

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO
“SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”**



REGLAMENTO INTERNO

2025 - 2031

Contenido

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO 1. FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	4
CAPÍTULO 2., AUTORIZACIÓN, VISIÓN, MISIÓN, VALORES, PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN ...	5
CAPÍTULO 3 MARCO LEGAL Y AUTONOMÍA	7
CAPÍTULO 4. TRANSPARENCIA Y MEDIOS DE DIFUSIÓN	8
TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO	10
CAPÍTULO 1 DETERMINACIÓN DE MODALIDAD Y VACANTES	10
CAPÍTULO 2 ADMISIÓN Y TRASLADO	11
CAPÍTULO 3. MATRICULA, RESERVA, LICENCIA, REINCORPORACIÓN Y CONVALIDACIÓN	12
CAPÍTULO 4. ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	17
CAPÍTULO 5. EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT)	20
CAPÍTULO 6 DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN, REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN	22
CAPÍTULO 7. CERTIFICACIÓN	23
CAPÍTULO 8. OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO BACHILLER TÉCNICO	24
CAPÍTULO 9. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO	26
CAPÍTULO 10 DE LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS	27
TÍTULO III OFERTA FORMATIVA Y CURRÍCULO	28
CAPÍTULO 1 OFERTA FORMATIVA	28
CAPÍTULO 2 PROGRAMAS DE ESTUDIOS	30
CAPÍTULO 3 PLAN DE ESTUDIOS	32
CAPITULO 4: SUPERVISIÓN Y MONITOREO	38
CAPÍTULO 5 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS	40
TÍTULO IV DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	42
CAPÍTULO 1 DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE	42
CAPÍTULO 2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL ESTUDIANTE	44
CAPITULO 3. ÁREAS DE DESEMPEÑO Y RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL	46
CAPÍTULO 4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	47
CAPÍTULO 5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	52
CAPÍTULO 6. CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, DIRECTIVO	56
TÍTULO V PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	57
CAPÍTULO 1 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CASOS DE ACOSO SEXUAL	57
TÍTULO VI: MECANISMOS DE DIFUSIÓN	63
TÍTULO VII ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	64

CAPÍTULO 1 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL	64
CAPÍTULO 2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	64
TÍTULO VIII FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO	67
CAPÍTULO I INGRESOS	67
CAPÍTULO II PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN	67
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	68
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	68

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO 1. FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 1 Fines

El Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado San Juan Bautista La Salle es el instrumento de gestión, cuya finalidad es regular los procesos de educación superior en el ámbito de la Institución en sus dimensiones administrativo, pedagógico e institucional en el marco de las normas vigentes.

Art. 2 El Instituto de Educación Superior Privado San Juan Bautista La Salle como institución tiene los siguientes fines:

- a) Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
- b) Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
- c) Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.
- d) Promover el emprendimiento, la innovación, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

Art. 3 Objetivos del Reglamento

Los objetivos del Reglamento Institucional del Instituto de Educación Superior Privado “San Juan Bautista La Salle” son:

- a. Mantener en buen estado las relaciones humanas entre los miembros de la comunidad educativa de la institución.
- b. Implementar las disposiciones de la Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su reglamento, así como también con lo establecido por los nuevos lineamientos generales académicos.
- c. Establecer las reglas para planificar, coordinar, organizar, diseñar, ejecutar, evaluar y valorar el servicio educativo que brinda la Institución, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa
- d. Garantizar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos en el Instituto, para la obtención de resultados de calidad en los estudiantes.
- e. Supervisar con criterio predictivo institucional sostenible.

Art. 4

El Instituto de Educación Superior Privado San Juan Bautista La Salle, tiene como objetivos estratégicos:

OE1 Brindar una oferta formativa actualizada con las demandas del mercado laboral que permita elevar la empleabilidad de nuestros egresados.

- OE2 Incrementar las condiciones de accesibilidad, calidad y seguridad de la seguridad de la infraestructura, equipamiento y sistemas, viendo su renovación progresiva según las innovaciones del sector.
- OE3 Desarrollar las competencias en los estudiantes, a través de la ejecución del plan de estudios, los sílabos, calendario académico, monitoreo y seguimiento académico en sus diversas dimensiones acorde a los programas vigentes y demanda del contexto regional.
- OE4 Capacitar al personal docente y administrativo en diversas áreas para un desempeño óptimo en su rol y ética correspondiente, mejorando la satisfacción del usuario.
- OE5 Lograr la transición de los estudiantes y egresados al mercado laboral a través de las experiencias formativa en situación real de trabajo desarrolladas vía ejecución de convenios con empresas, así como, la vinculación de los egresados a empleos dependientes o independientes a través de emprendimientos, con el apoyo de los servicios educativos complementarios.

Art. 5 Alcances del reglamento

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento serán cumplidos, bajo responsabilidad de todo el personal directivo, jerárquico, administrativo, docentes, estudiantes, postulantes y egresados del Instituto de Educación Superior Privado San Juan Bautista La Salle.

CAPÍTULO 2., AUTORIZACIÓN, VISIÓN, MISIÓN, VALORES, PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN

Art. 6 Autorización

El Instituto de Educación Superior Privado "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE", fue autorizado por Resolución Ministerial N°0616-2004-ED. el 30 de noviembre de 2004 y tiene autorización en su oferta educativa técnico profesional en los programas profesionales de:

- a. Farmacia técnica
- b. Terapia Física y Rehabilitación
- c. Optometría Técnica
- d. Prótesis dental

Velando por la pertinencia de nuestra oferta formativa, se propone la siguiente oferta formativa en adelante a partir de licenciamiento acorde con el Proyecto Educativo Institucional.

- a. Farmacia técnica
- b. Terapia física y rehabilitación
- c. Optometría Técnica
- d. Prótesis dental
- e. Enfermería técnica

Art. 7 **Visión**

“Al 2031 el Instituto de Educación Superior San Juan Bautista La Salle es líder en calidad educativa en el sector salud e inserción laboral, en convivencia democrática, equitativa e inclusiva que contribuya al desarrollo del país”.

Art. 8 **Misión**

“Somos un Instituto de Educación Superior con oferta formativa de calidad que forma personas en el campo tecnológico de la salud, con innovación y emprendimiento, en convivencia ciudadana, contribuyendo al desarrollo del país”

Valores:

Responsabilidad: Conscientes de efectuar nuestras obligaciones con profesionalismo y calidad.

Respeto. Es un valor que permite reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos. Es decir, el respeto es el reconocimiento del valor propio y de los derechos de los individuos y de la sociedad.

Art. 9 **Principios de la Institución**

El Instituto de Educación Superior Privado San Juan Bautista La Salle, tiene como principios de la propuesta pedagógica:

- a. Calidad, La calidad educativa del Instituto San Juan Bautista La Salle se basa en brindar una oferta articulada a la demanda laboral de manera eficiente y eficaz tomando en cuenta el entorno laboral, social, cultural y personal de los beneficiarios de manera inclusiva, asequible y accesible.
- b. Pertinencia, Los programas de estudios que oferta el Instituto de Educación Superior San Juan Bautista La Salle se vinculan a la demanda del sector productivo, a las necesidades de desarrollo local y regional, y a las necesidades de servicios a nivel local, regional, nacional e internacional.
- c. Flexibilidad, El Instituto podrá reconocer estudios de las personas del mundo educativo y del trabajo, así como la permeabilidad con los cambios del entorno social.
- d. Inclusión social, La Institución acoge a todas las personas, sin discriminación, accediendo a servicios de calidad, de manera que los factores culturales, económicos, sociales, étnicos y geográficos se constituyan en facilitadores para el acceso a la educación superior.
- e. Transparencia, El Instituto cuenta con un sistema de información actualizada accesible, transparente, ágil y actualizada que faciliten la toma de decisión en las distintas instancias y que permitan el desarrollo de actividades de manera informada y orientada a los procesos de mejora continua, tanto a nivel institucional como a nivel de la oferta.
- f. Mérito, Busca el reconocimiento de los logros mediante mecanismos transparentes que permitan el desarrollo personal y profesional.

CAPÍTULO 3 MARCO LEGAL Y AUTONOMÍA

Art. 10 Marco legal

El Instituto de Educación Superior Privado SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE, desarrolla su misión en el siguiente marco legal:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación
- c. Ley N° 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- d. Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- e. Ley N° 28518, Ley de Modalidades Formativas Laborales
- f. Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- g. Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública
- h. Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes
- i. D.L. N° 276, Decreto Legislativo Ley de Bases de la Administración Pública.
- j. D.L. N° 1401, Decreto Legislativo, Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas Laborales
- k. D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512, Ley de Institutos, Escuelas de Educación Superior y de la carrera pública de sus docentes
- l. D.S 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.
- m. D.S. N° 018-2007-ED. Reglamento de la Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- n. D.S. N° 028-2007-ED. Reglamento de Gestión de Recursos Propios y Actividades Productivas Empresariales en las Instituciones Educativas Públicas.
- o. R.M. N° 409-2017-MINEDU Modelo de Servicio Educativo Superior Tecnológico de Excelencia.
- p. R.M. N° 428-2018-MINEDU CODE. Aprueban la norma técnica denominada Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de educación técnico productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior.
- q. RVM N° 017-2015-MINEDU Aprueban Norma Técnica de Infraestructura para Locales de Educación Superior.

- r. RVM N° 178-2018-MINEDU Aprueban el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa en la Educación Superior Tecnológica y los Lineamientos Académicos Generales para los IES Y EEST.
- s. RVM N° 213-2019-MINEDU – Aprueban el Marco de Competencias del Docente de Educación Superior Tecnológica en el Área de la Docencia.
- t. RVM N° 103-2022-MINEDU – Aprueban la norma técnica denominada Condiciones Básicas de calidad para el procedimiento de licenciamiento en los IES y EEST.
- u. RVM N° 049-2022-MINEDU, aprueba los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobado con RVM 178-2018-MINEDU.
- v. R.S.G. N° 239-2018-MINEDU, Norma Técnica de Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa
- w. R.D. N° 313-2005-ED. Aprueba la Directiva N° 205-2005-UFP-DINESST.” Disposiciones sobre la Inclusión de personas con discapacidad para el otorgamiento de becas en el proceso de Admisión de los Institutos Superiores Tecnológicos Públicos y Privados.
- x. RVM N° 049-2022-MINEDU, Resolución que Actualiza los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- y. • Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, donde se aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Art. 11 Autonomía

El Instituto de Educación Superior Privado “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE” goza de autonomía administrativa, académica y económica. Contextualiza y adecua su oferta formativa de acuerdo a la realidad del país considerando las necesidades regionales, nacionales e internacionales presentes y futuras, así como los lineamientos generales académicos establecido por el MINEDU, en el marco de la Ley N° 30512.

CAPÍTULO 4. TRANSPARENCIA Y MEDIOS DE DIFUSIÓN

El Instituto, en su portal institucional , en forma permanente y actualizada, la información correspondiente a:

- a. Relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
- b. Relación de derechos de pagos que deben realizar los estudiantes según corresponda.
- c. Conformación del cuerpo docente.
- d. El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
- e. Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- f. Periodo de vigencia de su licenciamiento.

- g. El reglamento institucional.
- h. El texto único de procedimientos administrativos.

ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Art. 12 El Instituto de Educación Superior Privado “San Juan Bautista La Salle” se articula con la Educación Básica, así como, con otros institutos, universidades, o centros de formación, centros de educación técnico productiva, de acuerdo con la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, y de la Carrera Pública de sus Docentes, a través de las convalidaciones académicas en lo que resulte aplicable de conformidad. También se puede establecer la cooperación para la innovación, la interacción o vivencias de diversas experiencias.

Art. 13 El Instituto de Educación Superior Privado San Juan Bautista La Salle convalida los estudios de los egresados de CETPRO que han obtenido su Título de Técnico a Nombre del Ministerio de Educación para alcanzar el Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación siempre y cuando el estudiante haya concluido la educación secundaria. Se materializa a través de un convenio.

COOPERACIÓN CON OTRAS ENTIDADES

Art. 14 El Instituto de Educación Superior Privado “San Juan Bautista La Salle” promueve la cooperación con otras entidades locales, regionales, nacionales e internacionales, en beneficio de los estudiantes, que se concreta mediante convenios y actividades conjuntas de proyectos y programas de formación y difusión del conocimiento, optimización de procesos y de vinculación social.

Art. 15 El Instituto suscribirá convenios y acuerdos de mutua colaboración con entidades productivas, culturales y educativas vinculadas al mejoramiento o desarrollo institucional. Asimismo, se gestionará ante organismos extranjeros como gubernamentales y privados, la cooperación técnica para impulsar el desarrollo institucional.

Art. 16 **MEDIOS DE DIFUSIÓN**

La comunicación entre la institución educativa y la comunidad educativa se realizará a través de los siguientes medios de difusión:

- a. Redes sociales: <https://www.facebook.com/institutoSJB>
- b. Paneles publicitarios: convocatoria y resultados de examen de admisión
- c. Página web: <https://www.sjb-lasalle.edu.pe/>: documentos de gestión, RI, PEI, Reglamentos intranet, biblioteca virtual, sistema académico.
- d. WhatsApp (934804900) para preguntas frecuentes

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO 1 DETERMINACIÓN DE MODALIDAD Y VACANTES

Art. 17 Modalidad presencial

El Instituto brinda el servicio educativo en su totalidad de manera presencial, dónde el logro de la competencia se da en la interacción directa entre estudiantes y docentes. Sus características son:

- a. Se desarrolla bajo un sistema de créditos
- b. El plan de estudios considera tres componentes: competencias específicas, competencias para la empleabilidad y Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.
- c. El Itinerario formativo considera unidades didácticas teórico-prácticas y prácticas.
- d. Está relacionado de manera directa inmediatamente observable y verificable al desarrollo de competencias.
- e. Facilita el aprendizaje cooperativo y estimula la socialización.
- f. Se organiza en torno al grupo de actividad de aprendizaje y permite la retroalimentación inmediata.

Art. 18 Vacantes

El Instituto de acuerdo a su capacidad instalada establece sus metas para matrícula anualmente para los programas de estudios que ofrece.

- a. Las metas para admisión de los programas de estudios son:

Metas de atención	Programas de estudio	2026-1	2026-2
Matrícula por programas de estudios	Farmacia Técnica	100	100
	Terapia física y rehabilitación	40	40
	Optometría Técnica	30	30
	Prótesis dental	30	30
	Enfermería Técnica	60	60

- b. El Instituto publicará, a través de la Plataforma de la Institución redes sociales y los medios impresos, sus metas para el concurso de admisión.
- c. Las vacantes ofrecidas para los ingresantes, conforme a las metas de atención se cubren por estricto orden de mérito según las notas obtenidas por los postulantes en el proceso de admisión y se publicará dentro de las 24 horas siguientes después de finalizada la prueba.
- d. Una vez finalizado el proceso de admisión, el Instituto, podría ampliar las vacantes para el proceso de admisión, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria exceda el número de las vacantes otorgadas y cuenten con capacidad

operativa y presupuestal.

- e. Las vacantes no cubiertas, ni otorgadas en el plazo previsto para los ingresantes, podrán ser cubiertas por postulantes de acuerdo al orden de mérito y prelación establecida.
- f. El control del estado de cobertura de las vacantes por ingresantes y estudiantes, son realizadas cada periodo, disponiendo aquellas para traslados y procesos de admisión.

CAPÍTULO 2 ADMISIÓN Y TRASLADO

Art. 19 Admisión

El Instituto desarrolla los procesos de admisión para el ingreso a sus programas de estudios, anualmente, de acuerdo al número de vacantes determinado, garantizando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU y las que garantiza el Instituto.

- 41.1. El Instituto podrá convocar procesos de admisión hasta dos veces al año. La postergación de ingreso en algunos programas de estudios, se realizará sólo en el caso de que no se cubra el mínimo de postulantes inscritos requeridos en el horario deseado.
- 41.2. Los postulantes al Instituto deben de cumplir el perfil de ingreso para cada programa de estudios. Las aptitudes descritas en los perfiles se deben identificar en los postulantes y serán repotenciados o descubiertos a lo largo de los estudios en el Instituto.
- 41.3. El proceso de admisión se regula en el Reglamento de Admisión del Instituto, de acuerdo a los lineamientos académicos generales aprobados por el Minedu, considerando la admisión ordinaria, admisión por exoneración, extraordinaria, los cuales son desarrollados en el manual de procesos académicos.

Art. 20 Traslado

El traslado es un proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de un IES o EES pueden solicitar el cambio a otro programa de estudios, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer periodo académico y está sujeto a vacantes disponibles, en el mismo IES o EES o en otro.

Los traslados externos pueden ser de otros Institutos o Escuelas de Educación Superior, siempre que el estudiante acredite haber culminado mínimo un periodo académico del programa de estudios y se realizará las convalidaciones y/o subsanaciones correspondientes.

42.1. Traslado Interno

Se permite el traslado interno de los estudiantes de un programa de estudios a otro de la misma institución, siempre y cuando exista vacante y opinión favorable de la Dirección Académica.

42.2. Traslado externo

Se realizan cuando un estudiante de otra institución educativa desea continuar sus estudios en el IES SJBL, y se acepta sólo si existen vacantes en el Programa de Estudios al cual solicita incorporarse el estudiante de traslado.

42.3. Los estudiantes de otro Instituto de Educación Superior Público o Privado pueden solicitar traslados externos para seguir sus estudios en este instituto, siempre y cuando hayan culminado por lo menos el primer periodo académico respectivo.

42.4. Los traslados externos se inician, haciendo la evaluación y consecuente convalidación de darse el caso. Para el traslado, se establecerá un cronograma considerando la convocatoria, la evaluación y determinación de los resultados donde los estudiantes de otras instituciones (Institutos y CETPRO) puedan presentarse. Dicha actividad será considerada dentro de las actividades del proceso de admisión del instituto. Si la cantidad de estudiantes que solicitan traslado es mayor al número de vacantes se realizará una evaluación escrita de acuerdo al cronograma y los resultados de la misma, así como las vacantes y la cantidad de postulantes, serán publicados y comunicados a los solicitantes. Dicha convocatoria, evaluación y determinación está a cargo de la comisión de admisión.

CAPÍTULO 3. MATRICULA, RATIFICACION DE MATRICULA, RESERVA DE MATRICULA, LICENCIA DE ESTUDIOS, RETIRO DE CICLO, REINCORPORACIÓN Y CONVALIDACIÓN

Art. 21 Matrícula

La matrícula es el acto académico formal en el que un ingresante accede una vacante, aperturando su registro académico adscrito a un programa de estudios y que acredita la condición de estudiante del Instituto, con el que adquiere derechos y deberes de acuerdo con las normas y al presente Reglamento. La aceptación por parte del ingresante implica lo siguiente:

- a. Para matricularse en programas de estudio de educación superior, la persona debe haber sido admitido en el Instituto y acreditar la culminación de la Educación Básica.
- b. Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con la institución, podrán ser admitidos, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos establecidos. Deberá culminar la educación básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.
- c. Pueden matricularse las personas ingresantes por concurso de admisión, traslado, convalidación, reserva de matrícula, reincorporación.
- d. La ratificación de matrícula es para estudiantes continuadores, permite el control del estado de la vacante, se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- e. La matrícula en el programa de estudios y turno correspondiente, debe realizarse dentro del plazo establecido. La matrícula adscribe al estudiante a un plan de estudios que deberá desarrollar y completar hasta la culminación del mismo, excepto en los casos de

desaprobación o interrupción de sus estudios y que haya un nuevo plan de estudios vigente.

- f. La matrícula se realiza por unidades didácticas y por periodo académico, verificando de ser el caso, la aprobación de aprendizajes previos exigidos en el registro académico del estudiante, según el plan de estudios.
- g. El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del documento nacional de identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carnet de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- h. Los ingresantes podrán reservar matrícula por un mínimo de cuatro (04) periodos académicos. En caso de existir alguna variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- i. El estudiante que no se reincorpora en el plazo máximo determinado pierde el derecho a matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso.
- j. Los estudiantes podrán solicitar y aplicar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, previa autorización del mismo. En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- k. El estudiante del Instituto, pierde su condición de estudiante cuando deja de asistir sin solicitar licencia, por un periodo de 20 días hábiles consecutivos, o cuando estando de licencia no se reincorpora al término de ella. Para ser aceptado nuevamente deberá postular y aprobar el examen de admisión.
- l. El Instituto, proporciona el apoyo referente a las personas con discapacidad y a las víctimas del terrorismo, así como, cumplir con la Ley 29600 – Ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la Ley N° 30490 – Ley de la Persona Adulta Mayor y la Ley N° 29643 – Ley que otorga protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, según lo establecido en normas promocionales de admisión y matrícula.

Art. 22 **Tipos de matrícula**

El Instituto matricula al ingresante o estudiante a su solicitud, según corresponda.

- a. Matrícula: Se apertura un nuevo registro académico y se matrícula en las unidades didácticas del primer periodo de estudios al ingresante que ha logrado una vacante en el proceso de admisión y cumple con entregar la siguiente documentación:
- b. Ratificación de Matrícula: Corresponde a los estudiantes continuos que han concluido satisfactoriamente sus estudios regulares en cada periodo académico de cada programa de estudios, se realiza del II al VI periodo académico e inicia con la solicitud de ratificación de matrícula del estudiante Se registra matrícula en todas las unidades didácticas del periodo de estudios correspondiente y cumple con entregar la documentación reglamentada.

Art. 23 **Reserva de matrícula**

Los ingresantes o estudiantes podrán reservar su matrícula, cuando este haya ingresado, hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos continuos, debiendo solicitarlo antes del inicio del periodo académico dentro del plazo establecido en el calendario académico aprobado. Los requisitos y procedimientos para la reserva de matrícula se establecen en el manual de procesos académicos.

Art. 24 **Licencia de Estudios**

Los estudiantes matriculados o que hayan desarrollado por lo menos un periodo de estudios podrá solicitar licencia de estudios en cualquier momento, hasta por un máximo cuatro (04) periodos académicos continuos. La licencia se otorga siempre y cuando el estudiante solicite por las siguientes causas: enfermedad, desplazamiento fuera de la localidad imperativa, cumplimiento de la ejecución de la sentencia judicial penal, alteración perjudicial de su sostenibilidad económica, por gestación, por defunción por uno o ambos padres o tutor responsable. Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo veinte (20) días hábiles el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión. Luego de ingresar, la institución puede aplicar el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el periodo de estudios correspondiente, a solicitud del estudiante. Los requisitos y procedimientos para la licencia de estudios se establecen en el manual de procesos académicos.

Art. 25 **Retiro de Ciclo**

Consiste en la suspensión temporal de tus estudios durante un periodo académico determinado, permitiéndote reincorporarte más adelante sin perder tu condición de estudiante regular ni los cursos aprobados previamente.

El estudiante puede tramitar su solicitud dentro del plazo establecido en el calendario académico, deberá seguir el procedimiento establecido para no ser considerado repitente en las matrículas subsiguientes; caso contrario, figuraba como desaprobado en los cursos en que se hubiese matriculado.

Art. 26 **Reincorporación.**

Este proceso que permite al estudiante reincorporarse al Instituto tras haber hecho uso de un periodo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El Estudiante que por algún motivo justificado dejó de estudiar por uno o más periodos académicos con reserva o licencia solicitada aprobada y de no contar con observaciones académicas y/o administrativas, se matrícula en las unidades didácticas, siguiendo el procedimiento para una matrícula.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término o la reserva o licencia.

Los requisitos y procedimientos para la reincorporación se establecen en el manual de procesos académicos.

El procedimiento de reincorporación está relacionado con la matrícula dentro del plazo

permitido.

Art. 27 **Convalidación**

El proceso de convalidación reconoce las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo o laboral. El proceso de convalidación reconoce una o más unidades didácticas o módulos formativos y permite la continuidad de los estudios, respecto a un determinado plan de estudios. Se solicita luego de haber ingresado al Instituto.

Art. 28 **Tipos de convalidación**

La convalidación puede ser:

Entre planes de estudios:

- a. **Convalidación por cambio de plan de estudios**, los estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan de estudios, en la misma o cuando provenga de otra institución. La pérdida de vigencia del plan de estudios se da por activación de un nuevo y este puede afectar al estudiante cuando este tiene UD pendientes de aprobación ya desarrolladas y no forman parte del nuevo plan de estudios o cuando el estudiante requiere continuar sus estudios que corresponde a un plan de estudios que no tiene vigencia tras una interrupción.

Convalidación por unidades de competencia, se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones

- a. **Certificación de competencias laborales**, se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral otorgada por una institución autorizada, con la unidad de competencia correspondiente al plan de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente.
- b. **Certificación modular**, se convalidan la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debes estar autorizado o licenciado.

Consideraciones para la convalidación

- a. **Respecto a la convalidación entre planes de estudios.**
 - Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las Unidades Didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
 - La institución deberá realizar un análisis comparativo de las UD de ambos planes de estudio apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
 - La UD contrastada para la convalidación deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. Así mismo, deben tener la misma cantidad de créditos u horas y una aproximación en relación a la capacidad

con la capacidad o competencia u objetivo.

- La UD convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo con el plan de estudios de la institución donde continuará los estudios.
- En los casos que la secretaría académica tenga dudas sobre el contenido analizado o el usuario solicite una reconsideración sobre el primer resultado del proceso de convalidación, la Dirección General deberá conformar una comisión integrado por tres miembros que deberán realizar el análisis, basado en los principios de similitud y proporcionalidad

b. Respetto a convalidación por unidades de competencia

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, el Instituto contrastará la unidad de competencia e indicadores de logro descritos en el certificado modular con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Las unidades de competencia contrastadas para la convalidación deben tener contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad. De ser el caso, si la unidad de competencia convalidada corresponde a un módulo formativo se debe reconocer el módulo en su totalidad.
- Si la convalidación es por todo el módulo, se le asignará el total de créditos de acuerdo con el plan de estudios.

La Dirección General emitirá la Resolución Directoral de convalidación, cuando corresponda, la cual será remitida al estudiante, así como a Secretaría académica para su inscripción en el registro de convalidaciones, así como, en el registro académico del estudiante. El Informe con el resultado de la convalidación será remitido al estudiante, cuando este sea declarado improcedente

En todos los casos, las convalidaciones son registradas, y se emite una Resolución Directoral consignando, como mínimo, los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Así mismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

Los requisitos y procedimientos para la convalidación se establecen en el manual de procesos académicos

Art. 29 Otorgamiento de Becas

El otorgamiento de beca se define como un mecanismo de subvención e inclusión social y motivación destinado a garantizar el acceso, permanencia y culminación de los estudios de los alumnos con alto rendimiento académico y/o en situación de vulnerabilidad socioeconómica. El estudiante podrá acceder a becas de estudios parciales o totales de acuerdo con las siguientes condiciones debidamente acreditadas y sujetas a evaluación por parte de la institución.

unidad didáctica, en el cual se precisa cuántas y qué actividades de aprendizaje se realizará.

- b. Las actividades de aprendizajes constituyen hitos de logro de aprendizajes respecto al desarrollo de una capacidad. Estas tienen: denominación, indicador de logro, contenidos y duración; los cuales están descritos en el sílabo correspondiente.
- c. Si el estudiante no hubiera logrado superar lo previsto, seguirá un proceso de retroalimentación, en paralelo al avance, para reforzar aquellos aspectos que requiera. Estos pueden ser a través de trabajos académicos.
- d. Estos trabajos académicos permitirán mejorar las calificaciones de aquellos aspectos no logrados o logrados según corresponda.
- e. Los procesos de retroalimentación deben ser comunicados al coordinador de área académica.

Art. 33 La asistencia

En la modalidad presencial, la asistencia es obligatoria a todas las actividades de aprendizaje, considerando que si las inasistencias del estudiante supera el treinta (30) por ciento, el estudiante es desaprobadado con la nota mínima automáticamente.

Toda solicitud para justificación de inasistencia se presenta hasta un máximo de una semana posterior a la inasistencia. Carece de validez si se presenta la solicitud al finalizar el periodo académico. Solo en caso excepcionales se podrá admitir hasta 30 días calendario posterior a las inasistencias.

En casos excepcionales, con opinión favorable del docente de la unidad didáctica, el Coordinador de Área Académica podrá anular hasta el diez por ciento (10%) de inasistencias, previa solicitud debidamente justificada.

Art. 34 Evaluación de aprendizajes

Al culminar cada actividad de aprendizaje los docentes dan a conocer las calificaciones a cada estudiante respecto al logro de la actividad.

- a. La evaluación del aprendizaje es un proceso integral permanente y sistemático que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.
- b. A partir de las unidades de competencia, se definen las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c. El equipo de docentes selecciona y elabora las estrategias de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar. Aplica los instrumentos de evaluación (observación directa, simulación, estudios de caso, resolución de problemas, entre otros.), para recoger evidencias en relación con la competencia de que se trate y analiza la información de los instrumentos de evaluación estableciendo el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- d. La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

- e. La evaluación de competencias busca verificar la capacidad del estudiante mediante su desempeño en situaciones concretas, en aquellas que el estudiante debe utilizar sus conocimientos (relacionados con el saber, saber hacer y saber estar) y manifestar un comportamiento para resolver dichas situaciones.
- f. La evaluación del aprendizaje tiene por objeto determinar la situación académica del estudiante, valorar y medir sus logros, reajustar y tomar decisiones para retroalimentar el proceso de enseñanza–aprendizaje y con fines de promoción.
- g. El proceso de evaluación, incluido los indicadores para su realización se define en el previamente y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.
- h. El docente comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establece, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de las competencias.
- i. El Instituto aplica el sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.

Art. 35 Evaluación ordinaria

La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación u obtener calificaciones de los trabajos de retroalimentación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica.

- a. Los que desapruében una unidad didáctica al término de esta tienen derecho al proceso de recuperación. Después del proceso de recuperación satisfactorio, los estudiantes son promovidos. No hay recuperación de la Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo.
- b. La evaluación en el proceso de recuperación abarca los contenidos relacionados a los indicadores desaprobados en la unidad didáctica, tiene carácter sustitutorio con respecto a la evaluación semestral regular. Esta evaluación de recuperación se registrará en un acta de evaluación de recuperación. Dicha evaluación de recuperación se realizará en la semana dieciocho (18) del periodo académico.

Art. 36 Evaluación extraordinaria

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

- a. Para la evaluación extraordinaria el Coordinador de Área Académica designa al docente responsable que prepara el balotario, formulación de la prueba y ejecuta la evaluación.
- b. El Coordinador de Área Académica programa la evaluación extraordinaria en un plazo no mayor a 20 días calendario.
- c. Los docentes que participan en el proceso de evaluación extraordinaria percibirán un pago por dicho servicio que fije la Dirección General del Instituto y con cargo a los ingresos que genere el pago de derecho por Evaluación Extraordinaria.
- d. Los estudiantes que desapruében la Evaluación Extraordinaria tendrán una nueva

oportunidad, transcurridos 15 días después de culminado el proceso, previo pago de los derechos. Los que resultaron desaprobados en ésta, se acogerán a otra evaluación, transcurrido un periodo académico.

- e. La promoción de estudiantes es por periodo de estudios. Son promovidos los estudiantes que, al término del mismo, aprueban todas las unidades didácticas del periodo de estudios.
- f. El estudiante que, por fuerza mayor, no ha rendido una (01) evaluación académica en la oportunidad programada, puede solicitar evaluación, previa justificación, solamente hasta el término de las (72) horas posteriores a la inasistencia.
- g. Los requisitos y procedimientos para la evaluación extraordinaria, se establecen en el manual de procesos académicos

Art. 37 Evaluación sustitutoria

La evaluación sustitutoria es una oportunidad formal y voluntaria que se le concede al estudiante que, habiendo participado del proceso regular (evaluación ordinaria) a lo largo del periodo académico, no ha alcanzado la nota mínima aprobatoria en una Unidad Didáctica específica.

Su propósito es reemplazar la calificación final desaprobatoria u obtener un promedio apto para el cierre del acta regular.

Los estudiantes que habiendo obtenido como resultado el promedio final en la U.D. una nota entre 09 a 12, podrán solicitar rendir el examen Sustitutorio, el cual reemplazará la nota más baja del curso. Se comunicará oportunamente al inicio de cada semestre académico.

CAPÍTULO 5. EXPERIENCIA FORMATIVA EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO (EFSRT)

Art. 38 Desarrollo de las EFSRT

Las EFSRT son actividades de aprendizaje que buscan consolidar las capacidades de las unidades didácticas en un entorno laboral real o cercano a él. Su objetivo principal es que el estudiante logre una transición efectiva entre el entorno académico y el mercado de trabajo, permitiéndole aplicar los conocimientos, habilidades y actitudes adquiridas durante su formación.

El proceso de Gestión de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo (**EFSRT**) está dirigido a los estudiantes matriculados en el periodo académico vigente y se desarrolla bajo una modalidad presencial.

procedimiento intervienen como responsables:

- Director General
- Coordinador Académico
- Docente a tiempo Completo
- Estudiantes
- Empresas

La duración de la etapa de las EFSRT depende de la cantidad de horas establecidas en el ciclo donde se encuentre matriculado el alumno.

Aunque el proceso general no tiene costo, existen tasas administrativas para la obtención de la Carta de Presentación (S/ 20.00) y el File de EFSRT (S/ 80.00). Para iniciar la gestión, es indispensable cumplir con los requisitos de matrícula vigente, contar con la carta de presentación firmada por la coordinación respectiva y presentar la ficha de autorización debidamente suscrita por el representante de la empresa donde se realizarán las actividades.

La nota mínima para aprobar las EFSRT es de **trece (13)** y es requisito indispensable para la certificación modular.

Art. 39 **La Evaluación de EFSRT**

La evaluación cuantitativa, se sustenta en los logros obtenidos para consolidar capacidades y actitudes adquiridas en el proceso formativo, para lo cual se tienen en cuenta los siguientes aspectos como mínimo:

- Organización y ejecución del trabajo.
- Capacidad técnica y empresarial.
- Cumplimiento en el trabajo.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.

La calificación de los logros obtenidos será cuantitativa (escala vigesimal) para el registro, equivalente a una escala de ponderación cualitativa realizada por la persona a cargo de la supervisión designada por la empresa, institución y/o proyecto productivo, utilizando la siguiente escala:

- A: Muy buena
- B: Buena
- C: Aceptable

- D: Deficiente

La evaluación se registrará en acta que proporcionará el Instituto de Educación Superior Privado “San Juan Bautista La Salle”. Los estudiantes que obtengan la ponderación D, deben volver a realizar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 40 Constancia de EFSRT

La emisión de la constancia correspondiente de EFSRT, es de responsabilidad de la empresa, en base al modelo que proporcionará el Instituto.

Art. 41 Reglamento de EFSRT

La regulación específica del desarrollo de las EFSRT se establece en el Reglamento de EFSRT.

CAPÍTULO 6 DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN, REGISTRO Y REPORTE DE INFORMACIÓN

Art. 42 Documentos oficiales

- a. Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten a la Dirección Regional de Educación o Ministerio de Educación, en versión impresa y digital dentro de los 30 días al término de su proceso. Estos documentos son:
 - Registro de matrícula.
 - Acta Consolidada de Evaluación.
 - Formato de grado académico Bachiller Técnico (cuando el instituto este licenciado)
 - Acta de Titulación para optar el Título que corresponda, en el que debe figurar la nota obtenida en el proceso de titulación.
 - Formato de título

- b. Los documentos oficiales de información de uso externo para el registro y archivo de los resultados de la evaluación tienen formato oficial y se remiten al estudiante para los fines que estime conveniente. Estos documentos son:
 - Constancia de Ingreso
 - Ficha de matrícula
 - Certificados de Estudios oficiales.
 - Constancia de Estudios
 - Certificado Modular
 - Constancia de Egreso

- c. Los documentos oficiales de información de uso interno son:
 - Boleta de Matrícula
 - Boleta de Notas
 - Registro Académico
 - Registro de asistencia y evaluación
 - Acta de evaluación de unidad didáctica.
 - Constancia consolidada de EFSRT

- Registro de estado de salud
- Registro de estado socioeconómico
- Registro de conducta
- Registro de hoja de vida
- Registro consolidado de EFSRT

Los requisitos y procedimientos para la emisión de documentos oficiales de uso externo se establecen en el manual de procesos académicos.

Art. 43 **Registros y reporte de información**

El Instituto cuenta con la siguiente información académica auditable por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales.

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

Así mismo, se debe reportar al Ministerio de Educación, a través del Sistema de Información Académica, lo siguiente:

- Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios de acuerdo con el formato de los Lineamientos Académicos Generales vigentes.
- Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- 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.

CAPÍTULO 7. CERTIFICACIÓN

Art. 44 **Certificación**

Es el proceso mediante el cual se emite un documento que certifica la situación académica del estudiante o el logro de competencias.

Los procedimientos para la emisión y registro de certificados y constancias, así como los requisitos para su otorgamiento están establecidos en el manual de proceso académicos.

Art. 45 **Certificados y constancias**

El Instituto emite los siguientes certificados o constancias:

- Constancia de egreso:** documento que acredita que el estudiante haya concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situación real de trabajo vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite

conforme al modelo definido por el Instituto.

- b. **Otras constancias:** documento que acredita la situación académica del estudiante, indica si el estudiante está en el proceso de desarrollo de competencias.
- c. **Certificado de estudios:** documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.
- d. **Certificado modular:** documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios.

Los procedimientos para la emisión y registro de certificados y constancias, así como los requisitos para su otorgamiento están establecidos en el manual de proceso académicos.

CAPÍTULO 8. OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO BACHILLER TÉCNICO

Art. 46 Grado de Bachiller Técnico

Respecto al grado de bachiller técnico

- a. El grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.
- b. El otorgamiento del grado de bachiller técnico, se realiza en el marco de la Ley N° 30512.
- c. El grado de bachiller técnico se otorga a sus estudiantes que hayan completado satisfactoriamente el plan de estudios en el Instituto, y a los estudiantes de otros Instituto en los casos en que el Instituto de procedencia haya dejado de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.
- d. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU, teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, posfirma y sello del director.

Art. 47 Requisitos para el otorgamiento

El grado académico de Bachiller Técnico se otorga, al cumplimiento de los siguientes requisitos evidenciados con los siguientes documentos mínimos:

- a. Certificado de estudios que acredite la aprobación del plan de estudios correspondiente a un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte (120) créditos.
- b. Certificado que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria.
- c. Constancia de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Constancia de no adeudo emitido por la Administración.

- e. Comprobante de pago por el concepto
- f. Copia del DNI
- g. Tres (03) fotografías tamaño pasaporte, reciente y a colores en fondo blanco

Corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Instituto con los documentos adjuntos mencionados en los requisitos.

En caso de que el egresado provenga de otro Instituto solicite la obtención del grado de bachiller técnico, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa similar, cumpliendo los requisitos del Instituto y de los Lineamientos Académicos Generales.

Art. 48 **De la aprobación del otorgamiento de grado**

La Dirección Académica revisa el expediente para proponer la resolución que aprueba el otorgamiento de grado, y cuyo expediente está conformado por los documentos señalados en los requisitos.

La Dirección General del INSTITUTO luego de emitida la resolución que declara expedito, deriva a secretaria académica para la preparación de grados y título respectivo.

La Dirección General del INSTITUTO solicita el registro de este ante el Ministerio de Educación., y luego de obtener el registro emite la Resolución de otorgamiento de grado

La Unidad Académica organiza la entrega del grados y título académico al egresado.

Art. 49 **Acreditación del idioma extranjero o lengua originaria**

Para Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria debe tener en cuenta lo siguiente:

_ **Idioma Extranjero:** Para la obtención del grado de Bachiller técnico se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel Intermedio, de acuerdo con los parámetros del Marco Común Europeo de referencias para las lenguas.

La acreditación es emitida por una institución especializada o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido, la evaluación debe ser elaborada por un profesional que acredite el nivel mínimo exigido de acuerdo con el grado.

_ **Lengua originaria:** Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, se exige el nivel Intermedio. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

Art. 50 **Duplicado de grados y títulos**

Es el proceso administrativo mediante el cual una institución emite duplicado de grados y títulos con el mismo valor legal que el original, debido a causas específicas y debidamente justificadas.

Los duplicados de Grados y Títulos son otorgados por el Director General del instituto y de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación. Para tener validez deberán registrarse en el Registro Especial de Duplicado de Títulos, a cargo del MINEDU. El duplicado de los grados y títulos anula automáticamente el original más no sus efectos.

El Instituto informará al MINEDU la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión de los grados y títulos, junto a los documentos que sustente dicha emisión.

Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director.
- Declaración Jurada por pérdida, robo y/o deterioro del grado y/o título.
- Documento original de la denuncia por pérdida o robo.
- Presentar del Grado y/o Título deteriorado.
- Copia de la resolución de código y registro de grados y/o título que otorgó el MINEDU, la DRE o la UGEL. (Títulos emitidos antes del Licenciamiento)
- Dos (02) copias del DNI legalizada.
- Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.
- Pago por derecho de duplicado.

CAPÍTULO 9. OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE NIVEL PROFESIONAL TÉCNICO

Art. 51 **Del Título**

El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente a este nivel formativo. El Instituto establece en el Reglamento de Grados y Títulos las normas internas para su otorgamiento.

La titulación es el acto administrativo y académico mediante el cual el Estado, a través de un IES debidamente licenciado, reconoce que un estudiante ha cumplido satisfactoriamente con un programa de estudios. Título Profesional Técnico: Acredita que el egresado tiene las competencias necesarias para ejecutar tareas de alta complejidad técnica y coordinar el trabajo de otros.

Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante debe haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

El título de profesional técnico se obtiene en el mismo Instituto en el cual el estudiante realizó

el programa de estudios, salvo en los casos en que el IES deje de funcionar o el programa de estudio haya sido cerrado.

El Título de Profesional Técnico, el cual se otorga a Nombre de la Nación conforme al Modelo Único Nacional, en Formato 5-A, papel de 180 a 220 gr, con una foto tamaño pasaporte, firma, post firma y sello de la Dirección General, a solicitud del egresado y previamente cumpliendo con las condiciones y requisitos indicados.

Art. 52 **De las modalidades**

El egresado debe elegir la modalidad de evaluación de competencias en el proceso de titulación, siendo los siguientes:

- a. **Sustentación Trabajo de aplicación profesional:** Es un acto público y académico de evaluación sumativa y terminal mediante el cual uno o más egresados exponen y defienden un proyecto técnico ante un jurado evaluador, con el objetivo de demostrar que poseen las competencias profesionales y de empleabilidad requeridas para obtener el Título de Profesional Técnico o Técnico a Nombre de la Nación.

La sustentación del trabajo de aplicación profesional es ante un jurado calificador integrado como mínimo por 3 personas y con un máximo por 5 personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

- b. **Examen de suficiencia profesional:** Es una evaluación teórico-práctica, integral y sumativa mediante la cual el egresado demuestra ante un jurado calificador que ha consolidado las competencias específicas de su programa de estudios (carrera) y las competencias de empleabilidad necesarias para ejercer eficientemente en el mercado laboral...

Art. 53 **Del reglamento de grados y títulos**

Dada la especificación y precisión de la regulación sobre la obtención del título de profesional técnico para una mejor orientación se deriva en el reglamento de grados y títulos.

CAPÍTULO 10 DE LA RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS EN DOCUMENTOS OFICIALES (CERTIFICADOS, GRADOS Y TÍTULOS).

Art. 54 **La rectificación de nombres o apellidos en documentos oficiales.**

La rectificación es el procedimiento administrativo mediante el cual la institución corrige, actualiza o adecua los datos de identificación personal de un egresado en sus documentos académicos oficiales (Certificado de Estudios, Grados y Títulos) cuando existe un error material o un cambio legalmente reconocido en su identidad. Este proceso se realiza a solicitud del interesado, previa presentación y verificación de documentos sustentatorios válidos (como DNI, partida de nacimiento o resolución judicial), con la finalidad de garantizar la autenticidad, validez jurídica y concordancia de la información consignada en los registros académicos y documentos emitidos por la institución. Asimismo, la rectificación se formaliza mediante el acto administrativo correspondiente, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta actualización en los sistemas institucionales.

TÍTULO III OFERTA FORMATIVA Y CURRÍCULO

CAPÍTULO 1 OFERTA FORMATIVA

Art. 55 El Catálogo Institucional de la Oferta Formativa

El Instituto organiza su oferta formativa en el Catálogo Institucional de la Oferta Formativa, que es el Instrumento que permite presentar y registrar toda la oferta formativa a nivel de programas de estudios del Instituto. Permite conocer el estado de vigencia como el histórico de la oferta formativa, para su análisis y evaluación

El Catálogo Institucional de la Oferta Formativa tiene tres registros:

- Registro de programas de estudios autorizados o licenciados.
- Registro de perfiles de egreso de programas de estudios autorizados o licenciados.
- Registro de los módulos de: planes de estudios, planes de capacitación, planes de actualización autorizados y planes de especialización, autorizados.
- Registro de itinerarios formativos autorizados de los planes de estudios, planes de capacitación, planes de actualización y planes de especialización.

El secretario académico, debe mantener actualizado y disponible el Catálogo con información oficial.

Art. 56 Oferta formativa en el nivel profesional técnico

El Instituto oferta en el nivel de Profesional Técnico, a partir de su licenciamiento los siguientes Programas de estudios (programa de estudios técnico-profesionales):

- Enfermería Técnica
- Farmacia Técnica
- Terapia física y Rehabilitación
- Prótesis Dental
- Optometría Técnica

Art. 57 Currículo de educación superior

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:

- a. Describe el propósito del proceso formativo de los programas de estudios.
- b. Establece el enfoque pedagógico y los enfoques transversales.
- c. Define el programa de estudios y sus planes de estudios

- d. Establece las estrategias metodológicas y los recursos para el desarrollo del programa de estudios.
- e. Define el sistema de evaluación.

Las características del currículo:

- a. Se fundamenta en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de competencias que involucran 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 herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- b. Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso aprendizaje para el logro de las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa.
- c. Los docentes del Instituto 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.

Art. 58 Enfoque pedagógico por competencias

El enfoque pedagógico de la Educación Superior Tecnológica (EST) se fundamenta en un modelo constructivista que ubica al estudiante como protagonista del proceso de enseñanza aprendizaje facilitando el logro de las competencias específicas y para la empleabilidad y le permite enfrentarse a las exigencias actuales del mercado laboral. Dicho enfoque coadyuva en el desarrollo de habilidades para la resolución de problemas, la toma de decisiones, el trabajo en equipo, la autonomía, la capacidad de construir conocimientos y habilidades que contribuyen en el desempeño efectivo del estudiante en sus diferentes entornos como el laboral, social, cultural y personal.

Asimismo, el enfoque pedagógico integra aspectos curriculares basados en competencias y en resultados de aprendizaje, así como en el desarrollo de metodologías activas, entornos flexibles de aprendizaje, uso de recursos tecnológicos como herramientas de apoyo para el proceso de enseñanza aprendizaje. El acompañamiento docente es clave para guiar al estudiante en el logro de las competencias vinculadas al programa de estudios, así también permite la evaluación del logro de las competencias.

El modelo formativo integra los elementos fundamentales del enfoque pedagógico de la EST, sus estrategias y metodologías en concordancia con las características institucionales, la oferta formativa y el contexto social y laboral de la institución; de tal manera que sirva de guía para la implementación del servicio educativo.

Sobre esta base el Instituto determinó desarrollar un modelo formativo centrado en la institución educativa permitiendo el desarrollo de una formación integral de sus estudiantes.

Adicionalmente a lo mencionado, nuestra institución responde a los fines, políticas educativas y enfoques transversales, tales como, el enfoque de derechos, enfoque Inclusivo o de atención a la diversidad, enfoque intercultural, enfoque de igualdad de género, enfoque ambiental, entre otros.

Además de ello considera los enfoques transversales señalados en el Proyecto Educativo Institucional:

- Enfoque de educación inclusiva
- Enfoque ambiental
- Enfoque intercultural
- Enfoque basado en Derechos Humanos

CAPÍTULO 2 PROGRAMAS DE ESTUDIOS

Art. 59 Programa de estudios

El programa de estudios es el conjunto de unidades de competencias contempladas en el Catálogo, organizadas por niveles que conducen a la obtención de grado y/o título y se implementan mediante planes de estudios.

El desarrollo de los Programas de estudios, en el marco de la autonomía del INSTITUTO cumple las siguientes características:

- a. Se encuentran organizados en unidades de competencias, asociados a un sector productivo y clasificados por niveles formativos.
- b. Como parte de su contenido, establece las competencias del perfil de egreso del estudiante, expresado en los resultados de aprendizaje a lograr.
- c. Contienen el número mínimo de créditos y de horas de formación correspondientes al nivel formativo.
- d. Cumplen los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catálogo, definidas con el sector productivo mediante la aplicación de metodología del análisis funcional.
- e. Su denominación se realiza de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

En cada programa de estudio, el estudiante desarrolla y fortalece competencias que le permitan desempeñarse en el ámbito laboral en una determinada función, realizando procesos y procedimientos de trabajo 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. El estudiante que

egrese de este nivel puede insertarse al mercado laboral aplicando sus conocimientos en el campo técnicos o continuar su formación en otros niveles de la EST.

Características

- a. Los programas de estudios tienen una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.
- b. La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo conduce a la obtención del grado de Bachiller Técnico (cuando el IES está licenciado) y del Título de Profesional Técnico a nombre de la Nación.
- c. Los componentes curriculares para los planes de estudios se organizan de la siguiente manera:

Componentes curriculares	Total de créditos (mínimo)	Total de horas (mínimo)
Competencias técnicas o específicas	89	2550
Competencias para la Empleabilidad	19	
Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo	12	
Total	120	

El total de créditos correspondiente a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se distribuyen en cada uno de los módulos formativos, cuya duración dependerá de la complejidad de las capacidades a lograr.

Art. 60 **Perfil de egreso**

Es un elemento del Programa de Estudio. Describe las competencias (técnicas o específicas y de empleabilidad) que el egresado tendrá al finalizar un programa de estudios.

Orientaciones para la elaboración del perfil de egreso

- a. Analizar las unidades de competencia e indicadores de logro de los programas de estudio a fin de identificar las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad que aportan al perfil de los egresados para su desempeño profesional.
- b. Analizar e identificar las características de enfoque pedagógico del IES que aportan al perfil de los egresados para su desempeño social y profesional.
- c. Identificar los posibles puestos de trabajo en función a la dinámica laboral actual y futura en el ámbito local y regional en concordancia con el programa de estudios.
- d. Organizar la información e incluirla en el plan de estudios de cada programa de estudios.

CAPÍTULO 3 PLAN DE ESTUDIOS

Art. 61 Plan de estudios

El plan de estudios es el documento que implementa y desarrolla el programa de estudios y organiza la formación en módulos formativos y unidades didácticas. Es elaborado de acuerdo a las unidades de competencias del Catálogo, considerando las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. Corresponde al Jefe de la Unidad Académica y los Coordinadores de Área Académica, liderar el proceso de elaboración, organización y desarrollo de los planes de estudios de cada programa de estudios.

A partir del perfil de egreso se han establecido los módulos que a su vez agrupa el conjunto de capacidades que el estudiante debe desarrollar en cada unidad didáctica con sus respectivos indicadores de logro de capacidad, contenidos, tiempo requerido y ubicación secuencial en el tiempo.

El plan de estudios tendrá las siguientes características

- a. Mínimo el treinta por ciento (30%) de créditos del plan de estudios deben ser horas prácticas. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas
- b. Se organizan en un conjunto de módulos formativos correspondientes a un nivel formativo que permiten alcanzar las capacidades previstas.
- c. Comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- d. Cumplen con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje mínimos por programas de estudio aprobados en el Catálogo.

Art. 62 Componentes curriculares

Son los elementos del plan de estudios que se organizan: i) competencias técnicas o específicas ii) competencias para la empleabilidad; y, iii) experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, los cuales permiten la formación integral de los estudiantes.

Art. 63 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. Sus características son:

- a. Constituyen el eje articulador e integrador de los otros componentes curriculares.
- b. Están relacionadas de manera directa con las unidades de competencia del

Catálogo.

- c. Forman parte de los módulos formativos.
- d. Se desarrollan a partir de las competencias básicas.

Art. 64 Competencias para la empleabilidad

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y 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. Sus características son:

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

Las formas de incorporación son:

- d. Como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo por diseño de cada plan de estudios, cuando sus capacidades y contenidos son organizados y orientados al logro de la competencia de empleabilidad, debiendo ser desarrollados de manera teórico-práctica. Su evaluación implica el logro de sus propias capacidades e indicadores, pudiéndose ubicar al inicio, mitad a 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.
- e. Como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyéndose 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 en concordancia los Lineamientos Académicos Generales son los siguientes:

- Comunicación efectiva
- Inglés y/o quechua y Aymara
- Tecnologías de Información

- Ética
- Solución de problemas

También se deben considerar aquellas otras competencias para la empleabilidad que se establezca con el consejo asesor, en el marco de la participación directa que realizan en la elaboración de los planes de estudio en coordinación con los representantes del sector empresarial.

Art. 65 **Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo**

Las experiencias formativas son actividades que tienen como propósito que los estudiantes del Instituto consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas correspondientes.

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 del Instituto en los centros de producción y la oferta de bienes o servicios a este mediante proyectos productivos.

Los lugares de realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, son:

- En el Instituto, a través de la participación del estudiante en proyectos, actividades productivas y servicios conexos (gestionados desde el área de producción).
- En centros laborales, a través de la participación del estudiante en (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo), con vínculos con el Instituto.

Art. 66 **Estructura Modular**

El módulo constituye una unidad formativa y desarrolla capacidades profesionales y específicas asociadas a competencias para el desempeño en un puesto de trabajo.

Cada unidad formativa está constituida por un bloque completo, autónomo y coherente de capacidades, indicadores de logro, contenidos, unidades didácticas y su duración.

Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual, permite el desempeño de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atiende a los requerimientos específicos del sector productivo relacionados al programa de estudios.

Art. 67 **Capacidades**

Es el conjunto de conocimientos, actitudes, habilidades y destrezas conjugadas potencialmente que tiene un individuo para desempeñar una determinada labor. Las capacidades que se interrelacionan en relación a la competencia corresponden a un módulo formativo. Es necesario definir todas las capacidades que sean necesarias para el

logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

La estructura para la formulación de la capacidad es un verbo en infinitivo + objeto + condición.

Art. 68 Indicadores de logro de las capacidades

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes, son evidencias observables y medibles.

Proporcionan información sobre el avance en el proceso del logro de las capacidades. La estructura para la formulación del indicador de logro es el verbo en presente indicativo + objeto + condición.

Art. 69 Contenidos

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades. Los contenidos conceptuales responden a los aspectos relacionados a hechos, datos, conceptos; los contenidos procedimentales sugieren acción, formas de hacer algo, el saber hacer; los contenidos actitudinales son acciones con valor social y para el empleo.

La determinación de los contenidos parte del análisis de la competencia y sus capacidades.

El contenido responde a las tendencias actuales vinculadas al ámbito de la ciencia, la tecnología y las demandas del sector productivo.

Se anuncian y organizan de lo simple a lo complejo, de lo general a lo específico.

Art. 70 Unidades didácticas

Es una unidad formativa que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de la capacidad sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas por el Instituto. Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro de las capacidades y la organización de los contenidos.

Se definen a partir de las capacidades y la organización de los contenidos, asegurando su relación entre sí.

Se debe desarrollar en un periodo académico.

La denominación de la Unidad Didáctica debe ser clara, concisa y comunicar la(s) capacidad(es) y los contenidos que se aborden. Esta denominación no debe ser similar a un programa de estudios ni formativos.

Art. 71 Itinerario formativo

El Itinerario establece la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las competencias

El Itinerario formativo presenta y establece la organización secuencial por módulo y periodo de estudios considerando el tiempo requerido de las unidades didácticas agrupados en: específicos, de empleabilidad y la EFSRT, correspondientes a un plan de estudio.

La actualización de los itinerarios formativos puede realizarse después de un (1) año de haber obtenido el licenciamiento y en adelante el periodo mínimo de vigencia será de un (1) año. Dicha actualización implica la modificación de por lo menos de uno (1) los siguientes aspectos.

- a) Denominación de módulos formativos, la cual debe responder a la actividad principal a alcanzar con el desarrollo de las competencias asociadas, no debe precisar el puesto de trabajo, ni coincidir con la denominación del programa de estudios.
- b) Denominación de unidades didácticas, que debe comprender los aprendizajes pertinentes para el desarrollo de las capacidades, sea vinculada con una competencia específica o para la empleabilidad.
- c) Distribución y asignación de créditos académicos y su correspondiente en horas de las unidades didácticas propuestas en el itinerario formativo. Se debe mantener el total de horas y créditos académicos del programa licenciado.

92.1. La Dirección General debe presentar la unidad orgánica del Ministerio de Educación, el ANEXO 9A (Itinerario formativo), para la emisión de la opinión técnica correspondiente, la cual considerará los siguientes criterios:

- Correspondencia del sector económico, familiar productivo y actividad económica con el programa de estudios.
- El Itinerario formativo contiene los componentes curriculares (competencias específicas, competencias para la empleabilidad y EFSRT) definidos en los LAG de acuerdo con la modalidad y tipo de formación propuesta por la institución; así mismo, cumplen con el valor mínimo de créditos académicos y horas establecidos para el nivel formativo propuesto.
- La denominación de las unidades didácticas se vincula con las unidades de competencia definidas por la institución teniendo en cuenta su nivel de complejidad.

Art. 72 **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 incluyendo 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.

Sus características son:

- a. Para estudios presenciales, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) giras de teoría (horas teórico – práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas.
- b. 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.
- c. El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

- d. La distribución de créditos 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.
- e. Para hacer un cálculo más exacto de los créditos y horas que requiere una unidad didáctica, es importante hacer el ejercicio de definir los contenidos que se van a desarrollar y a cada uno de esos asignarle el número de horas de teoría (teórico-prácticas) o prácticas que requiere el docente para desarrollar las capacidades en función a las competencias del programa de estudios.

Art. 73 Horas

Es la unidad de medida del tiempo para el desarrollo de las actividades de aprendizaje

Para la IES, dado el énfasis en la práctica, se consideran dos tipos de horas:

- a. Las horas de teoría con énfasis en la construcción de saberes conceptuales como base para la formación de habilidades (horas teórico-prácticas). Se pueden desarrollar a través de metodologías de aprendizajes activos que utilizan proyectos, estudios de caso, problemas, trabajos individuales y/o grupales, actividades multidisciplinarias, aula invertida, entre otros.
- b. Las horas prácticas que permiten la aplicación de conocimientos teóricos, requiere la utilización de técnicas, equipos, herramientas, instrumentos y materiales relacionados al programa de estudios, que aseguren el logro de las competencias.

Sus características son:

- a. Se establecen de acuerdo a los créditos, dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico – prácticas) equivale a un crédito académico o el doble de horas prácticas.
- b. Constituyen la base para la asignación de carga horaria de los docentes.
- c. Deben corresponder al número entero en créditos.

Art. 74 Actualización del plan de estudios

Cada año se revisa el plan de estudios con fines de ratificar su vigencia o determinar su actualización, así como el nivel de actualización y registro en el catálogo para su informe al Ministerio de Educación y aplicación para la promoción ingresante, de acuerdo a la norma vigente.

Se conforma una comisión de revisión para cada plan de estudios integrado por:

- a. Jefe de unidad académica
- b. Coordinador de área o programa de estudios
- c. Un docente del programa de estudios
- d. Un egresado (opcionalmente)

Los documentos para revisión son:

- a. El referente del programa de estudios publicado en el CNOF del Ministerio de Educación
- b. Programa de estudios y perfil de egreso vigente
- c. Plan de estudios (módulos)

- d. Itinerarios formativos vigentes
- e. Informe de ejecución de unidades didácticas

La comisión mediante acta emite la recomendación sobre la ratificación del plan de estudios

CAPITULO 4: SUPERVISIÓN Y MONITOREO

Art. 75 Supervisión y monitoreo

Las acciones de supervisión y monitoreo se realizan como un proceso permanente de recopilación, acompañamiento, asesoramiento y verificación de la calidad de formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan correcciones para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrecen, estas acciones deben promover la auto evaluación en el instituto.

La Supervisión Educativa interna del Instituto de Educación Superior Privado “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE” está a cargo del Jefe de la Unidad Académica y Coordinadores de Áreas Académicas. Comprende:

- a. Supervisión general: a cargo del Jefe de Unidad Académica.
- b. Supervisión específica: a cargo del Jefe de Unidad Académica y Coordinadores Áreas Académica.

Las acciones de supervisión interna se ejecutan de acuerdo al Plan Anual de Supervisión. La supervisión es permanente.

La Supervisión Educativa es una acción destinada al mejoramiento de la calidad educativa. Se ejecuta en forma continua y organizada. Lo realiza el personal directivo y jerárquico.

La elaboración de los Planes de Trabajo es responsabilidad del personal directivo y jerárquico, según sus atribuciones y funciones:

Formulación de políticas institucionales para el corto y mediano plazo, a cargo del personal directivo.

Formulación y presentación al personal directivo del proyecto del plan de trabajo del área académica, a cargo de cada coordinador de área académica.

- a. Sustentación del proyecto del plan de trabajo ante el personal directivo.
- b. Consolidación del PAT a cargo del personal directivo.

Art. 76 Monitoreo a estudiantes

El monitoreo comprende el seguimiento de algunos indicadores sobre los factores que inciden en el rendimiento académico del estudiante, siendo siete (7) dimensiones en cada estudiante, que son:

- a. Asistencia
- b. Logros de aprendizaje (Calificaciones de cada actividad de aprendizaje)

- c. Salud física
- d. Comportamiento y salud mental
- e. Cumplimiento de Experiencia Formativa en Situación Real de Trabajo
- f. Solvencia socioeconómica
- g. Certificaciones que fortalece su Hoja de Vida

Art. 77 Monitoreo de servicios específicos y modelo de gestión

El monitoreo comprende también recopilar la percepción de los estudiantes y egresados y empleadores, sobre la calidad de los servicios como son:

- a. Orientación vocacional
- b. Inducción sobre la educación superior en Instituto
- c. Registros académicos (matrículas, entre otros)
- d. Enseñanza aprendizaje
- e. Información disponible académica y administrativa
- f. Atención médica
- g. Asistencia social (seguimiento socioeconómico)
- h. Asesoría psicopedagógica (Tutoría y consejería)
- i. Empleabilidad (Asesoría en Búsqueda de Empleo, Bolsa de EFSRT, Bolsa de Trabajo, Vinculación Educación y Empleo)
- j. Seguimiento de egresados,
- k. Asesoría emocional y conductual
- l. Enseñanza aprendizaje en idiomas
- m. Certificaciones y grados
- n. Asesoría en evaluación para Titulación
- o. Limpieza
- p. Disponibilidad de ambientes en buen estado
- q. Eléctricos, agua y alcantarillado
- r. Internet, sistemas de información académico, web y plataforma virtual
- s. Caja
- t. Control de acceso, seguridad y vigilancia
- u. Servicio de monitoreo de satisfacción

El monitoreo del cumplimiento de la visión, misión, objetivos estratégicos, indicadores del modelo de gestión de calidad.

Art. 78 Monitoreo del desempeño docente

El monitoreo comprende también el desempeño docente en sus tres (3) dominios, competencias con sus indicadores:

- 1) Compromiso y convivencia institucional
 - a) Compromiso profesional
 - i) Asistencia
 - ii) Cumplimiento de funciones (logro de objetivos institucionales)
 - b) Clima institucional y convivencia

- i) Interrelaciones personales saludables
 - ii) Participación constructiva en situaciones colectivas
- 2) Especialización tecnológica
 - a) Dominio de la especialidad
 - i) Certificaciones (meritocracia)
 - ii) Experiencia en la especialidad (Experiencia específica sector productivo)
 - b) Innovación
 - i) Aporte social con proyectos de innovación productiva
 - ii) Liderazgo de proyectos de emprendimiento
- 3) Proceso de enseñanza aprendizaje en tecnología
 - a) Formulación de planes
 - i) Planificación del currículo por competencias
 - ii) Participación en elaboración de planes de estudios
 - b) Organización del proceso enseñanza aprendizaje
 - i) Vinculación con el sector productivo para EFSRT
 - ii) Cuenta con sílabo elaborado actualizado, coherente y pertinente
 - c) Facilitación del aprendizaje (desempeño metodológico)
 - i) Aplicación de métodos de aprendizaje activos
 - ii) Motivación y liderazgo en la actividad productiva
 - d) Evaluación de aprendizajes
 - i) Aplicación de métodos de evaluación por competencias
 - ii) Información y entrega de calificaciones y registros

Para el monitoreo del desempeño docente, el Consejo Asesor y la Dirección General, establecerán, la comisión responsable.

El Instituto adopta las recomendaciones establecidas por la Dirección Regional de Educación de Puno en sus evaluaciones, en pos del mejoramiento institucional, así como, las regulaciones establecidas en las normas nacionales

Art. 79 Monitoreo de las experiencias formativas desempeño docente

La supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo que desarrolle cada estudiante, estará a cargo de un docente del área académica respectiva designado por el coordinador del área académica, Jefe de la Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad y el Responsable de empleabilidad.

Los docentes encargados de la supervisión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, efectuarán visitas programadas por lo menos una vez cada 15 días, en las empresas e instituciones en las cuales los estudiantes realizan su EFSRT y recabarán la información necesaria sobre su ejecución.

CAPÍTULO 5 SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Art. 80 Seguimiento de egresados

Los egresados tienen derecho a participar de los programas de actualización, capacitación o especialización, cuando la Institución lo programe.

El Instituto organiza una comisión para el seguimiento a los egresados y está conformada por:

- Jefe de Unidad de Bienestar Estudiantil y Empleabilidad
- Responsable de Empleabilidad y seguimiento al egresado
- Secretario académico
- Coordinadores de Áreas Académicas

La comisión evalúa, ejecuta y establece los cambios pertinentes del plan de seguimiento de egresados que involucra estímulos y deberes para proveer información sobre actividad laboral y el apoyo a la identificación de necesidades de pasantes en Experiencia en Formativa en Situación Real de Trabajo.

Se debe ejecutar las acciones de seguimiento de egresados y sistematizar la información recolectada por el RESPONSABLE DE REGISTROS ACADÉMICOS

TÍTULO IV DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO 1 DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ESTUDIANTE

Art. 81 Del Estudiante

Son estudiantes del Instituto de Educación Superior Privado "SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE" quienes están matriculados de conformidad con los requisitos establecidos en el presente Reglamento Institucional.

Art. 82 Derechos del estudiante

Los estudiantes tienen derecho a:

- a. Recibir una formación integral de acuerdo con el perfil establecido en el Programa de Estudios, la estructura curricular diseñada, el sílabo y los lineamientos de política educativa del MINEDU.
- b. Ser tratado con dignidad y sin discriminación y ser informado de las disposiciones que le concierne como estudiante.
- c. Los estudiantes, tienen derecho a ser atendidos en la Unidad de bienestar estudiantil, para cada caso que se presente.
- d. Recibir orientación sobre las normas educativas publicadas por el MINEDU, y documentos de gestión institucional.
- e. Recibir información oportuna sobre los resultados de sus evaluaciones, a través de la plataforma académica.
- f. A ser evaluados con equidad y justicia.
- g. Reclamar oportunamente si no están de acuerdo con los resultados de sus evaluaciones.
- h. Recibir información actualizada sobre oportunidades laborales en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- i. Participar en la ejecución de actividades extracurriculares que coadyuven en su formación integral.
- j. Solicitar reserva, licencia de estudios por motivos de salud o familiares de acuerdo a Ley.
- k. A ser atendidos en relación a las denuncias sobre hostigamiento sexual de acuerdo a lo estipulado RM N°428-2018-MINEDU.
- l. Elegir o ser elegido democráticamente como delegado de aula y como representante en el comité de defensa del estudiante.

Art. 83 Deberes u obligaciones del estudiante

Los estudiantes tienen el deber de:

- a. Cumplir con las tareas y actividades de aprendizaje previstas.
- b. Hacer uso correcto de los equipos y materiales educativos relacionados a su formación profesional durante el dictado de clases.
- c. Participar en la ejecución de actividades extracurriculares que coadyuven en su

formación integral.

- d. Permanecer en el local institucional durante las horas de clase y prácticas, en las aulas, talleres, laboratorios, guardando adecuada compostura.
- e. Conocer y cumplir el reglamento institucional y demás disposiciones complementarias establecidas por el Instituto.
- f. Respetar a los profesores, personal del instituto, estudiantes y demás personas.
- g. Participar responsablemente en las actividades educativas internas y externas del instituto.
- h. Demostrar buena conducta dentro y fuera del instituto.
- i. Cancelar dentro del plazo su matrícula y sus cuotas de enseñanza.
- j. Asistir puntualmente a las sesiones de aprendizaje.
- k. Respetar el cronograma del calendario académico.
- l. Cuidar el patrimonio (equipos, infraestructura) disponible para las actividades de aprendizaje.
- m. Identificarse cuando sea requerido en el acceso y salida de la institución.

Art. 84 Estímulos a estudiantes

Los estudiantes pueden hacerse acreedores a estímulos de tipo económico, tal como las becas, así como, de reconocimientos institucionales. Las becas se otorgará al estudiante con mayor promedio ponderado al final del periodo académico y será de ejecución para el siguiente periodo académico.

Art. 85 Prohibiciones del estudiante

El estudiante del Instituto, está prohibido de:

- a. Practicar proselitismo político o religioso dentro del Instituto.
- b. Atentar contra las buenas costumbres, la moral, la ética, la salud física o mental de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- c. Utilizar el nombre y el prestigio del Instituto para obtener ventajas lucrativas o de otra índole en beneficio personal, grupal o familiar.
- d. Denunciar de manera infundada a los integrantes de la Comunidad Educativa, por cualquier acto producto de la gestión administrativa o institucional.
- e. Ingresar al aula después del inicio de clases, así como abandonar las aulas, sin consentimiento del docente.
- f. Portar o vender cualquier tipo de arma, estupefacientes, alucinógenos, alcohol o tabaco e ingresar con cualquier síntoma de haberlo ingerido.
- g. Realizar pintas u otros en las paredes de los baños, aulas, laboratorios, talleres, pasadizos y otros ambientes de las instalaciones del Instituto.
- h. Alterar el orden y la disciplina institucional.
- i. Perturbar o impedir la realización de las clases.
- j. Dañar o dar mal uso a las computadoras, material informático, equipos, máquinas, herramientas y otros bienes.
- k. Realizar carga eléctrica de celulares en las aulas y laboratorios de cómputo (excepto en secretaría académica).
- l. Realizar cualquier acto que contravenga las normas y disposiciones del instituto.
- m. Grabar y/o transmitir video imágenes desde las instalaciones del Instituto sin la

autorización respectiva.

- n. Ingerir alimentos dentro de ambientes (aulas, aulas de cómputo y talleres) cuyo consumo está prohibido.
- o. Convocar a reuniones en horas de clase sin la autorización del Jefe de Unidad académica.
- p. Permanecer en los pasillos de la Institución en horas de clases.
- q. Sustraer o copiar trabajos académicos de compañeros de clase.
- r. Incurrir en plagio escrito o virtual en las evaluaciones programadas.
- s. Organizar rifas, colectas, fiestas y otras actividades lucrativas utilizando el nombre de la Institución o sin la autorización expresa de la Dirección General.
- t. Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro).
- u. Realizar declaraciones por medios televisivos, radiales y escritos que atenten contra la imagen institucional, o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- v. Realizar acciones de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros o cualquier persona que labora en el IES.

CAPÍTULO 2 MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL ESTUDIANTE

Art. 86 **Infraacciones del estudiante**

Infraacciones leves, de acuerdo a las prohibiciones, se consideran infracciones leves, los siguientes:

- a. Ingerir alimentos dentro de ambientes cuyo consumo está prohibido, tales como: Salón de clases, laboratorio, etc.
- b. Abandonar el aula, aula de cómputo o talleres, sin autorización del docente a cargo.
- c. Asistir sin uniforme de la Institución los días previstos en el presente reglamento.
- d. Traer a la Institución aparatos (radios, parlantes, etc.), que perturben el normal desarrollo de las sesiones de clase.
- e. Realizar carga eléctrica de celulares en las aulas y laboratorios de cómputo (excepto en secretaría académica).
- f. Faltar el respeto de manera verbal a la autoridad educativa, docente, compañeros de clase.
- g. No cumplir con sus obligaciones académicas, generando un bajo rendimiento académico.
- h. Convocar a reuniones en horas de clase sin la autorización del Jefe de Unidad académica.
- i. Permanecer en los pasillos de la Institución en horas de clases.

Infraacciones graves. De acuerdo a las prohibiciones, se consideran infracciones graves, los siguientes:

- a. Asistir a clase con prendas injuriosas u obscenas o similares.
- b. Fomentar actos que atenten contra la Institución, la moral y las buenas costumbres.
- c. Sustraer o copiar trabajos académicos de compañeros de clase.
- d. Incurrir en plagio escrito o virtual en las evaluaciones programadas.
- e. No participar en las actividades cívico-patrióticas programadas por la Dirección General.

- f. Concurrir en estado etílico o luego de haber consumido drogas al local del IES.
- g. Organizar rifas, colectas, fiestas y otras actividades lucrativas utilizando el nombre de la Institución o sin la autorización expresa de la Dirección General.
- h. Fomentar indisciplina, alboroto e instigar a actos de insubordinación o parecidos.
- i. Dedicarse a actividades político-partidarias dentro las instalaciones del Instituto.

Infracciones muy graves. De acuerdo a las prohibiciones, se consideran infracciones muy graves, los siguientes:

- a. Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro).
- b. Portar armas, etc. dentro de las instalaciones.
- c. Ocasionar daño físico o moral a sus compañeros o cualquier persona que labora en la Institución de manera reiterada, emitir juicios y comentarios negativos de las autoridades, docentes, o estudiantes.
- d. Sustraer, apropiarse, de bienes u objetos de propiedad de la Institución o de sus compañeros.
- e. Introducir y/o comercializar bebidas alcohólicas, drogas al interior del IES.
- f. Insubordinación que tiende a alterar el orden y la disciplina.
- g. Estar sujeto a condena judicial.
- h. Insinuar u ofrecer directamente a un miembro del personal docente o administrativo dinero, objetos de valor, favores, etc. a cambio de la modificación de calificaciones.
- i. Realizar declaraciones por medios televisivos, radiales y escritos que atenten contra la imagen institucional, o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- j. Realizar acciones de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros o cualquier persona que labora en el IES.

Art. 87 **Sanciones al estudiante**

Las infracciones leves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Amonestación verbal y/o escrita.
- b. Inhabilitación para solicitar becas o facilidades de pago.

Las infracciones graves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Inhabilitación para solicitar becas y facilidades de pago.
- b. Suspensión temporal según la falta cometida.
- c. Citar al padre o apoderado para que firme un acta de compromiso.
- d. Los becados pierden su condición de tal, en forma definitiva.

Las infracciones muy graves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Inhabilitación para solicitar becas y facilidades de pago.
- b. Los becados pierden su condición de tal, en forma definitiva.
- c. Impedimento de matrícula en el periodo de estudios siguiente.
- d. Separación y/o expulsión definitiva.
- e. Denuncia correspondiente.

De presentarse algún caso que no esté contemplado en el reglamento será resuelto por las

Unidad Académica, y en última instancia por la Dirección General.

El procedimiento para la aplicación de sanciones es el siguiente:

- a. El docente, estudiante, personal administrativo o de mantenimiento debe informar de manera escrita o verbal a la Coordinación o Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la falta cometida dentro de un plazo de 24 horas laborables después de cometida la infracción.
- b. La Coordinación y Unidad de Bienestar y Empleabilidad, tienen un plazo de 2 días laborables para pronunciarse sobre la infracción cometida y la sanción a aplicarse después de haber recibido notificación de dicha infracción.
- c. De tratarse de una falta muy grave, la Coordinación o Unidad Académica puede solicitar la suspensión temporal del estudiante hasta tomar una decisión sobre la sanción.
- d. La Unidad Académica emitirá un informe que detalla las circunstancias de la infracción cometida y la sanción respectiva. Dicho informe será entregado al estudiante o padre de familia, de ser el caso.

CAPITULO 3. ÁREAS DE DESEMPEÑO Y RÉGIMEN LABORAL DEL PERSONAL

Art. 88 Del personal docente

Los docentes del Instituto son agentes del proceso formativo con dominio actualizado en su especialidad, que forman personas en el campo de la tecnología.

Las áreas de desempeño laboral son:

- a. Docencia: Comprende la enseñanza en las modalidades presencial, semipresencial o a distancia a través del uso de herramientas virtuales. Asimismo, comprende las actividades asociadas al diseño y desarrollo curricular, asesoría, consejería y tutoría académica.
- b. Gestión pedagógica: Comprende el desempeño en los puestos de gestión pedagógica como responsables de las unidades, áreas y coordinaciones del Instituto.

Régimen de dedicación, los docentes del instituto pueden tener un régimen de dedicación a tiempo completo o tiempo parcial, que comprenden lo siguiente:

- a. Docentes a tiempo completo. Tienen una jornada de cuarenta y ocho horas cronológicas por semana de acuerdo a la modalidad establecida.
- b. Docentes a tiempo parcial. Tienen una jornada menor a veinte horas cronológicas por semana.

La Jornada Laboral semanal del personal del Instituto es de 48 horas sujeto al régimen laboral del sector privado.

Art. 89 Del personal administrativo

El personal que realiza tareas de soporte y apoyo administrativo, así como de los servicios educativos complementarios en el Instituto se rige por lo establecido en el régimen laboral.

Art. 90 Del personal directivo

El personal que asume la máxima autoridad de la institución, se rige por lo establecido en el régimen laboral.

Art. 91 Régimen laboral

Los docentes son contratados bajo el régimen laboral de la actividad privada previsto en el TUO del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Art. 92 Requisitos

Los requisitos para el personal docente, administrativo y directivo, están previstos en el Manual de Perfil de Puestos

Art. 93 Evaluación de desempeño

El personal docente, administrativo y directivo serán evaluados en forma permanente y sistemática, de acuerdo a los dominios y competencias previstos en el monitoreo del presente Reglamento.

CAPÍTULO 4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art. 94 Derechos del personal docente y administrativo

El personal en general tiene los siguientes derechos:

- a. Ser tratado con dignidad y respeto dentro de la Institución.
- b. Participar activamente en las actividades que realice la Institución y que involucre beneficio para sus estudiantes.
- c. Disponer de los equipos de la Institución sin restricciones para aplicarlos con sus estudiantes.
- d. Recibir información adecuada de parte de las autoridades del Instituto, cuando se trate de favorecer a sus estudiantes.
- e. Ser considerado en la entrega de reconocimiento y estímulos cuando sea pertinente.
- f. Vacaciones, licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido en la normativa del régimen laboral de la actividad privada y demás normas aplicables.
- g. Acceder a la seguridad social, conforme a la normativa vigente.
- h. Recibir el pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la ley, su reglamento y normas complementarias, atribuidas por las instancias correspondientes del sector.
- i. Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por las entidades competentes.
- j. Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de desempeño en el Instituto.

El personal debe cumplir con los siguientes deberes:

- a. Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b. Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, leyes, estatutos y reglamentos de la institución.
- c. Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- d. Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- e. Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- f. Cumplir con responsabilidad y sin interrupciones el desarrollo de su carga horaria y asistir puntualmente en forma ecuánime.
- g. Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y ser ejemplo de valores éticos y democráticos dentro y fuera de la Institución y en su relación con estudiantes, compañeros de trabajo y comunidad educativa.
- h. Mantener actualizada la carpeta pedagógica del Docente, con los criterios establecidos por la Jefatura de Unidad Académica, la cual debe reportarse.
- i. Desempeñar con responsabilidad la asignación de tutoría, de un determinado grupo asignado por la Dirección General, a fin de orientar, brindar acompañamiento y asesoramiento.
- j. Participar en forma obligatoria en las comisiones asignadas por la Dirección General, del mismo modo asistir a las reuniones convocadas, con la finalidad de cooperar con la Institución en la mejora continua de la calidad educativa.
- k. Demostrar la actualización permanente de conocimientos en las áreas que enseña.
- l. Participar de manera obligatoria en los cursos de actualización, capacitación tecnológica, formación pedagógica, formación continua que convoque la Dirección General del IES.
- m. Hacer uso responsable y eficiente del sistema académico informático institucional conforme al cronograma de actividades académicas establecido por la Dirección General.
- n. No infringir la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento sexual.

Art. 95 Deberes u obligaciones del personal:

- o. El docente que por cualquier motivo no pueda concurrir a sus labores debe justificar su inasistencia a más tardar dentro del segundo día de producida, ante el Área Administrativa.
- p. Ejercer sus funciones con honestidad, responsabilidad, respeto y principios morales.

- q. Identificarse con la Institución, demostrando el cumplimiento de los valores con un buen trato al público, estudiantes y compañeros de trabajo.
- r. Guardar absoluta reserva, con la información relacionada al Instituto.
- s. Los docentes deberán hacer conocer los criterios de evaluación y entrega de sílabos en el primer día de clases.

Art. 96 Derechos del Personal Docente

Son derechos de los profesores, dentro de los principios, valores y pautas establecidos por el Instituto:

- a. Los que se deriven del presente reglamento y demás normas del Instituto.
- b. Recibir la remuneración, el reconocimiento y las prestaciones sociales que le correspondan en consonancia con la ley y los reglamentos.
- c. Disponer de la propiedad intelectual de sus obras de carácter científico, técnico, pedagógico y literario, en las condiciones previstas en la ley, en el caso de que el Instituto las publique.
- d. Ser ubicado para desempeñar sus funciones docentes de acuerdo con el área de su especialización.
- e. Recibir trato adecuado y respetuoso de parte de superiores, colegas, estudiantes y personal administrativo.
- f. Tener condiciones de trabajo satisfactorias.
- g. Los profesores que representen al Instituto en actividades de carácter académico, cultural, científico, o de otra índole, deberán contar con la autorización de la Dirección.

Art. 97 Deberes del Personal Docente

Los miembros del Personal Docente del Instituto tienen el deber de:

- a. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las actividades que requiera las autoridades del Instituto.
- b. Responder a toda solicitud requerida por el área académica y las autoridades del Instituto.
- c. Tratar con respeto a las autoridades de la institución, colegas y estudiantes.
- d. Desarrollar las asignaturas y/o unidades didácticas a su cargo, de acuerdo con el horario de clases establecido y el sílabo vigente de la unidad didáctica.
- e. Realizar las evaluaciones académicas (prácticas, exámenes finales y de recuperación) programadas, corregirlas e informar a los estudiantes sobre el resultado obtenido mediante la publicación en plataforma académica.
- f. Proponer a los docentes y coordinador académico, durante el desarrollo de cada periodo académico, las correcciones y actualizaciones pertinentes a los sílabos, sesiones de

aprendizaje y materiales de las unidades didácticas, bajo responsabilidad.

- g. Realizar actividades de asesoría, tutorías y servicios en las fechas y lugares determinados por autoridad competente.
- h. Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de otra índole.
- i. Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda o administración.
- j. Responder por el uso y confidencialidad del material académico asignado por IES SJBL.
- k. Colaborar para resolver los problemas, de los estudiantes, creados por incumplimientos justificados o injustificados de sus obligaciones y tareas.
- l. Hacer uso del correo Institucional
- m. Responder los correos derivados de algún reclamo por parte de los estudiantes al Coordinador Académico para un mejor proceder.
- n. Cumplir con presentar el sílabo el primer día de clases
- o. Ingresar las evaluaciones en la plataforma académica dentro del plazo determinado
- p. Cumplir con la asistencia y puntualidad para el desarrollo de clases
- q. Registrar puntualmente la asistencia de sus estudiantes
- r. Suscribir en el parte de clases el avance del sílabo
- s. Asistir a reuniones de coordinación docente
- t. Responder oportunamente a toda solicitud requerida por el área académica y las autoridades del Instituto.

Art. 98 Estímulos al personal:

El personal que ha desarrollado una labor eficiente y acorde a los objetivos institucionales, que ha realizado una labor de imagen del Instituto, es reconocido con los siguientes estímulos:

- a. Resolución de felicitación por parte del director general del Instituto.
- b. Estímulo económico, que será fijado por el director general.
- c. Otros que fije el Consejo asesor

Art. 99 Prohibiciones del personal:

El personal docente del Instituto, está prohibido de:

- a. Utilizar el nombre y el prestigio del Instituto para obtener ventajas lucrativas o de otra índole en beneficio personal, grupal o familiar.
- b. Denunciar de manera infundada a los integrantes de la Comunidad Educativa, por cualquier acto producto de la gestión administrativa o institucional.
- c. Permitir el ingreso de estudiantes al aula después del inicio de clases, así como abandonar las aulas.

- d. Alterar el orden y la disciplina institucional.
- e. Perturbar o impedir la realización de las clases.
- f. Dañar o dar mal uso a las computadoras, material informático, equipos, máquinas, herramientas y otros bienes.
- g. Realizar cualquier acto que contravenga las normas y disposiciones del instituto.
- h. Ingerir alimentos dentro de ambientes (aulas, aulas de cómputo y talleres) cuyo consumo está prohibido.
- i. Adulterar, recortar y/o falsificar algún documento emitido por la Institución (carné, sello, constancia, recibo de pago u otro).
- j. Realizar acciones de hostigamiento sexual, psicológico u otro que perturbe la tranquilidad de sus compañeros o cualquier persona que labora en el IES.
- k. Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- l. Percibir retribución de terceros para realizar y omitir actos de servicio.
- m. Realizar actividades político-partidarias durante el cumplimiento de su labor educativa.
- n. Promover, asesorar y/o participar directa o indirectamente en actividades pro fondos de beneficio personal utilizando a los estudiantes.
- o. Ausentarse del instituto sin aviso y autorización de la Dirección y/o Administración, durante sus funciones.
- p. Cuestionar las órdenes de la Dirección General.
- q. Hacer publicaciones o declaraciones que dañen el prestigio de la institución.
- r. Descuidar o cometer negligencia en el desempeño de sus funciones.

Además del perfil o requisitos solicitados para el cargo a ocupar, tomará en cuenta lo dispuesto en la Ley N° 29988, en lo que corresponde a no contar con sentencia consentida u ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo, cualquier de los delitos de violación de la libertad sexual o por los delitos de tráfico ilícito de drogas. Para lo cual deberán presentar el certificado de antecedentes penales y judiciales

Art. 100 **Licencias**

La licencia es el derecho que tiene el docente para suspender temporalmente el ejercicio de sus funciones por uno o más días. Las licencias se clasifican en:

Licencias con goce de remuneraciones:

- a. Por enfermedad, accidente o incapacidad temporal comprobada, de acuerdo al plazo establecido en la normativa sobre seguridad social en salud.
- b. Por descanso prenatal y posnatal.
- c. Por paternidad o adopción.
- d. Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge o miembro de unión de hecho.
- e. Por citación expresa, judicial, militar o policial.

- f. Por desempeño de cargos de consejero regional o regidor municipal, equivalente a un día de trabajo semanal, por el tiempo que dure su mandato.
- g. Por representación sindical para los miembros del sindicato o federación de ámbito nacional, de acuerdo a su normatividad, y para un representante del sindicato de ámbito regional; en ambos casos, la organización sindical debe estar inscrita en el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos (ROSSP) de su jurisdicción.

Licencias sin goce de remuneraciones:

- 1. Por motivos particulares.
- 2. Por enfermedad grave de padres, hijos, cónyuge o miembro de unión de hecho.
- 3. Por desempeño de otras funciones públicas o cargos de confianza.

Los supuestos previstos en este artículo se aplican de acuerdo a las condiciones y requisitos establecidos en el TUO del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad Y Competitividad Laboral, aprobado por D.S. 003-97-TR.

Art. 101 Encargatura

El encargo es cuando la dirección general encarga a un docente que ocupe temporalmente y excepcionalmente los puestos del área de gestión pedagógica o ejerza las funciones de estos, que estén vacantes o en ausencia del titular, de acuerdo con la evaluación.

Art. 102 Permisos

Son las autorizaciones para ausentarse por horas del centro laboral durante la jornada de trabajo.

CAPÍTULO 5. MEDIDAS DISCIPLINARIAS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE

Art. 103 Faltas del personal administrativo

El personal del Instituto que transgredan los principios, deberes y obligaciones o no cumplan las prohibiciones señaladas en el presente reglamento. Las faltas administrativas a las que hace referencia el primer párrafo se clasifican en: leves, graves y muy graves. El presente reglamento acoge de acuerdo a Ley, la graduación de las sanciones y tipificación de las infracciones.

Falta leve, constituyen faltas leves las siguientes:

- a. Faltar una vez al centro de labores injustificadamente.
- b. Retirarse antes de la culminación de la jornada laboral de forma injustificada.
- c. Incumplir injustificadamente con las labores encomendadas por los superiores jerárquicos, siempre y cuando estas se realicen de acuerdo a sus facultades y atribuciones correspondientes.
- d. Ingerir alimentos dentro de ambientes cuyo consumo está prohibido, tales como: Salón de clases, laboratorio, etc.

Falta grave, constituyen faltas graves las siguientes:

- a. Incurrir en una conducta tipificada como falta leve, habiendo sido sancionado previamente en dos ocasiones con amonestación escrita en un periodo de veinticuatro meses anteriores a la comisión de la falta que será objeto de sanción.
- b. Interrumpir u oponerse deliberadamente al normal desarrollo del servicio educativo, sin perjuicio del ejercicio regular del derecho de huelga.
- c. La concurrencia al centro de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o sustancias psicotrópicas o estupefacientes, así como la ingesta de las sustancias indicadas en el centro de trabajo.
- d. El uso indebido de las licencias señaladas en el artículo 87 de la Ley con excepción de las concedidas por motivos particulares.
- e. No comunicar, dentro del plazo correspondiente, la causal de abstención en la cual se encuentra incurso, conforme a lo establecido en el artículo 97 del TUO.
- f. Impedir u obstaculizar la presentación de una queja administrativa en su contra.
- g. Incumplir las disposiciones establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- h. Exigir procedimientos, requisitos, tasas o cobros en contravención a lo dispuesto en el TUO o norma que la sustituya, y demás normas de la materia.

Falta muy grave, Constituyen faltas muy graves las siguientes:

- a. Ejecutar, promover, permitir o encubrir, dentro o fuera de la institución educativa, actos de violencia física o psicológica, en agravio de estudiantes, docentes, personal o cualquier miembro de la institución.
- b. Realizar actividades comerciales o lucrativas en beneficio propio, haciendo uso del cargo o función que ejerce dentro de la institución educativa.
- c. Declarar, entregar, proporcionar, remitir, entre otros, información o documentación fraudulenta en los procesos de evaluación o ante las autoridades del Instituto, sin perjuicio de las acciones civiles y penales correspondientes.
- d. Incurrir en conductas de hostigamiento sexual de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 10-2003-MIMDES.
- e. La utilización o disposición de los bienes de la institución en beneficio propio o de terceros.
- f. Cometer actos de discriminación por motivos de origen, raciales, religiosos, de nacionalidad, edad, sexo, género, idioma, religión, identidad étnica o cultural, opinión, nivel socio económico, condición migratoria, discapacidad, condición de salud, factor genético, filiación, o cualquier otro motivo.
- g. Realizar actividades de proselitismo político durante la jornada de trabajo, o a través del

uso de sus funciones o de recursos de institución.

- h. Causar deliberadamente daños materiales en los locales, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad del Instituto o en posesión de ésta.
- i. Proporcionar o consignar datos falsos sobre la información académica de los estudiantes.
- j. Solicitar y/o realizar cobros por cambio de notas, aprobación de cursos, unidades didácticas o módulos académicos y otros cobros no contemplados en el Manual de Procesos Académicos.

Art. 104 **Infracciones y sanciones al personal docente**

Las infracciones del Personal Docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar sus actos.

Según la gravedad de la infracción: amonestación verbal, amonestación escrita y retiro definitivo del IES SJBLs los docentes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. La sanción de amonestación verbal corresponde a las infracciones leves; la de amonestación escrita, a graves; y la de retiro definitivo, a las muy graves.

Los Docentes recibirán **AMONESTACIÓN VERBAL** hasta por (3) veces, lo que significa llamada de atención por su superior en forma privada y personal en los siguientes casos:

- a) Por violencia de hecho o de palabra contra sus compañeros de trabajo o estudiantes.
- b) Por desorden o descuido en el manejo de documentos.
- c) Por la inasistencia y el incumplimiento reiterado de las obligaciones que le corresponden en las funciones inherentes a su cargo.
- d) Por observar conducta contraria a la Ética Profesional, a la moral y a las buenas costumbres.
- e) Por el retraso en el inicio de sus clases.
- f) Comercializar mercadería dentro de la Institución.

Se aplicará **AMONESTACIÓN ESCRITA** a los docentes hasta por (3) veces en los siguientes casos:

- a. Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido Amonestación Verbal.
- b. Comentar ante los estudiantes información reservada de la Institución.
- c. Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde.
- d. Por abandonar el aula y/o aula virtual en el horario de trabajo.
- e. Por incumplimiento de las órdenes emanadas de la Dirección.
- f. El docente que incurra en abuso de autoridad dentro del aula.

- g. Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos formulados en el presente reglamento.
- h. Por encomendar las funciones de enseñanza que les corresponden a personas no autorizadas por el IES SJBLs.
- i. Por permitir que sean llevados fuera del IES SJBLs materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.
- j. Las demás faltas previstas en Leyes y Reglamentos.

Se sancionará **con RETIRO DEFINITIVO DE LA INSTITUCIÓN** en los siguientes casos:

- a. Por lanzar improperios y agresión física en agravio de un compañero de trabajo o estudiantes de la Institución.
- b. Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres.
- c. Por incitar a los estudiantes a la alteración del orden institucional o el orden público.
- d. Por incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro del IES SJBLs.
- e. Por deteriorar, sustraer o destruir en forma culposa o dolosa los bienes materiales o equipos del IES SJBLs.
- f. Por presentarse al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- g. Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia.
- h. Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que se enmarquen dentro de las políticas de la institución.
- i. Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.

Art. 105 Sanciones al personal docente

Las infracciones leves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Amonestación verbal y/o escrita, por parte del director general.
- b. Descuento, por parte del jefe de Administración.

Las infracciones graves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Descuento, por parte del jefe de Administración.
- b. Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el director general.

Las infracciones muy graves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. Descuento, por parte del jefe de Administración.
- b. Suspensión temporal del ejercicio de sus funciones, autorizada por el director general.
- c. Cese, decisión adoptada por el Consejo Asesor.
- d. Los incisos c y d serán aplicados, previa investigación.
- e. Denuncia correspondiente.

Las sanciones de suspensión y cese se darán conforme el procedimiento previsto en el marco del TUO del Decreto legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por D.S. 003-97-TR, para los casos que correspondan.

CAPÍTULO 6. CONTRATACIÓN PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, DIRECTIVO

Art. 106 Contratación

El contrato de personal es de plazo determinado y está sujeto al régimen laboral general del sector privado, será conforme a los puestos del manual de perfil de puestos. La administración es el área responsable del proceso de contratación.

Art. 107 Evaluación de docentes contratados

Al finalizar cada contrato a plazo determinado, el director general del Instituto emite un informe sobre el desempeño del docente.

Art. 108 Renovación de contrato del personal docente, administrativo y directivo

La evaluación del desempeño es condición mínima para la renovación de contrato de personal docente en cada periodo académico.

Para el personal administrativo la renovación puede ser automática.

La renovación de contrato y designación del director general depende únicamente de la promotoría del Instituto.

Art. 109 Capacitación para el trabajo

El personal de la institución es capacitado de acuerdo al Plan de Capacitación y Actualización Docente.

TÍTULO V PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA Y EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

CAPÍTULO 1 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CASOS DE ACOSO SEXUAL

Art. 110 Principios

La intervención en casos de hostigamiento sexual se rige, por los siguientes principios:

- a. Principio de dignidad y defensa de la persona: las autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben actuar teniendo en cuenta que la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado y asegurando su protección, en la medida en que el hostigamiento puede generar un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la persona hostigada.
- b. Principio de gozar de un ambiente saludable y armonioso: toda persona tiene el derecho de ejercer sus actividades laborales, educativas, formativas o de similar naturaleza en un ambiente sano y seguro, de tal forma que pueda preservar su salud, física y mental, y su desarrollo y desempeño profesional.
- c. Principio de igualdad y no discriminación por razones de género: las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar la igualdad entre las personas, independiente de su sexo o género. Cualquier tipo de distinción, exclusión o restricción, basada en el sexo, identidad de género u orientación sexual que tenga por finalidad o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos de las personas es discriminación y se encuentra prohibida.
- d. Principio de respeto de la integridad personal: las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben garantizar el respeto de la integridad física, psíquica y moral de las partes involucradas.
- e. Principio de intervención inmediata y oportuna: las instituciones, autoridades y toda persona involucrada en la prevención y sanción del hostigamiento sexual deben intervenir en forma oportuna, disponiendo de manera inmediata la ejecución de medidas de prevención de actos de hostigamiento sexual, así como las medidas de protección de las víctimas con la finalidad de responder efectivamente.
- f. Principio de confidencialidad: La información contenida en los procedimientos regulados por la Ley y el Reglamento tienen carácter confidencial, por lo que nadie puede brindar o difundir información, salvo las excepciones establecidas en las leyes sobre la materia.
- g. Principio del debido procedimiento: Los/as participantes en los procedimientos iniciados al amparo de la presente norma, gozan de todos los derechos y garantías inherentes al debido procedimiento, que comprende, el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas, a obtener una decisión motivada y fundada en derecho en un plazo razonable y todos aquellos atributos derivados de su contenido esencial.
- h. Principio de impulso de oficio: Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas

en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos, así como la obtención de pruebas, que resulten convenientes para el esclarecimiento de los hechos y la resolución del procedimiento.

- i. Principio de informalismo: Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben interpretar las normas contenidas en la Ley y en el presente Reglamento de forma más favorable a la admisión y decisión final de la queja o denuncia; sin afectar los derechos e intereses de los/las quejosos/as o denunciantes y quejados/as o denunciados/as, por exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.
- j. Principio de celeridad: Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben ajustar su actuación de tal modo que se eviten actuaciones procesales que dificulten el desarrollo del procedimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en los plazos legalmente establecidos.
- k. Principio de interés superior del niño, niña y adolescente: Las instituciones, autoridades y todas las personas involucradas en la investigación y sanción del hostigamiento sexual deben priorizar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes, en todas las medidas que los afecten directa o indirectamente, garantizando sus derechos humanos, en concordancia con lo establecido en la Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño, y su reglamento.
- l. Principio de no revictimización: Las autoridades y personas involucradas en el proceso de investigación deben adoptar todas las medidas necesarias en el marco de la Constitución Política del Perú y los Tratados Internacionales para evitar que la víctima de hostigamiento sexual sea revictimizada.

Art. 111 **Concepto**

El 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 su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole. Dicha conducta puede ser violenta y configurarse sin necesidad de ser reiterada, como también puede tornarse violenta a partir de su reiteración en el tiempo.

Medidas de prevención Las siguientes son medidas de prevención que el IES “SJBL” adopta como parte de su compromiso con la comunidad educativa:

- a. Difusión del presente reglamento, así como de los canales y formatos de denuncia que éste prevé.
- b. Encuesta anual que, entre otros, permite identificar acciones de mejora para la prevención del hostigamiento sexual.
- c. Difusión de información para sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento

sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las quejas o denuncias. al inicio de la relación con el IES “SJBLs”

- d. Conformación y capacitación especializada anual de los miembros del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico.

Art. 112 Del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico (CIHSA) Estructura y Funciones

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico (en adelante, CIHSA), está conformado por los siguientes miembros titulares: – Un representante del personal docente – Un representante del personal administrativo – Dos representantes de la población estudiantil Cada uno de los miembros titulares tendrá un suplente (es decir, habrá un total de cuatro miembros suplentes). Se garantiza la paridad de género. Sus funciones son:

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

Art. 113 Los parámetros

De la conformación, elección, periodo de gestión y los impedimentos del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) del IES Privado “SJBLs” están definidas en concordancia

con el numeral 5.1.3. de la Resolución Ministerial N° 067-2024 MINEDU que aprueba 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” y que a continuación se detallan:

- a) El IES Privado “SJBLs”, constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del IES Privado “SJBLs” y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.
- b) Para la elección de los representantes del IES Privado “SJBLs”, el director general, a través del jefe del Área de Bienestar y Psicopedagógico, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el director general del IES Privado “SJBLs”.
- c) Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el director general, a través del jefe de Bienestar Estudiantil y Psicopedagógico del Instituto, bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el director general.
- d) El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Reglamento. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en el presente Reglamento en concordancia con la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutive, emitida por el director general.
- e) El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutive de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.
- f) Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS, los miembros de la comunidad educativa que:
 1. Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
 2. Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
 3. Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
 4. Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 5. Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
 6. Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
 7. Sean menores de edad.
 8. Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.

9. Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
 10. Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
 11. Se encuentren con inhabilitación vigente. Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.
- g. El miembro del CIFHS debe abstenerse en caso de encontrarse o incurriese en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:
- El miembro del CIFHS que se encuentre incurso en alguna causal de abstención debe comunicar y presentar de inmediato, una solicitud de abstención dirigida al pleno del CIFHS, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de conocido el asunto para que, sin más trámite, el pleno del CIFHS acepte la solicitud de abstención dentro de un plazo máximo de un (1) día hábil.
 - Los miembros del CIFHS convocan al miembro suplente, para que asuma sus funciones, el mismo día de aceptada la solicitud de abstención. El miembro suplente asume las funciones únicamente para el caso que el miembro del CIFHS presentó su abstención.

Art. 114 **Procedimiento Disciplinario**

En casos en que el denunciado es estudiante:

Entes encargados: Las entidades orgánicas que intervienen en el procedimiento disciplinario en caso el denunciado se trate de un estudiante son:

Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en el Entorno Académico (CIHSA) - es el encargado de la recepción de denuncias, traslado al Comité de Ética, Disciplina y Permanencia y demás funciones descritas en el presente artículo.

Bienestar estudiantil y psicopedagógico: podrá recibir las quejas o denuncias dirigidas al CIHSA, debiendo derivarlas en un plazo de 01 día hábil de recibidas. Asimismo, absolverá consultas e inquietudes por parte de los miembros de la comunidad educativa. El Servicio al Estudiante deberá convocar a asamblea para la elección de los representantes del CIHSA cada dos años.

Denuncia: El formato para la presentación de denuncias por actos de hostigamiento sexual se encuentra a disposición de los alumnos en el área de Bienestar estudiantil y psicopedagógico. Traslado de la denuncia al CIHSA. Una vez recibida la denuncia por hostigamiento sexual, el CIHSA, en el plazo de 01 día hábil de recepción de la denuncia.

Comunicaciones a la autoridad: La Dirección General comunicará a la Dirección Regional de Educación de Cajamarca, la queja o denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida. En el mismo plazo y cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, se comunica la denuncia al Ministerio Público. d. Medidas de Protección En un plazo de 03 días hábiles de recibida la denuncia, se dictarán la/s medida/s de protección que determine el CIHSA y Permanencia a pedido de quien acusa o de oficio.

Sin perjuicio de esto y en el mismo plazo, se separa temporalmente al denunciado mientras dure la investigación.

Las medidas de protección pueden ser, entre otras:

1. Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
2. Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por la persona.
3. Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
4. Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima.

Las medidas de protección se mantienen vigentes hasta que se emita la resolución o decisión que pone fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Sin perjuicio de ello, en la resolución que pone fin al procedimiento, el órgano encargado de sancionar puede establecer medidas temporales a favor de la víctima con la finalidad de garantizar su bienestar.

Art. 115 Investigación y Sanción

La investigación de los hechos materia de queja o denuncia tiene una duración máxima de quince (15) días calendario desde que el órgano competente toma conocimiento, dentro del cual se otorga a el/la quejado/a o denunciado/a un plazo para formular sus descargos. Al finalizar dicho plazo, el CIHSA emite el informe con las conclusiones de la investigación. Dicho informe deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

1. Descripción de los hechos.
2. Valoración de medios probatorios.
3. Propuesta de sanción o de archivamiento debidamente motivada.
4. Recomendación de medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento.

El CIHSA resuelve el caso en un plazo máximo de diez (10) días calendario desde la emisión del informe. Dentro de dicho plazo, traslada el informe a el/la quejado/a o denunciado/a y a el/la presunto/a hostigado/a y les otorga un plazo para que, de considerarlo pertinente, presenten sus alegatos.

TÍTULO VI: MECANISMOS DE DIFUSIÓN

Art. 116 **Portal web**

Por transparencia institucional el IES Privado “SJBLs”, publica los documentos de gestión del IES Privado “SJBLs” a través de su portal web, en el siguiente enlace <https://sjb-lasalle.edu.pe/documentos-de-gestion/> redes sociales oficiales y otros medios de comunicación interna en concordancia con el Decreto Supremo N° 010 2017-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU.

Art. 117 **Intranet**

La información del IES Privado “SJBLs”, concerniente a los procesos de régimen académico (matrícula, evaluación, emisión de títulos, grados, certificados, entre otros), están alojados en el Intranet de la Institución para que el estudiante tenga acceso a la información respectiva.

Art. 118 La Web institucional contiene toda la información que el estudiante necesita para tener un desarrollo adecuado del periodo académico en relación a asuntos como oferta formativa, reglamentos, tasas, novedades, calendario académico, etc.

Art. 119 La web recibe una evaluación o actualización periódica de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Cada término de periodo académico (cada seis meses), toda la información de la página Web es actualizada de manera que tanto postulantes como estudiantes tengan la información que necesitan del cierre de periodo e inicio del siguiente.
- b. Cada mes, la página Web institucional tiene actualizaciones menores en términos de promociones, novedades.

TÍTULO VII ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO 1 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 120 Planificación

En el Instituto de Educación Superior Privado “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE” la planificación del trabajo educativo-institucional que se va a desarrollar, se realizará el año anterior a su ejecución, salvo excepciones con la debida justificación aprobada por el consejo asesor.

En el periodo de planificación se ejecutan las siguientes acciones:

- a) Evaluación de la ejecución del Plan Anual de Trabajo
- b) Revisión del Informe del Área de Calidad y gestión de las evidencias
- c) Revisión del Proyecto de Educativo Institucional
- d) Informe de ejecución del Programa Presupuestal
- e) Formulación del Plan Anual de Trabajo.
- f) Formular el Programa Presupuestal
- g) Elaboración de Programas Analíticos y la Formulación de cuadro de horas de clase.

El Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:

- a) Gestión pedagógica
- b) Gestión institucional
- c) Gestión de soporte

CAPÍTULO 2 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Art. 121 Órganos

La estructura orgánica del Instituto de Educación Superior Privado “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”, es la siguiente:

a) Órgano de Dirección

Tiene a su cargo la conducción institucional, académica y administrativa del instituto, entre otras actividades directivas

Está conformado por:

- Dirección General
 - Director (a) General

b) Órgano de Línea

Tiene a su cargo la planificación, supervisión y evaluación de las actividades académicas de los programas de estudio, la gestión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los y las estudiantes y el desarrollo de las actividades productivas.

Está conformado por (órgano / puesto responsable):

- Unidad Académica
 - Jefe de Unidad Académica

- Unidad de Servicios complementarios
 - Área de Bienestar
 - Responsable de Bienestar
 - Área de Empleabilidad
 - Responsable de Empleabilidad y Seguimiento al egresado

 - Área de Servicio Médico (tópico)
 - Responsable de Tópico

- Comité de Defensa del Estudiante
 - Representantes docentes
 - Representantes de estudiantes

c) Órgano de Apoyo

Tiene a su cargo la gestión y administración de los recursos del Instituto.

Está conformado por los siguientes:

- Secretaría Académica
 - Secretario Académico.

 - Área de Administración
 - Jefe de área de administración
 - Responsable de tesorería
 - Responsable de servicios informáticos
 - Responsable de seguridad y vigilancia.
 - Responsable de limpieza.

d) Órgano de Asesoramiento

Tiene a su cargo el asesoramiento en temas institucionales

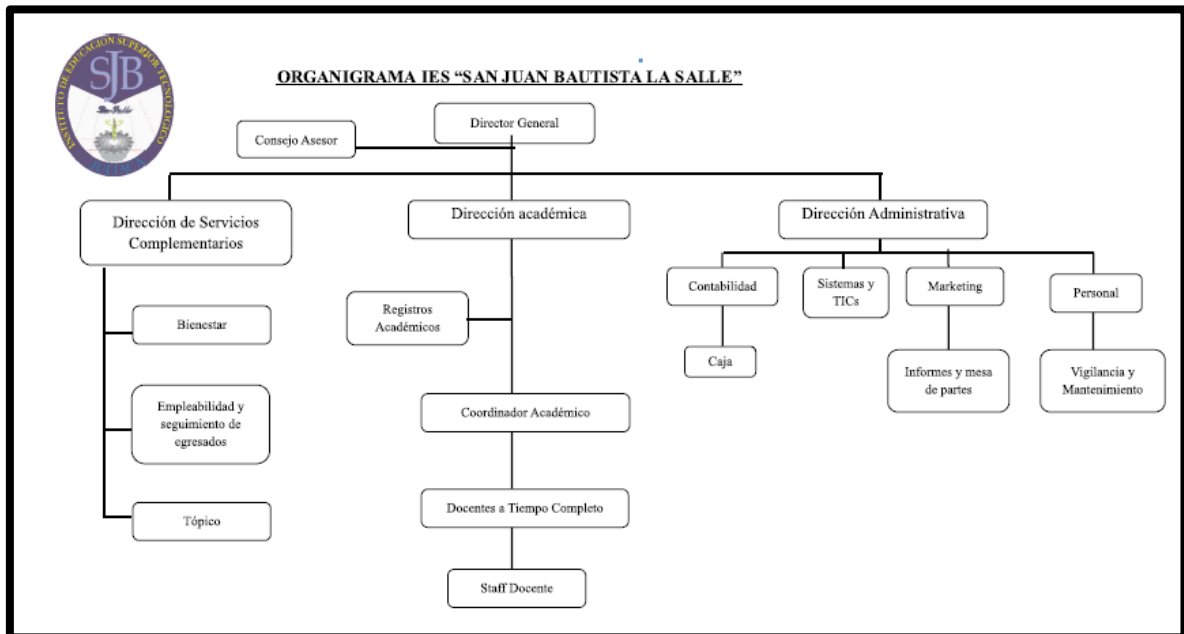
Se encuentra conformado por:

- Consejo Asesor
 - Director general
 - Jefe de la Unidad Académica
 - Jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Secretario Académico
 - Jefe de área de Administración
 - Representante de los estudiantes

- Área de Calidad
 - Jefe de Calidad

- Comisión de Admisión
 - Presidente
 - 1° Miembro

Art. 122 2° Miembro **El Organigrama estructural del Instituto es:**



TÍTULO VIII FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I INGRESOS

Art. 123 Ingresos

Los ingresos del Instituto provienen de las matrículas de los estudiantes y por conceptos de trámites específicos, ocasionalmente por las donaciones que reciba el Instituto de Educación Superior Privado “San Juan Bautista La Salle”.

Art. 124 Tarifario

Las tasas y conceptos están aprobados en un Tarifario Anual.

Art. 125 Donaciones

El Instituto de Educación Superior Privado “SAN JUAN BAUTISTA LA SALLE”, es sujeto de recibir donaciones nacionales o internacionales, cumpliendo las normas sobre el particular.

CAPÍTULO II PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

Art. 126 Patrimonio e Inventario

El patrimonio e inventario de los bienes del Instituto están asentados en los documentos correspondientes de acuerdo a las normas sobre el particular.

Se actualiza cada año y se realiza la correspondiente valoración y está bajo responsabilidad de la Gerencia Administrativa

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Vigencia del reglamento institucional.

El presente Reglamento rige a partir de la aprobación por Resolución Directoral, remitiendo posteriormente un ejemplar a las instancias correspondientes y disponiendo su publicación en la web oficial del Instituto.

Segunda. Modificación y actualización del presente reglamento.

Las disposiciones no contempladas en el presente Reglamento serán resueltas o modificadas por el Consejo Directivo de acuerdo a las normas legales vigentes. Las modificaciones al reglamento deberán aprobarse vía Resolución Directoral y disponer la versión actualizada del reglamento.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Aplicación de lineamientos académicos generales y otras normas

Los casos que, como consecuencia de la publicación y aplicación de nuevos lineamientos académicos generales y/o normativa reciente, con efecto en los programas de estudios, planes de estudios y procesos académicos de los estudiantes del Instituto no estén contemplados en el presente reglamento serán resueltos por el director general u comisión ad hoc que se conforme, mediante Resolución Directoral, considerando el bienestar y desarrollo del estudiante, de acuerdo a la normatividad vigente.

Primera. Aplicación de lineamientos académicos generales y otras normas

Respecto a la evaluación para las promociones ingresantes hasta el 2020, se aplicará el reglamento de evaluación académica del instituto de educación superior tecnológico Privado "San Juan Bautista La Salle".

Primera. Aplicación de lineamientos académicos generales y otras normas

El otorgamiento del grado académico de Bachiller Técnico se aplica, cuando el Instituto esté licenciado o cuando las normas nacionales lo señalen.