que califique como infracción, será sancionada por la autoridad competente, sobre la base del debido proceso. Todas las sanciones impuestas deberán constar en el archivo del estudiante.

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

#### **Artículo 94° Características de las sanciones de los estudiantes**

- En la aplicación de la sanción se evitará la humillación al estudiante y se brindará la

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

## CAPITULO VI

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

#### **Artículo 95° Infracciones del Personal Directivo y Jerárquico**

Son faltas del Personal Directivo y Jerárquico las siguientes:

##### **Infracción leve:**

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

##### **Infracción grave:**

- Incumplir con las disposiciones técnicas, legales y/o reglamentarias.
- Uso de un lenguaje soez o inapropiado.
- Causar perjuicio físico, psicológico o material a los actores educativos con los que se vincula el Instituto.
- Realizar en el Instituto actividades de proselitismo político partidario.
- Realizar actividades comerciales y/o lucrativas de beneficio propio o de terceros, aprovechando el cargo o la función que se tiene dentro del Instituto.
- Atentar contra la ética profesional, la moral y las buenas costumbres.
- Incumplir con la presentación de sus documentos de Gestión Directivo o Jerárquico.
- Alterar u ocultar documentos.

- Usar el nombre del Instituto sin autorización.
- Abandono del puesto de trabajo.

**Infracción muy grave:**

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

**Artículo 96° Infracciones del Personal Docente**

Son las faltas del Personal Docente las siguientes:

**Infracción leve:**

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

**Infracción grave:**

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

**Infracción muy grave:**

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

### **Artículo 97° Infracciones del Personal Administrativo**

Son faltas del Personal Administrativo las siguientes:

Infracción leve:

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

Infracción grave:

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

**Infracción muy grave:**

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

### **Artículo 98° Sanciones al personal directivo, jerárquico docente y administrativo.**

En caso de incumplimiento del personal docente, directivo, jerárquico y administrativo de haber incurrido en cualquiera de las infracciones: leve, grave y muy grave; debidamente comprobado, son posibles las siguientes sanciones:

- Amonestación.
- Multas.
- Suspensión en el ejercicio de sus funciones
- Separación definitiva.

### **Artículo 99° Registro de méritos y deméritos**

En la ficha personal o file personal se anotan tanto los méritos como los deméritos de los docentes.

### **Artículo 100° Responsabilidad de la Dirección General**

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

## **CAPÍTULO VII**

### **CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA**

#### **Artículo 101° Instrumentos para el control de asistencia y permanencia del Personal Administrativo**

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

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

#### **Artículo 102° Las tardanzas e inasistencias**

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

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

Se considera inasistencia:

- Inasistir y no presentar justificación alguna.
- Registrar hora de salida antes de la hora reglamentaria sin justificación alguna.
- No registrar la hora de ingreso ni la hora de salida sin la justificación correspondiente.
- Ingresar al trabajo pasado los 10 minutos de tolerancia.
- Por cada inasistencia injustificada se informará para el descuento respectivo de su remuneración correspondiente a la jornada no laborada.
- Podrá solicitarse la justificación de la inasistencia dentro de las 24 horas de suscitarse la misma.

- El trabajador que habiendo registrado su ingreso y omitiera hacerlo a la salida será considerado inasistencia, salvo que oportunamente justifique dicha omisión.

Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

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

## **CAPITULO VIII**

### **LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES DE SERVICIO**

#### **Artículo 103° Las licencias**

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

Con goce de remuneraciones:

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

policial Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no

oficializada. A cuenta del periodo

vacacional:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **Artículo 104° Los permisos**

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

- a) Permisos con goce de remuneraciones:
  - Por enfermedad
  - Por gravidez
  - Por capacitación oficializada
  - Por citación expresa: judicial, militar o policial
  - Por función edil
- b) Por casos especiales:
  - Por docencia (para docentes del área administrativa de la institución).
  - Por estudios universitarios.
  - Por representación sindical.
  - Por lactancia.
- c) Permisos sin goce de remuneraciones:
  - Por motivos particulares
  - Por capacitación no oficializada.
- d) Permiso a cuenta del periodo vacacional:
  - Por matrimonio
  - Por enfermedad grave del conyugue, padres e hijos
- e) Los servidores tienen derecho a gozar de permisos para ejercer la docencia Superior o Universitaria hasta por un máximo de (06) horas semanales, el mismo que deberá ser compensada por el servidor, este permiso está supeditado a la conveniencia del supervisor.
- f) Los jefes inmediatos, son los responsables de calificar la causal o motivo del permiso que se concede, lo que debe anotarse con claridad en la papeleta de permiso.
- g) El personal con permiso está en obligación de hacer anotar en la portería la hora de su salida y retorno en la papeleta respectiva. La omisión de entrega de la referida papeleta será considerada como abandono de labores y falta administrativa. Excepcionalmente, el servidor no registra la hora de ingreso o salida, siempre y cuando se trate de motivos justificados, debidamente acreditados y solicitados con anticipación.
- h) Los permisos por enfermedad serán otorgados al trabajador como resultado de la atención médica, en exceso de tres días será necesario el certificado médico utilizando el formato oficial.
- i) Los permisos por motivos personales y particulares serán otorgados al trabajador con autorización del jefe inmediato o el director hasta por tres días durante el año, no afectando a las vacaciones y con goce de remuneraciones.

- j) Todo trabajador que solicite permiso por más de tres días consecutivos y con conocimiento del jefe, está obligado a garantizar la continuidad del servicio que genere su cargo a fin de evitar entorpecimientos administrativos.
- k) Los permisos a cuenta del periodo vacacional, serán acumulados mensualmente y expresados en días, debiendo adicionar dos (02) días por cada cinco (05) días hábiles de permiso para el cómputo respectivo.
- l) El trabajador tiene derecho a un día de descanso por su onomástico, si tal día coincide con sábado, domingo o feriado no laborable, el descanso se hará efectivo el primer día útil siguiente.
- m) Los docentes del Instituto tienen derecho a un día de permiso por el día del maestro.

#### **Artículo 105° Las comisiones de servicio**

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

- a) La comisión de servicio, llevara consigo la correspondiente autorización del jefe superior. Cuando el servidor tenga que salir fuera del ámbito jurisdiccional, la autorización la hará el Director General.
- b) Al término de la comisión de servicio, el trabajador presentará el informe sustentatorio correspondiente en un plazo máximo de 48 horas; caso contrario se considerará la salida como permiso por motivos personales.

## **CAPITULO IX**

### **LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO**

#### **Artículo 106° Organización de la Asociación**

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

#### **Artículo 107° Finalidad de la Asociación**

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

#### **Artículo. 108° Reconocimiento de la Asociación de Egresados**

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

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

#### **Artículo 109° Naturaleza y seguimiento a los egresados**

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

#### **Artículo. 110.- Finalidad del seguimiento a los egresados**

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

capaces de cumplir con su responsabilidad social.

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

## **TITULO VI**

### **FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

#### **CAPÍTULO I**

#### **FINANCIAMIENTO, PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS COSTOS**

##### **Artículo 111° Financiamiento**

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

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

##### **Artículo 112° Tasa Institucional**

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

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

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

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

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
TARIFARIO**

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

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

#### Artículo 114° Mecanismos de Información a los Estudiantes sobre Tasas Educativas

##### I. Tasas Educativas

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

##### II. Difusión del Reglamento Interno

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

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

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

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

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

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


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

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

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

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

ANEXO 1

|   |  |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
|  | <b>Norma Técnica</b><br><b>"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"</b> | <b>Código</b><br><b>Nº: -MINEDU</b> |
|---|--|-------------------------------------|

**Anexo 1**

**Formato de denuncia**

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

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

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

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

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

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

\_\_\_\_\_  
 Firma del Denunciante