



**PROPUESTA DEL  
REGLAMENTO INTERNO  
2026 - 2032**



## REGLAMENTO INTERNO 2026 - 2032

	<b>Pág.</b>
<b>ÍNDICE GENERAL</b>	
PRESENTACIÓN	03
<b>TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>04</b>
CAPITULO I: ALCANCES	04
CAPITULO II: FINES	04
CAPÍTULO III: MARCO NORMATIVO	04
CAPITULO IV: OBJETIVOS Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN	05
CAPÍTULO V: AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN	07
<b>TITULO II: DESARROLLO EDUCATIVO</b>	<b>09</b>
CAPITULO I: DETERMINACIÓN DE VACANTES Y PROCESOS DE ADMISIÓN	09
CAPITULO II: MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN	12
CAPITULO III: LICENCIAS, RESERVAS DE MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN	15
CAPÍTULO IV: PLAN DE ESTUDIOS	16
CAPITULO V: TRASLADO Y/O CONVALIDACIÓN	17
CAPÍTULO VI: CERTIFICACIONES	20
CAPÍTULO VII: GRADOS Y TITULACIÓN	22
CAPÍTULO VIII: EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO	27
CAPITULO IX: EVALUACIÓN	29
CAPITULO X: FORMACIÓN CONTINUA	32
CAPITULO XI: SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS	33
CAPITULO XII: SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO	33
<b>TITULO III: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>35</b>
CAPITULO I: ORGANIGRAMA	35
CAPITULO II: FUNCIONES	37
CAPÍTULO III: NORMAS EN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL	56
CAPÍTULO IV: DEBERES, DERECHOS, ESTÍMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	62
CAPITULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	69
<b>TITULO IV: FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO INSTITUCIONAL</b>	<b>77</b>
CAPITULO I: INGRESOS	77
CAPITULO II: PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN	78
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS</b>	<b>78</b>



## PRESENTACION

El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado “Iberoamericano”, ha sido enmarcado dentro de la normatividad legal vigente, consta de 4 Títulos, 24 Capítulos, y 248 Artículos. En él se especifican los principios y fines de la Institución, su estructura orgánica, las funciones generales de sus órganos, los deberes, derechos y obligaciones del personal Directivo, Docente y Administrativo y de los estudiantes, organización y seguimiento de egresados, los estímulos y sanciones, bienestar social y empleabilidad, relaciones interinstitucionales y demás disposiciones de la gestión administrativa y técnico pedagógica del instituto.

El presente Reglamento Interno del Instituto de Educación Superior Privado “**Iberoamericano**”, se ha actualizado teniendo como indicador el Proyecto Educativo Institucional, la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N° 30512, su Reglamento de la Ley N° 30512 el D.S. N° 010-2017-MINEDU y sus modificatorias mediante el DS N° 011-2019-MINEDU y DS N° 016-2021-MINEDU, así como los Lineamientos Académicos Generales de los institutos de educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica actualizado por la RVM N° 049-2022-MINEDU, para el cabal cumplimiento de sus fines y sus objetivos institucionales.

Dentro del marco referencial, su contenido y puesta en práctica se encuentra respaldada además por la Ley General de Educación Ley N°28044, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Administración Pública, Ley N° 27444 Ley de Procedimientos Administrativos Generales y otros dispositivos legales vigentes. Tiene como objetivo implementar acciones para una formación profesional integral científica y humanística, pero sobre todo de **calidad** y que conlleve al desarrollo local, regional y nacional, elevando los estándares sociales para una vida digna y de desarrollo sostenible.

**LA DIRECCIÓN**



## TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPITULO I ALCANCES

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

**Art.2°** Las normas contenidas en el presente Reglamento Interno, alcanzan a:

- Personal Directivo.
- Personal Docente.
- Personal Administrativo.
- Estudiantes.
- Órganos de Dirección.
- Órganos de línea.
- Órgano de Apoyo.
- Comunidad educativa

### CAPITULO II FINES

**Art.3°** Los fines del presente Reglamento Interno son:

- Regular la organización y funcionamiento integral de la Institución.
- Regular las actividades académicas, administrativas y laborales del Instituto.
- Establecer las pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.
- Solucionar las necesidades educativas, mediante una orientación técnica y permanente a los usuarios.
- Establecer el procedimiento que deben seguir los egresados de la institución a la obtención del grado de Bachiller Técnico (cuando se obtenga el licenciamiento) el Título profesional Técnico.
- Profundizar las acciones administrativas para el servicio óptimo y eficiente de la educación.
- Establecer sus mecanismos de difusión entre todos los miembros de la comunidad educativa, a través del portal web institucional (<https://www.istpiberoamericano.edu.pe/> )

### CAPITULO III MARCO NORMATIVO

**Art. 4°** El instituto se rige bajo la siguiente normatividad:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación
- Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.



- Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley N° 30512 aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria en algunos artículos, como es, el DS N° 011-2019-MINEDU y DS N° 016-2021-MINEDU.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Resolución Ministerial 067-2024-MINEDU, Norma Técnica denominada "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 deroga la Resolución Ministerial 428-2018-MINEDU".
- Ley N°29733, Ley de Protección de Datos Personales y la Ley sobre el Derecho de Autor Decreto Legislativo N° 822
- Resolución Vice Ministerial N° 0103-2022-MINEDU que deroga la RVM N° 0276-2019-MINEDU y que aprueba las Condiciones Básicas de Calidad, para los Institutos de Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

## **CAPITULO IV**

### **OBJETIVOS Y LICENCIAMIENTO DE LA INSTITUCION**

**Art. 5°** Son objetivos del Reglamento:

- Mejorar la calidad educativa, promoviendo una formación integral, que desarrolle en los estudiantes actitudes, habilidades Sociales. Así como alcancen una formación que comprenda la consecución de logros de aprendizaje y una sólida formación en valores.
- Garantizar la existencia de ambientes físicos y talleres adecuados que favorecen los procesos de aprendizaje, integrando tecnologías alternativas y tradicionales y respetando el medio ambiente.
- Promover el desarrollo profesional del docente, basado en estándares con el fin de mejorar constantemente su desempeño.
- Impulsar la planificación, como herramienta indispensable de gestión, para una toma de decisiones adecuada.
- Distribuir los recursos propios generados por la institución de acuerdo a las necesidades de las áreas profesionales.
- Lograr el Licenciamiento de su programa de estudios que oferta y su licenciamiento institucional.
- Lograr la acreditación de la Institución a partir de los estándares del SINEACE, brindando todo el apoyo institucional para el logro de esta meta.
- Lograr la certificación a nivel nacional e internacional, garantizando el servicio de calidad.
- Propiciar el mejoramiento de las relaciones humanas y laborales entre todos los trabajadores de la institución.



- Promover la participación de los educandos en actividades: culturales deportivas y recreativas a nivel local, regional y nacional.

**Art.6°** Los principios en las responsabilidades son:

- Debe ser ética.
- Trabajo y desarrollo competente, frente al mundo moderno cambiante.
- Orientar las acciones administrativas a una producción eficiente y eficaz.
- De autoridad, lealtad, honestidad, respeto y responsabilidad durante las horas de labor.

## DEL LICENCIAMIENTO

**Art.7°** El Instituto, como lo señala la nueva ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Ley N° 30512, debe de obtener el licenciamiento por el MINEDU este año en el 2025.

**At. 8°** El Instituto, en su organización y funcionamiento se rige por la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación Ley N° 28044, la nueva Ley de institutos y escuelas de educación superior, N° 30512, su reglamento DS N° 010-2017-MINEDU y modificada en algunos artículos, según DS N° 011-2019-MINEDU y DS N° 016-2021-MINEDU y los Lineamientos Académicos Generales actualizados por la RVM N° 049-2022-MINEDU y demás normas y disposiciones que emana del Ministerio de Educación.

**Art. 9°.** Administrativamente el Instituto, goza de autonomía administrativa, académica y económica de acuerdo a ley.

**Art. 10°.** Los Fines del Instituto son:

- a. Formar profesionales técnicos con sentido humanitario, científico y tecnológico en el programa de estudios que oferta.
- b. Impulsar la investigación e innovación y creación de tecnología en los diversos campos vinculados con la formación académica impartida en la institución.
- c. Estimular la participación estudiantil en el desarrollo de las actividades educativas del Instituto y de responsabilidad social.
- d. Aplicar y perfeccionar las diversas técnicas de enseñanza aprendizaje y auto aprendizaje para beneficios del estudiante.

**Art. 11°.** Son funciones básicas del Instituto, programar, ejecutar, organizar, supervisar y evaluar las acciones académico – administrativo y de producción de bienes y/o prestación de servicios.

En cumplimiento de sus funciones, realizan las siguientes acciones:

- a) Supervisar y evaluar el plan de estudios y de las unidades didácticas en proceso de ejecución del programa de estudios.
- b) Desarrollar acciones referidas a la investigación tecnológica y aplicada y la aplicación de tecnologías apropiadas al programa de estudios que oferta.
- c) Evaluar las actividades productivas, a fin de asegurar la adecuada formación profesional de los estudiantes y generar ingresos propios, mediante proyectos de inversión y servicios.
- d) Desarrollar planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo Institucional.
- e) Promover el desarrollo de micro, pequeña y mediana empresa de su ámbito de influencia.
- f) Realizar acciones tendientes al incremento, renovación, conservación, mantenimiento, reparación de sus instalaciones, equipos, herramientas e instrumentos de los talleres de cocina y otros.
- g) Desarrollar acciones de responsabilidad, proyección social, promoción comunal y desarrollo cultural.
- h) Desarrollar cursos de extensión y programas de capacitación, actualización o especialización.
- i) Ejecutar el presupuesto asignado de manera óptima en coordinación con el Representante legal de la institución de la Institución.



## CAPITULO V

### AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN Y COOPERACIÓN

#### Art. 12° De la Autonomía:

El Instituto, tiene autonomía en lo siguiente:

##### a. Autonomía Administrativa

**Art. 13°.** Se establece la organización conforme a lo estipulado en la Nueva ley de Institutos y su reglamento.

- Órgano de Dirección.
- Órganos de Línea
- Órganos de Apoyo.
- Órganos de Staff u Operaciones.

Le permite a la institución:

- a.- Organizarse de acuerdo a normas legales y políticas de la empresa.
- b.- Elaborar sus instrumentos de gestión de acuerdo a las necesidades de la Institución y aspectos legales.
- c.- Determinar su estructura organizativa y administrativa.
- d.- Seleccionar y contratar personal de acuerdo a sus políticas.
- e.- Determinar su propia evaluación y control del personal.
- f.- Determinar la conformación de la comunidad educativa, su funcionamiento y control.

**Art. 14°.** La comunidad educativa lo constituyen: el personal Directivo, administrativo, docente y estudiantes y; se rige por lo establecido en la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y demás normativa emitida por el MINEDU.

**Art. 15°** Los docentes se rigen en base a la Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de los docentes.

##### b. Autonomía Académica:

**Art. 16°** El programa de estudios que oferta el instituto, está basados en el Plan de Estudios (Unidades de competencia e indicadores de logro), considerando las necesidades locales, regionales y nacionales y viene implementando los contenidos de los diversos dispositivos legales señalados en la RVM N° 178-2018—MINEDU y su modificatoria en algunos artículos, como es la RVM N° 0277-2019-MINEDU y su actualización como es la RVM N° 049-2022-MINEDU, norma técnica que aprueba los Lineamientos Académicos Generales de los Institutos Educación Superior y Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

**Art 17°.** En el desarrollo del programa de estudios, se respetarán los indicadores de logro establecidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

**Art 18°.** El proceso de Admisión, matrícula, reserva de matrícula, licencia de estudios, reincorporación, traslado, convalidación, la organización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, la evaluación, supervisión, la titulación y los convenios interinstitucionales son expuestos en el presente Reglamento Interno.

#### DE LA ARTICULACION CON OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA

**Art. 19°.** Los estudios en otros Institutos y Escuelas de Educación Superior se articulan entre sí, por medio de la convalidación académica de los planes de estudio y competencias logradas por los estudiantes y titulados, así como por el traslado de un instituto a otro.



**Art. 20°.** El Instituto, está articulado con instituciones de educación superior y de la educación básica, acciones de colaboración y cooperación por medio de convenios suscritos, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

#### **DE LA COOPERACIÓN**

**Art 21°.** El Instituto para establecer la cooperación con otras instituciones y/o empresas del rubro automotriz, lo establece a través de convenios interinstitucionales.

**Art 22°.** Para la suscripción de convenios con terceros, la institución tendrá en cuenta:

- La necesidad, predisposición e interés de ambas partes.
- Que, las cláusulas de los convenios expresen reciprocidad.
- Que, toda intención de convenio, sea de conocimiento de la comunidad educativa.



## TITULO II DESARROLLO EDUCATIVO

### CAPITULO I

#### DETERMINACIÓN DE VACANTES Y PROCESOS DE ADMISIÓN

##### DETERMINACIÓN DE VACANTES

**Art. 23°.** El instituto determina el número de vacantes para su programa de estudios que oferta, considerando los siguientes aspectos:

- De acuerdo a su capacidad operativa, criterios de pertinencia, capacidad institucional, docente y presupuestal, de tal manera que garantiza las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU, por tal motivo no necesita autorización de la Gerencia Regional de Educación Arequipa, más solo le informa.
- El instituto informa a la Gerencia Regional de Educación Arequipa (GREa), sobre el número de vacantes a ofertar en sus dos procesos de admisión al año.
- El instituto publicará el número de vacantes de su programa de estudios que oferta en su web institucional (<https://www.istpiberoamericano.edu.pe/>).

##### PROCESO DE ADMISIÓN:

**Art. 24°.** La admisión es el proceso mediante el cual los estudiantes acceden a una vacante del programa de estudios que oferta el Instituto.

La admisión en el Instituto cumple con las siguientes características:

- La admisión ordinaria, se da por examen de admisión y el alumno llena la ficha de inscripción para la admisión ordinaria. Se realiza periódicamente a través de una evaluación
- La admisión por exoneración, pueden acceder los que acrediten ser deportistas calificados, estudiantes talentosos y aquellos que se encuentren cumplimiento el servicio militar, artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditada por el Instituto Nacional de Cultura, para ello deben acreditar haber concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades.
- La admisión extraordinaria, se da por disposiciones del MINEDU y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.
- El instituto garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29773, ley general de la persona con discapacidad, la ley N° 28592 ley que crea el Plan integral de Reparaciones – PIR, la ley N° 29600 ley que fomenta la reinserción escolar por embarazo, la ley N° 30490, ley de la persona adulta mayor, la ley N° 29643 ley que otorga al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable y otras normas vigentes.
- El estudiante para tener derecho hacer admitido en el Instituto debe haber terminado satisfactoriamente los estudios de Educación Básica y haber aprobado el examen de admisión.
- El proceso de admisión se regula de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales aprobados por el MINEDU y de conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley N° 30512 y el artículo 25.4 del DS 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley y su modificatoria el DS N° 011-2019-MINEDU y DS N° 016-2021-MINEDU.

##### **Son requisitos para postular al proceso de Admisión:**

- 01 partida original de nacimiento.



- 01 certificado original de estudios de haber concluido satisfactoriamente la Educación Básica.
- Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión del instituto, para ello deben de adjuntar un documento que acredite el periodo académico en el que se encuentra y previo convenio y convalidación con el instituto.
- 01 copia del Documento Nacional de Identidad Agrandado (DNI)
- 01 fotografía tamaño carnet a color, fondo blanco
- Copia de la boleta de pago por derechos de admisión en caja.
- Llenado de la ficha de inscripción del postulante.

**Son procedimientos de la admisión:**

- El postulante recibe información general del programa de estudios por parte de marketing y ventas.
- El jefe de Bienestar social y empleabilidad brinda orientación vocacional al postulante, acerca del programa de estudios.
- El postulante recibe el folder institucional conteniendo los requisitos de postulación al proceso de admisión.
- El postulante antes de la presentación de la totalidad de los requisitos, llena la ficha de inscripción del postulante con ayuda de uno de los miembros de marketing y ventas.
- Pago por derechos de inscripción en tesorería y caja del instituto.
- Presentación de los requisitos de admisión por parte del postulante.
- Recepción del carnet de postulante.

**Art. 25°.** La Admisión, en cualquiera de sus formas, está exenta de toda discriminación de orden económico, político, social, religioso, étnico y otros.

**Art. 26°.** Antes de cada proceso de admisión durante el año, el Instituto realizará acciones de difusión e información y publicidad con la finalidad de dar a conocer los servicios y ventajas que ofrece el programa de estudios de Mecatrónica Automotriz, las características y bondades del enfoque por competencias, la estructura modular del plan de estudios y la certificación modular. Así mismo, publicará el número de vacantes, a través de su página web, redes sociales y materiales impresos.

**VENTAJAS QUE SE OFRECE**

- Convalidación de estudios con otras instituciones y con universidades, con el fin de que, los estudiantes egresados puedan obtener su grado de Bachiller y posteriormente su profesionalización.
- Orientación vocacional.
- Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo desde el 1er semestre académico y por cada módulo formativo.
- Servicios asistenciales de: consejería, psicopedagogía, servicios sociales, servicios médicos, servicios educacionales complementarios, centro de cómputo, entre otros.
- Carnet de medio pasaje.
- Becas de hasta el 50% de descuento en el pago de pensiones, para los alumnos talento, deportistas calificados, estudiantes que hicieron servicio militar o lo están haciendo, de escasos recursos económicos, entre otros.

**Art. 27°.** El proceso de Admisión en el Instituto se realiza por admisión ordinaria, donde el instituto elabora y aplica el examen de admisión y considera los siguientes aspectos:



- Comprensión lectora.
- Razonamiento lógico matemático.
- Contenidos referidos a: Sociedad y Economía, Investigación Tecnológica, Informática y Ética Profesional.
- Cultura General.

La adjudicación de vacantes, se rigen por lo dispuesto en el presente Reglamento y Plan de Admisión del Instituto.

**Art 28°.** La admisión por exoneración será para los egresados de la Educación Básica que acrediten:

- El primer y segundo puesto de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, sea local, regional y/o nacional.
- Deportistas calificados, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- Estudiantes talentosos
- Personas que estén cumpliendo con el servicio militar voluntario.

**Además, pueden participar en cualquiera de las tres modalidades de admisión (ordinaria, exoneración o extraordinaria), los que se encuentran comprendidos en las siguientes normas especiales:**

- Beneficiarios de Programa de Reparaciones en Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR) creado por Ley N° . 28592.
- Mujeres que se encuentren en estado de embarazo,
- Personal de las fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú que tengan alguna discapacidad
- Artistas calificados que hayan representado al país o la región, acreditada por el Instituto Nacional de Cultura.
- Personas minusválidas, conforme a la Ley N° 29473.

**Art. 29°.** El Instituto convocará al año, hasta dos procesos de admisión

**Art. 30°.** El Instituto reserva como mínimo el 5% de la meta de atención para personas con necesidades educativas especiales, quienes accederán previa evaluación, según lo establecido en la Ley N° . 27050, Ley General de las personas con discapacidad.

**Art 31°.** El concurso de Admisión estará conducido por la Comisión Institucional de Admisión según lo dispuesto en el presente Reglamento Interno y los LAG, teniendo como funciones:

- A. Planificar, organizar, administrar, controlar y evaluar los procesos de admisión.
- B. Analizar los resultados obtenidos en cada proceso de admisión con la finalidad de mejorar el contenido de las pruebas y seleccionar a los estudiantes más preparados para seguir estudios en el instituto.
- C. Publicar en coordinación con el responsable de soporte tecnológico y plataformas la relación de postulantes e ingresantes, así como no ingresantes en la web institucional, al concluir cada proceso de admisión.
- D. Formular y proponer las metas de atención por periodo académico y anualmente.
- E. Coordinar con la jefatura de Bienestar social y empleabilidad las charlas de orientación vocacional previa al examen de admisión.
- F. Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos y mecánica del examen de admisión.
- G. Presentar el informe final de los procesos de admisión para ser comunicados a la GREA.



H. Otras funciones que se le asigne.

**Art. 32°.** La Comisión institucional de Admisión será designada mediante Resolución expedida por la Directora General, cuyas funciones ya se indicaron en el artículo anterior y será integrada por:

- la Directora quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad Académica.
- Dos docentes designados por la Dirección.

Además, conformará parte de la comisión el Jefe de Bienestar social y empleabilidad, así como el responsable de Marketing y ventas.

**Art. 33°.** Una vez concluido con los procesos de admisión, el instituto publicará los resultados de los postulantes ingresantes por orden de mérito de acuerdo a un ranking y que se colgará en la web institucional.

**Art. 34°.** El instituto en caso no llegue a cubrir la meta establecida, puede ampliar sus procesos de admisión hasta que cubra su meta propuesta.

**Art. 35°.** El Instituto puede organizar periodos cortos de preparación para el proceso de admisión, si así lo determina por conveniente.

**Art. 36°.** El pago por derechos de admisión está estipulado en el tarifario del instituto, así como en el Manual de Procesos Académicos.

## CAPÍTULO II

### MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN

#### DE LA MATRÍCULA

**Art. 37°.** La matrícula es el proceso por el cual una persona es registrada en el programa de estudios que oferta el instituto y que le acredita su condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente Reglamento Interno.

**Art. 38°.** La matrícula se realiza por semestre académico y unidades didácticas, luego de la publicación de los resultados del Examen de Admisión. Se consideran aptos para matricularse en el instituto, aquellos estudiantes que cumplan con los requisitos de acceso establecidos por el instituto y de conformidad con las normas que emite el MINEDU.

**Art. 39°.** El responsable de secretaría académica en coordinación con el responsable de soporte tecnológico y plataformas del instituto, registrará en el sistema que administra el MINEDU, la duración de la reserva de matrícula o licencia de estudios otorgada a los ingresantes o estudiantes. Los estudiantes luego de haber desarrollado las unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso de tiempo (máximo hasta cuatro periodos académicos) podrán reincorporarse de acuerdo a los procesos de convalidación establecidos por el instituto.

**Art. 40°.** El instituto otorga becas de descuentos en el pago de sus pensiones, destinadas a beneficiar a los estudiantes teniendo en cuenta el rendimiento académico y/o situación socioeconómica familiar del estudiante.

**Art. 41°.** Los estudiantes pueden matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el plan de estudios respectivo, se considera pre-requisito.

**Art. 42°.** El instituto asigna un Código de matrícula al estudiante, el mismo que es su número de Documento Nacional de identidad (DNI) para aquellos que son nacionales y el número de su carnet de extranjería para aquellos que son extranjeros. Este código es único y tiene una duración por todo el programa de estudios.



**Art. 43°.** Son requisitos, para el proceso de matrícula<sup>1</sup>:

**Para los alumnos ingresantes**

- a. Haber sido admitido y encontrarse en el registro de ingresantes del proceso de admisión
- b. Pagar los derechos de matrícula (de acuerdo a lo establecido en el Tarifario institucional para el programa de estudios de Mecatrónica Automotriz) en tesorería de la institución, los pagos de cuotas por derechos de formación lo pueden hacer vía depósito a la cuenta de Instituto de la caja Arequipa.
- c. 04 fotografías tamaño carnet a color
- d. Certificado de estudios de originales de haber concluido la educación básica, si dicho certificado no fue presentado en el proceso de admisión.
- e. Partida de Nacimiento Original
- f. Copia del DNI (para nacionales) o Carnet de Extranjería (para extranjeros)
- g. Llenar ficha de matrícula en Secretaría Académica
- h. Llenar la ficha de registro de matrícula

**Para los alumnos de otros semestres**

- a. Pagar los derechos de matrícula en tesorería de la institución, los pagos de pensiones lo pueden hacer vía depósito a la cuenta de Instituto.
- b. Presentar la constancia de notas.
- c. Llenar la ficha de registro de matrícula en Secretaría Académica

**Son procedimientos para el proceso de matrícula, los siguientes:**

- El estudiante recibe información general de secretaría académica sobre los procedimientos de matrícula.
- La comisión de admisión entrega el folder con los requisitos del ingresante a secretaría académica.
- Pago de derechos de matrícula en el área de tesorería y caja del instituto o a la cuenta bancaria del instituto, de acuerdo al tarifario institucional.
- El estudiante antes de la presentación de la totalidad de los requisitos de matrícula, llena y firma la ficha de inscripción de matrícula con ayuda de la secretaria académica.
- El estudiante recibe un código de matrícula que se le asignará hasta cuando concluya su formación académica (que es su número de DNI).
- Recepción de la constancia de matrícula.

Este año 2026 se continuará implementando el Sistema de Información académica institucional y a partir del segundo semestre del presente año, se implementará la matrícula vía on line.

**Art. 44°.** El instituto elabora la ficha de registro de matrícula para el registro de las unidades didácticas, que es objeto de la matrícula.

**Art. 45°.** Los estudiantes que se encuentren desarrollando la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades, en el marco de un convenio con el instituto, podrán ser admitidos en la educación superior, previa convalidación con determinado plan de estudios y el cumplimiento de requisitos del instituto. Para ello deberá culminar la Educación Básica antes de la culminación del programa de estudios admitido.

---

<sup>1</sup> Tomado del DS 010-2017-MINEDU, artículo 27.2 y RVM N° 049-2022-MINEDU



- Art. 46°.** No se pueden matricular nuevos estudiantes una vez aprobada la nómina de matrícula, salvo situaciones excepcionales y si corresponden a traslados.
- Art. 47°.** El instituto establece la matrícula extraordinaria siempre y cuando esté sujeta a la existencia del programa de estudios y siempre que exista vacante, de ser así el caso se procederá a matricular a quien lo solicite.

#### **AMPLIACIÓN DE MATRÍCULA EN UNIDAD DIDÁCTICA**

- Art. 48°.** Los estudiantes que, por motivos laborales, habiendo presentado documentos probatorios solo se matriculan en algunas Unidades Didácticas del Módulo Formativo programado en un semestre y dejen de matricularse en una (1) o dos (2) U.D. podrán matricularse en el siguiente semestre en la U.D. que no llevó el semestre anterior, siempre y cuando esté programado hasta un máximo de cuatro (4) créditos académicos.
- Art. 49°.** Los estudiantes que se encuentren en el tercio superior del rendimiento académico del programa de estudios, pueden solicitar matrícula de una o dos UD (hasta 4 créditos más), además de la regularmente programadas en el semestre, las que pueden desarrollarse en horario diferente y previa aprobación de la Dirección General.
- Art. 50°.** Los estudiantes del quinto y sexto semestre que hayan salido desaprobados en alguna UD pueden matricularse en la UD pendiente hasta con 4 créditos en horario diferente. De igual forma lo pueden hacer los estudiantes del segundo al cuarto semestre.
- Art. 51°.** Los estudiantes de quinto semestre que han sido desaprobados en algunas UD o tengan pendiente de matrícula y que no se dicte hasta el siguiente año, pueden desarrollar un periodo académico adicional, inmediatamente después de culminado el año académico, a fin de facilitar su titulación en el periodo establecido, esta matrícula será autofinanciada.

#### **PROCESO DE RATIFICACION DE MATRICULA**

- Art. 52°.** Corresponde por derecho a los estudiantes que han concluido satisfactoriamente sus estudios regulares en cada semestre, es decir, se realiza del II al VI semestre.
- Art. 53°.** Tendrán derecho a la ratificación de la matrícula, los estudiantes que han reservado su matrícula, previa presentación del FUT y documentada.



### CAPÍTULO III

#### LICENCIAS, RESERVAS DE MATRÍCULA Y REINCORPORACIÓN<sup>2</sup>

##### DE LAS LICENCIAS

**Art. 54°.** El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas señaladas en el presente Reglamento Interno La reserva de matrícula de los estudiantes, hasta por un máximo de cuatro (4) semestres académicos, previa solicitud del estudiante.

**Art. 55°.** El estudiante puede solicitar licencia, cuando:

- a. Lo considere necesario y sin que su situación esté comprendida dentro de la normatividad.
- b. Por seguir estudios en otra institución.
- c. Por motivos socio – económicos.
- d. Por embarazo o maternidad.
- e. Por enfermedad o fallecimiento de alguno de sus familiares.
- f. Por motivos de viaje.
- g. Otros que considere conveniente.

**Art. 56°.** Los estudiantes luego de haber desarrollado unidades didácticas de uno o más módulos y dejaron de estudiar en un lapso tiempo (solicitaron licencia) y podrán reincorporarse antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia, sujeto a los procesos de convalidación en caso existiera alguna variación en los planes de estudios y establecidos por el instituto.

##### DE LAS RESERVAS DE MATRÍCULA

**Art. 57°.** La reserva de matrícula de los estudiantes, es hasta por un máximo de cuatro (4) semestres académicos, previo FUT del estudiante. En caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.

**Art. 58°.** El proceso de matrícula se realizará de acuerdo al cronograma de actividades Educativas y Académicas. Si el ingresante no se matricula dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes de iniciado el proceso de matrícula, y no realiza la reserva de la misma, su vacante queda liberada para ser cubierta por otro postulante que haya obtenido nota aprobatoria y que no haya alcanzado vacante en estricto orden de mérito.

**Art. 59°.** Los estudiantes ingresantes que disponen de reserva de matrícula y soliciten reingreso pueden matricularse en el semestre respectivo, en aplicación a los Lineamientos Académicos Generales (LAG), en horario autorizado por la institución.

**Para solicitar la reserva de matrícula se tiene como requisitos:**

- Haber sido admitido en el instituto.
- Presentar un FUT de solicitud al instituto dentro del plazo establecido.
- La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.

##### DE LA REINCORPORACIÓN

**Art. 60°.** La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna al instituto una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

Son requisitos para la reincorporación de los estudiantes: presentar un FUT dirigida al Directora General del instituto antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula, así como la copia de la

---

<sup>2</sup> Tomado del DS 010-2017-MINEDU, Artículo 27.6 y sus modificatorias DS N° 011-2019 y DS N° 016-2021-MINEDU



Resolución Directoral de autorización de la reserva o licencia de matrícula, además de los derechos de pago por el trámite correspondiente.

- Art. 61°.** El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido por el instituto.
- Art. 62°.** 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 previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión y luego de ingresar, el instituto aplicará el proceso de convalidación de estudios para ubicarlo en el periodo académico correspondiente.
- Art. 63°.** De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del/el programa de estudios y a la existencia de vacante.

## CAPÍTULO IV PLAN DE ESTUDIOS

### PLAN DE ESTUDIOS:

- Art. 64°.** 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 competencia del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, en nuestro caso las unidades de competencia e indicadores de logro han sido publicadas en el portal web del MINEDU, considera las competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. El proceso de elaboración de los planes de estudios del programa de estudio es liderado por el Jefe de Unidad Académica y el Coordinador del programa de estudios.
- Art. 65°.** Las características del Plan de estudios son:
- Aproximadamente un mínimo del 35% de créditos de los planes de estudios del programa de estudios que oferta el instituto son prácticos. Este porcentaje incluye los créditos asignados a las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
  - El programa de estudios que oferta el instituto se organiza mínimamente en: tres (03) módulos formativos correspondientes al nivel profesional técnico.
  - El programa de estudios, comprende tres (03) componentes curriculares: competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
  - El programa de estudios cumple con las necesidades pedagógicas de equipamiento y ambientes de aprendizaje para su desarrollo y se encuentra en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.
  - El programa de estudios de acuerdo a los LAG, tendrán una duración de ciento veinte (120) créditos y 2550 horas como mínimo, pudiendo ser más. De las cuales se dividen en: Competencias técnicas o específicas, competencias para la empleabilidad y en Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
  - Para los estudios en modalidad presencial, cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas de teoría (horas teórico-práctica) o treinta y dos (32) horas prácticas
  - La culminación satisfactoria del plan de estudios en este nivel formativo (profesional técnico) conduce a la obtención del grado de bachiller técnico (esto, cuando el instituto obtenga su licenciamiento) y del título de Profesional Técnico a nombre de la Nación.
  - El instituto puede convalidar estudios realizados en la Educación Básica y Educación Técnico productiva, siempre y cuando el programa de estudios esté relacionados a la misma actividad económica de la familia productiva.



- Art. 66°.** La duración de un periodo académico es de 18 semanas para el desarrollo de estudios incluyendo el reforzamiento y evaluación final.
- Art. 67°.** Se puede considerar como máximo cuatro (04) créditos adicionales a los créditos establecidos por periodo académico regular en el plan de estudios, para subsanar o adelantar unidades didácticas para aquellos estudiantes que lo soliciten o requieran.
- Art. 68°.** El Instituto, contextualiza el plan de estudios del programa de estudios que oferta, respondiendo a las necesidades locales, regionales y nacionales.
- Art. 69°.** El Instituto publicará en su página web los planes de estudios del programa de estudios que oferta a la comunidad estudiantil y de acuerdo a los LAG.
- Art. 70°.** Las acciones de programación e implementación curricular se desarrollarán en un mínimo de dos semanas previa a la ejecución curricular. La organización curricular será realizada por los docentes de cada unidad didáctica, quienes la presentarán ante la Jefatura de Unidad Académica antes del inicio de clases.
- Art. 71°.** El primer semestre académico comenzará formalmente la primera quincena de abril y el segundo semestre la segunda quincena de agosto de cada año, sin embargo, este cronograma puede variar por necesidad institucional.

## CAPITULO V

### TRASLADO Y/O CONVALIDACIÓN.<sup>3</sup>

#### TRASLADOS

- Art. 72°.** Es el proceso mediante el cual, los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios de otro instituto solicitan, siempre y cuando hayan aprobado y culminado por lo menos el primer periodo académico para solicitar este proceso y sujeto a la existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios en el mismo instituto, o en otro de ser así, el caso se denomina traslado externo, caso contrario cuando se da, de un programa de estudios a otros del mismo instituto, se denomina traslado interno, en este caso el instituto oferta el programa de estudios de Mecatrónica Automotriz.
- Art. 74°.** El estudiante que desea hacer su traslado al instituto entendiéndose traslado externo, debe presentar su FUT por mesa de partes del instituto antes de culminado el proceso de matrícula y el certificado de estudios del instituto de procedencia.
- Art. 73°.** Las acciones vinculadas al proceso de traslados para el Instituto, son:
- El cronograma de traslados es establecido por el instituto.
  - El traslado implica que el instituto realizará procesos de convalidación entre planes de estudio (ya sea por cambio de planes de estudios o cambio de programa de estudios).
  - El jefe de unidad académica o el que haga sus veces, evalúa los documentos presentados por el estudiante (FUT, ficha de seguimiento académico y/o certificados de estudios y pago por derecho de traslado de acuerdo al FUT institucional), emitiendo un informe técnico sobre las unidades didácticas convalidadas a fin de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante al hacerse efectivo el traslado solicitado.
  - Una vez emitida el informe técnico por el jefe de unidad académica, el Instituto aprueba la solicitud de traslado, a partir del cual se hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico en el cual se ubica el estudiante conforme a las unidades didácticas convalidadas, a fin que proceda la matrícula correspondiente.

#### DE LA CONVALIDACIÓN

<sup>3</sup> Tomado del DS 010-2017-MINEDU, artículo 29.2, RVM N° 049-2022-MINEDU



**Art. 74º.** La convalidación, es un proceso de reconocimiento de las capacidades adquiridas por una persona respecto a una competencia, tanto en la institución educativa o en el ámbito laboral, debidamente certificada. La sola convalidación no conduce a un título o certificación; permite la incorporación o continuación en el proceso formativo.

**Art. 75º.** El Instituto establece en el presente Reglamento Interno aquellos aspectos que considera necesarios para efectuar los procesos de convalidación, así como los requisitos correspondientes, de conformidad con las disposiciones de la Ley, del presente Reglamento y los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU.

**Art. 76º.** Los tipos de convalidación, puede ser de dos tipos:

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

**Cambio de plan de estudios**

- Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan en el mismo instituto.

**Cambio de programa de estudios**

- Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en el mismo instituto.
- La convalidación se realiza en un máximo del 100% de unidades didácticas del plan de estudios, siempre y cuando sean los mismos planes de estudios, siendo la responsabilidad del instituto garantizar la similitud de contenidos.
- La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto.
- Cuando la convalidación es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad
- Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del instituto.
- Para el caso de convalidación de estudios en la Educación Superior tanto programas como instituciones educativas deben encontrarse autorizadas y/o licenciadas según corresponda.

**Con la Educación Secundaria**

- Bajo convenio con el instituto, una vez sea admitido el estudiante formulará la ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.
- Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el instituto (cuando se licencie), desarrollen cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Son requisitos para solicitar la convalidación de estudios con el instituto los siguientes documentos:

- FUT dirigido a la dirección general del instituto antes de iniciado el proceso de matrícula.
- Certificado de estudios que acredite haber aprobado los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según sea el caso.
- Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar

- b. Convalidación por unidades de competencia,** se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

**Certificación de competencias laborales:**

- Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral 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 y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

- Se convalidarán competencias laborales en el instituto cuando se encuentre licenciado.

#### **Certificación modular**

- Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociada a un programa de estudios.
- Al momento de la convalidación, el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o, licenciado

### **CONVALIDACIÓN DEL NIVEL TÉCNICO**

**Art. 77°.** Los estudios realizados en el nivel formativo técnico pueden convalidarse con otros niveles de la Educación Superior, proceso que se facilita con el sistema de créditos y la articulación de los planes de estudios entre niveles,

**Art. 78°.** Se pueden convalidar los estudios del nivel técnico, con los realizados en la Educación Técnico productiva, siempre que el programa de estudios sea afín.

**Art. 79°.** Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Superior mediante convenios con el Instituto, pueden ser convalidados o reconocidos de acuerdo con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU.

**Art. 80°.** Los estudiantes solicitan la convalidación de sus estudios, toda vez que son admitidos por el instituto, luego el instituto formula la ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas.

Las consideraciones mínimas para el proceso de convalidación son:

#### **a. Respeto a la convalidación entre planes de estudios**

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- El instituto deberá realizar un análisis comparativo de las unidades didácticas de ambos planes de estudios, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica contrastada para la convalidación debe de tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica convalidar se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudios del instituto.

#### **b. Respeto a la convalidación por unidades de competencia**

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



- Art. 81.** La convalidación en cualquiera de sus formas o modalidades, es aprobada mediante una Resolución Directoral emitida y registrada por el Instituto, de conformidad con los Lineamientos Académicos Generales establecidos por el MINEDU, consignando los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- Art. 82°.** Una vez aprobada las convalidaciones con la emisión respectiva Resolución Directoral, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente, el instituto las registra en el libro de convalidaciones.
- Art. 83°.** El instituto consignará la ruta formativa complementaria.

## CAPÍTULO VI CERTIFICACIONES<sup>4</sup>

- Art. 84°.** La certificación, es el proceso mediante el cual el instituto emite un documento oficial que certifica la conclusión de estudios de manera parcial o total. El instituto otorga los siguientes certificados o constancias:
- a. **Constancia de egreso:** Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios. La constancia de egreso se emite de acuerdo al modelo aprobado por el instituto.

Son requisitos para emitir la constancia de egresado:

- Estar aprobado en todas las unidades didácticas incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de los módulos formativos del programa de estudios.
- FUT dirigido a la Directora General.
- Tener las certificaciones progresivas y modulares completas
- No poseer deuda con el instituto es decir estar al día en sus pagos
- Realizar los pagos correspondientes en el área de tesorería y caja del instituto o vía on line a través de la plataforma institucional.

Los procedimientos para la emisión de las constancias de egresado son:

- La expedición de las constancias de egresado no debe exceder las 48 horas de presentado el FUT, luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
  - Las constancias de egresado para todos aquellos que estudiaron, solo se obtiene en el Instituto, salvo que dejase de funcionar, en cuyo caso se podrán obtener en otro instituto, de acuerdo a las disposiciones que establezca el MINEDU.
  - La constancia obedece dentro el marco de las disposiciones que establece la Ley, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.
  - El trámite concluye máximo en 48 horas
- b. **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, desarrolladas hasta el momento de su solicitud. El certificado de Estudios se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 1A de la RVM N° 049-2022-MINEDU).

Son requisitos para emitir el certificado de estudios:

- FUT dirigida a la Directora General.

<sup>4</sup> Tomado de la RVM N° 049-2022-MINEDU



- Adjuntar el recibo de pago por certificado de estudios.
  - Adjuntar dos fotografías a color con fondo blanco tamaño pasaporte.
  - Adjuntar la ficha de seguimiento del estudiante
  - El trámite concluye máximo en 07 días hábiles.
- c. **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 en situaciones reales de trabajo del módulo de acuerdo al plan de estudios del programa de estudios. El certificado modular se emite conforme al modelo único nacional (Anexo 2A de la RVM N° 049-2022-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma; post firma y sello del director.

Son requisitos para emitir el certificado modular:

- Estar aprobado en todas las unidades didácticas incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del módulo formativo del programa de estudios.
- FUT dirigido a la Directora General.
- Adjuntar el recibo de pago por certificado modular.
- Adjuntar dos fotografías a color con fondo blanco tamaño pasaporte.
- El trámite concluye máximo en 07 días hábiles.

La certificación de cada uno de los módulos formativos es obligatoria para ser declarado egresado y obtener título profesional.

- d. **Certificado de auxiliar técnico:** documento que acredita el logro de las competencias de un programa de estudios desarrollado con un mínimo de cuarenta (40) créditos. Se emite de acuerdo al modelo único nacional (anexo 3A de la RVM N° 049-2022-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características i) formato A4; ii) foto tamaño pasaporte; iv) firma; post firma y sello del director.
- e. **Certificado de programas de formación continua:** es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua, como son: los cursos de extensión y/o programas de capacitación, actualización o especialización. Se emite de acuerdo al modelo único nacional (anexo 11A de la RVM N° 049-2022-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características i) formato A4; ii) foto tamaño pasaporte; iv) firma; post firma y sello del director.

Por el momento el instituto no oferta ningún programa de formación continua, hasta que obtenga el licenciamiento de su programa de estudios que oferta.

Son requisitos para emitir el certificado de auxiliar técnico y de formación continua:

- Estar aprobado en todas las unidades didácticas incluyendo las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de todos los módulos formativos del programa de estudios.
- FUT dirigido a la Directora General.
- Adjuntar el recibo de pago por certificado de auxiliar técnico o de formación continua
- Adjuntar dos fotografías a color con fondo blanco tamaño pasaporte

El trámite concluye máximo en 07 días hábiles.

Las constancias y certificados emitidos por el instituto deberán ser registrados, en el libro de registros de constancias y certificaciones

**Art. 85°.** Los procedimientos para la emisión de certificados, es como sigue:

**A.- CERTIFICADOS MODULARES**



- a. Los formatos utilizados para su emisión son modelos únicos nacionales establecidos por el MINEDU (Anexo 2A de la RVM N° 049-2022-MINEDU),
- b. La expedición de los certificados modulares no debe exceder los treinta (30) días hábiles, luego de haber cumplido con los requisitos correspondientes.
- c. Los certificados para todos aquellos que estudiaron, solo se obtiene en el Instituto, salvo que dejase de funcionar, en cuyo caso se podrán obtener en otro instituto, de acuerdo a las disposiciones que establezca el MINEDU.
- d. La certificación obedece dentro el marco de las disposiciones que establece la Ley, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

#### **B.- CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

- a. Los formatos utilizados para su emisión son modelos únicos nacionales establecidos por el MINEDU (Anexo 1A de la RVM N° 049-2022-MINEDU).
- b. La expedición de los certificados de estudios obedece a solicitud del interesado.
- c. Los certificados de estudios, solo se obtiene en el Instituto, salvo que dejase de funcionar, en cuyo caso se podrán obtener en otro instituto, de acuerdo a las disposiciones que establezca el MINEDU.
- d. La certificación obedece dentro el marco de las disposiciones que establece la Ley, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

#### **C.- CERTIFICADOS DE FORMACIÓN CONTINUA**

- a. Los formatos utilizados para su emisión serán de acuerdo al modelo único nacional (anexo 11A de la RVM N° 049-2022-MINEDU),
- b. La expedición de los certificados de formación continua obedece a solicitud del interesado.
- c. La certificación obedece dentro el marco de las disposiciones que establece la Ley, su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales.

### **CAPÍTULO VII**

#### **GRADOS Y TITULACIÓN**

##### **GRADOS**

**Art. 86°.** El grado, es el reconocimiento académico que otorgará el instituto al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria y haber cumplido con los requisitos establecidos por el MINEDU y el mismo instituto, este proceso de obtención se detalla en el presente Reglamento Interno.

**Art. 87°.** Para obtener el grado de bachiller técnico:

##### **Definición, características y otros aspectos**

- a. La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado la totalidad de créditos de un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico, es decir, haber obtenido como mínimo 120 créditos académicos correspondientes al programa de estudios.
- b. Para otorgar el grado de bachiller técnico, el instituto deberá estar licenciado en el marco de la Ley N° 30512.
- c. El plan de estudios debe estar de acuerdo a los presentes Lineamientos Académicos Generales.
- d. El grado de bachiller técnico se otorga a aquellos estudiantes que culminaron el programa de estudios en el mismo instituto, salvo en los casos en que el instituto deje de funcionar o el programa de estudios haya sido cerrado.



- e. El formato utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 4A de la RVM N° 049-2022-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel do 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.

Para la acreditación del conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria se debe tener en cuenta lo siguiente:

**Idioma extranjero:** Debe de acreditarse como mínimo el nivel básico concluido y de preferencia el inglés en el nivel B1. La acreditación del idioma extranjero debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones:

- Institución especializada. En la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente.
- Instituto público o privado. A través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Interno. Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional calificado en la enseñanza del idioma.

**Lengua originaria:** Esta deberá corresponder al nivel básico. La acreditación de la lengua originaria debe ser emitida por alguna de las siguientes instituciones.

- Institución especializada en la enseñanza de lenguas originarias.
- Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, la acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el instituto a través de un proceso de evaluación previamente establecido en el Reglamento Interno.

Las herramientas de evaluación deben ser elaboradas por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED y comprobar que los contenidos alcanzados respondan al nivel que se le requiere, así mismo debe de acreditarse en el certificado el nivel de logro alcanzado.

#### **Acciones Vinculadas al proceso.**

- a.- Los estudiantes presentan un FUT de obtención de grado de bachiller técnico al instituto con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- b.- El instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos en el reglamento de titulación.
- c.- En caso que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudios. Deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente reglamento del instituto.
- d.- El instituto solicita al MINEDU, el registro de grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, en tanto MINEDU implementa el Registro Nacional de certificaciones, Grados y Títulos de los institutos de Educación Superior del Ministerio de educación.
- e.- El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante.

## **TITULACION**

**Art. 88°.** Es el que permite al instituto otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos. De acuerdo a la Nueva ley de Institutos y de la carrera pública de sus docentes N° 30512, DS N° 010-2017-MINEDU y su modificatoria en algunos artículos, como es el DS N° 011-2019-MINEDU y DS 016-2021-MINEDU, y RVM N° 049-2022-MINEDU norma que actualiza los Lineamientos Académicos Generales, el instituto de Educación Superior Privado “Iberoamericano”, otorga:

- a. El grado de Bachiller técnico (a partir de la emisión de la resolución del licenciamiento)



- b. El título de Profesional Técnico en el programa de estudios de Mecatrónica Automotriz a nombre de la nación.

**Art. 89°.** El título que otorga el Instituto es a nombre de la Nación con la denominación en el programa de estudios que oferta el instituto.

**La forma de obtención del título<sup>5</sup> es:**

**Art. 90°.** Para obtener el título de profesional técnico:

**Definición, características y otros aspectos**

- a. Este proceso permite la emisión del título de profesional técnico. Para la obtención del título profesional técnico, el estudiante deberá haber obtenido previamente el grado de bachiller técnico (esto cuando el instituto se licencie) y haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.
- b. 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 instituto deje de funcionar o los programas de estudio sea cerrado.
- c. El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de la RVM N° 049-2022-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.

**Modalidades para la obtención del título**

**1) Trabajo de aplicación profesional**

- a. Se realiza mediante la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios. Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional del programa de estudios y a proponer alternativas de mejora con la justificación correspondiente.
- b. Se puede realizar durante el desarrollo de los últimos periodos académicos, con el asesoramiento de un docente de la especialidad. En caso de trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso de los estudiantes del mismo programa de estudios el trabajo puede ser realizado hasta por un máximo de dos (02) estudiantes.
- c. El formato, utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 5A de la RVM N° 049-2022-MINEDU), teniendo en cuenta las siguientes características: i) formato A4; ii) papel de 180 a 220 gr; iii) foto tamaño pasaporte; iv) firma, pos firma y sello del director.
- d. Para la evaluación se conforma un jurado calificador como mínimo de (03) personas y con un máximo de (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.
- e. El jurado calificador deberá emitir un Acta de Titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- f. El trabajo de aplicación profesional no implica financiamiento de equipos o infraestructura institucional.

**2) Examen de suficiencia profesional**

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

<sup>5</sup> Tomado de las LAG (RVM N° 049-2022-MINEDU)



- b. Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado por dos (02) personas o como máximo de cuatro (04) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios, el cual debe contar como mínimo con un docente del programa de estudios a titularse.
- c. El jurado calificador deberá emitir un Acta de Titulación, indicando el resultado de la sustentación.
- d. El instituto contempla las condiciones de evaluación para la titulación.
- e. El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si superadas dichas oportunidades el egresado desapruueba, deberá optar por otra modalidad para la titulación.

#### **Acciones vinculadas al proceso**

- a. El egresado presenta un FUT de obtención del título de profesional técnico.
- b. El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Interno y planifica la evaluación.
- c. El instituto puede programar y ejecutar un curso de titulación con fines del examen de suficiencia profesional, si el/los estudiantes lo solicitan.
- d. El egresado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- e. El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica específica, de manera permanente al año, en tanto implemente el Registro Nacional de Certificaciones, Grados y títulos de los Institutos de Educación Superior del Ministerio de Educación
- f. El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante. Son requisitos para el registro de títulos:
  - Solicitud firmada por la Directora General del instituto, en donde se consigne su nombre y apellidos completos, número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería; la denominación con la cual oferta y/o brinda el servicio educativo; su tipo de gestión; código modular o el que haga sus veces; el domicilio de la notificación del Instituto o el correo electrónico para efectos de la notificación electrónica, siempre que haya dado su autorización expresa para ello, y el número total de grados o títulos cuyo registro se solicita, así como el número y la fecha de la constancia de pago por derecho de trámite.
  - Declaración jurada firmada por la Directora General del Instituto, señalando que los egresados han cumplido con todos los requisitos previstos en la Ley y en el Reglamento Interno para la obtención del grado de bachiller técnico (con la indicación de la fecha de inicio y término del programa de estudios y de haber aprobado cada módulo formativo y las experiencias en situaciones reales de trabajo), del título técnico o de profesional técnico; así como los nombres y apellidos de cada egresado, su número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería y el programa de estudios cursados, incluyendo el nivel formativo y la modalidad del servicio educativo de cada programa.
  - Versión digital en formato PDF de la resolución que acredite los procesos de traslado, convalidación y/o reincorporación, según corresponda, suscrita por la Directora General del Instituto en donde se haya culminado los estudios, en caso el egresado provenga de otro Instituto, programa de estudios o haya dejado de estudiar, debidamente escaneada.
  - Versión digital en formato Excel de la ficha de registro del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), para efectos de la generación del código único, con información vinculada a la identificación de la institución, datos personales de los egresados, denominación del programa de estudios, nivel formativo, número total de créditos y módulos, modalidad del servicio educativo, número de constancia y fecha de egreso, número de registro institucional del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico) y su fecha de emisión. Para el registro del grado de bachiller técnico,



además de indicar el idioma o lengua originaria. Para el registro del título de profesional técnico, además debe indicar el código único otorgado por el Minedu al grado de bachiller técnico y la modalidad de obtención de dicho título (trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional), según corresponda.

- Versión digital en formato PDF del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), escaneado en anverso y reverso de cada egresado. El nombre de cada archivo debe contener únicamente el número del Documento Nacional de Identidad del egresado.
- La información consignada en el grado de bachiller técnico o títulos; así como en la ficha de registro del grado de bachiller técnico o título (técnico o profesional técnico), cuyos formatos son establecidos por el MINEDU, corresponde a la del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.
- Para el registro de títulos del nivel formativo de profesional técnico, es necesario contar con el grado de bachiller técnico previamente registrado, esto cuando el instituto obtenga el licenciamiento del programa de estudios o institucional

**Art No. 91°.** Requisitos para el otorgamiento del Título:

Se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos

- a. Haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios del nivel formativo profesional técnico y el cumplimiento de los requisitos institucionales.
- b. Haber obtenido el grado de bachiller técnico
- c. Haber aprobado el examen de suficiencia profesional o; haber aprobado un Trabajo de aplicación profesional.

**Art. 92°.** No es obligatorio el desarrollo del curso de titulación. Está prohibido la Titulación mediante compra de equipos o mobiliario para el Instituto (este tipo de titulación está sujeta a nulidad).

## **DUPLICADOS, RECTIFICACIÓN O ANULACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS**

**Art. 93°.** Los duplicados, rectificaciones o anulaciones en el Registro, se realizan bajo responsabilidad del Instituto quienes el que lo solicita, está sujeto a verificación; sin perjuicio de las anulaciones del registro, motivados por la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.

Son requisitos para la emisión de duplicado de títulos:

- a) FUT dirigida a la Dirección General del instituto.
- b) Declaración Jurada de pérdida, robo y/o deterioro.

**Art. 94°.** La rectificación de nombres o apellidos, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del TUO del MINEDU.

Son requisitos para la rectificación de nombres o apellidos:

- a) FUT dirigida a la Dirección General del instituto.
- b) Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- c) El pago por los derechos de tramitación no aplica cuando el instituto incurra en error al momento de emitir los grados y títulos.

**Art. 95°.** El Instituto está obligado a informar al MINEDU, la emisión de grados y títulos duplicados o corregidos, remitiendo para tal fin los documentos que los sustenten dentro de los 15 días hábiles siguientes a dicha emisión, de acuerdo a lo dispuesto en la norma correspondiente.

**Art. 96°.** Para la anulación del registro se requiere que el Instituto presente al MINEDU la siguiente documentación, en físico y formato digital o formato de texto según corresponda, para su respectiva evaluación:



- a. FUT firmada por la Directora General donde se consigne, entre otros, el nombre y apellidos completos, domicilio, así como el número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.
- b. Copia de la resolución correspondiente expedida por el Instituto, en el que se autorice la anulación del título y su traslado al MINEDU, para la consecuente anulación del registro.

## CAPÍTULO VIII

### EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

**Art. 97°.** Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo tienen por finalidad, consolidar, en situaciones reales de trabajo las competencias logradas durante el proceso formativo, a fin de complementar, consolidar e integrar y/o ampliar sus conocimientos, habilidades y actitudes, las competencias específicas y de empleabilidad vinculadas con el programa de estudios desarrollado en el Instituto. De acuerdo a la normatividad vigente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollan modularmente.

El desempeño del estudiante será evaluado a través de los siguientes criterios establecidos por el instituto, como son:

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

Así mismo, el instituto garantizará que el estudiante cuente con un docente de especialidad, el mismo que será el responsable de acompañar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo

**Art. 98°.** Las experiencias formativas solo se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado actividades o funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios. Ello se sustenta con la presentación del certificado o constancia de trabajo o contratos, en los cuales conste el detalle de las actividades o funciones realizadas por el estudiante. Así mismo, se aplicará lo dispuesto en el Reglamento de la Ley N° 30512 y por la RVM N° 049-2022-MINEDU que actualiza los Lineamientos Académicos Generales (LAG).

**Art. 99°.** El estudiante solicitará en su FUT la realización de sus Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo y realiza el pago por el folder de EFSRT en tesorería y caja del Instituto.

**Art. 100°.** Tesorería y Caja del Instituto, registra y emite la boleta de pago correspondiente al estudiante.

**Art. 101°.** El estudiante presentará el folder de EFSRT al Jefe de Bienestar social y empleabilidad quien en coordinación con el Coordinador del programa de estudios debe planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del programa de estudios en un centro laboral con el que el instituto tenga convenio, caso contrario solicitará la autorización y firma del convenio con el centro laboral, para ello entrega al estudiante la carta de presentación firmada.

**Art. 102°.** El número mínimo de horas y créditos a desarrollar los estudiantes con la aplicación de los nuevos Lineamientos Académicos Generales es de 12 créditos o 384 horas curricularmente durante su formación académica y dependiendo de la complejidad del módulo se establecerá el número de horas y créditos por Módulo Formativo, siendo un requisito indispensable para la titulación.



- Art. 103°.** El jefe de bienestar social y empleabilidad recepciona la carta de presentación del centro laboral y comunica al estudiante para ser presentado y realizar sus EFSRT en dicho centro laboral, así mismo, en coordinación con el coordinador del programa de estudios acompaña y monitorea las EFSRT en coordinación con el centro laboral.
- Art. 104°.** El estudiante a la culminación de sus EFSRT, recepciona del centro laboral la constancia de realización de sus EFSRT.
- Art. 105°.** El instituto organizará las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y; un registro que permita facilitar el récord de horas para cada estudiante.
- Art. 106°.** El Jefe de Bienestar social y empleabilidad, elaborará el Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el cual será aprobado por la Dirección del Instituto, asimismo elaborará y autorizará todos los instrumentos necesarios para gestionar, supervisar, monitorear, evaluar e informar sobre las Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Art. 107°.** Está prohibido el cobro a los estudiantes para que realicen las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el mismo Instituto. Así mismo, está prohibida la programación de prácticas para los estudiantes en los laboratorios de cómputo del Instituto.
- Art. 108°.** La realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en el Instituto podrá tener lugar en el siguiente ámbito:
- a. **En los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)**, donde se planifican, organizan, ejecutan y evalúan de manera objetiva y económica los procesos de producción de bienes y servicios.
    - En empresas, organizaciones u otras instituciones, formalmente constituidas cuyas actividades productivas de bienes y servicios estén vinculadas con las capacidades a lograr por el estudiante en un programa de estudios.
    - Para ello el instituto deberá generar vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.
    - El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por el instituto y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo, deberá contar con un docente de la especialidad responsable de acompañar dicho proceso.
    - Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben de permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo formativo del programa de estudios.
    - El valor de un crédito en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, equivale a horas prácticas.
    - El instituto emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Sin embargo, el instituto ha optado por determinar que las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo se desarrollen **en los centros laborales (empresas, organizaciones u otras instituciones del sector productivo)**.



## CAPITULO IX EVALUACIÓN

### DE LA EVALUACION<sup>6</sup>

- Art. 109°.** La evaluación de los estudiantes se rige por los Lineamientos Académicos Generales, las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación o práctica académica deben ser comunicados a los estudiantes al iniciarse cada semestre electivo, así mismo se les informará oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- Art. 110°.** 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.
- Art. 111°.** La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el desarrollo de las capacidades asociadas a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.
- Art. 112°.** 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.

### TIPOS DE EVALUACIÓN

- Art. 113°.** Los tipos de evaluación que aplica el instituto son:
- Evaluación ordinaria:** se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las unidades didácticas, en este proceso los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica y de acuerdo a lo establecido en su reglamento de evaluación.
  - Evaluación extraordinaria:** La evaluación extraordinaria se aplica cuando el estudiante tiene pendiente entre una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios, siempre que no hayan transcurrido más de tres (03) años. El instituto puede o no levantar un acta de evaluación extraordinaria.

### CARACTERÍSTICAS

- Art. 114°.** Las características de la evaluación en el instituto son:
- Continua:** Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
  - Flexible:** Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas. Las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
  - Integral:** valora de manera cuantitativa y cualitativa el desarrollo de las capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
  - Sistemática:** Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante.

<sup>6</sup> Tomado de: DS 010-2017-MINEDU, Artículo 19.2 y 19.3 y RVM N° 0277-2019-MINEDU



- e. **Criterial:** Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

**Art. 115º.** Los criterios básicos que orientan el proceso de evaluación en el instituto, son:

- a. 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.
- b. El instituto por intermedio de sus docentes selecciona y elabora las estrategias de enseñanza y los instrumentos de evaluación, es decir, define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y adquisición de la competencia por el estudiante.
- c. Los docentes del instituto aplican 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.
- d. Los docentes analizan la información de los instrumentos de evaluación y establecen el nivel de logro alcanzado por el estudiante.
- e. Se le comunica al estudiante de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecen, de ser necesario, las propuestas de mejora que se deben adoptar para el logro de la competencia.
- f. Los docentes establecen un sistema de calificación vigesimal a fin de ponderar el logro alcanzado por el estudiante.
- g. El instituto aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- h. El instituto implementará mecanismos académicos que apoyen a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas, tales como: participación en clase, atención de los docentes a las interacciones e intervenciones de cada estudiante, dedicación de mayor tiempo a conversar con los estudiantes, diseñar tareas auténticas y experiencias de aprendizaje, evaluaciones de recuperación, cuestionarios, entre otros. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.
- i. El instituto contempla en el presente Reglamento la condición académica para la permanencia de sus estudiantes, entre estos tenemos:
  - Haber ratificado su proceso de matrícula.
  - Haberse matriculado oportunamente.
  - Estar al día en el pago de sus pensiones.
  - No estar desaprobado en más de tres unidades didácticas, caso contrario, repite de semestre académico.
  - Si repite el semestre académico hasta en más de dos oportunidades, el estudiante será retirado del instituto.
  - Tener actitud proactiva y desarrollar valores éticos morales, respetando a sus compañeros.
- j. El instituto establece que, que el máximo de inasistencias no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas, si ello se da, el estudiante será desaprobado por Inasistencias.
- k. El instituto establece, los mecanismos para la revisión de calificaciones que soliciten los estudiantes en una o más unidades didácticas. Los estudiantes a través del Sistema de Información Académica implementada por el instituto en su web institucional, pueden visualizar



sus calificaciones periódicamente, para ello el instituto les asigna un usuario y una contraseña que por lo general es el número de su DNI.

- l. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo formativo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar, en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante de igual manera se considera aprobado un módulo formativo, cuando todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, correspondientes al plan de estudios han sido aprobadas.
- m. Los estudiantes que hayan desaprobado alguna unidad didáctica podrán matricularse en el siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre-requisito en el periodo académico anterior.

**Art. 116°.** La evaluación tiene los siguientes procedimientos.

- 1) Todas las capacidades programadas en la unidad didáctica, deben ser desarrolladas por los estudiantes, en consecuencia, alcanzar calificación aprobatoria.
- 2) La nota final en la unidad didáctica. Es la que corresponde a la última capacidad, (principio de logro de capacidades), siempre y cuando el estudiante tenga un 70% o más de asistencia y aprobado todos los elementos de capacidad correspondiente a la unidad didáctica.
- 3) El estudiante que acumula inasistencias injustificadas en número igual o mayor al 30% del total de horas programadas en la unidad didáctica será desaprobado en forma automática, anotándose en el registro y acta la nota 00, y en observaciones colocar DPI (desaprobado por inasistencia).
- 4) En casos excepcionales con las opiniones favorables del Coordinador del programa de estudios y el docente a cargo de la unidad didáctica, la Directora mediante resolución directoral, podrá justificar parte de las inasistencias, previo FUT del estudiante debidamente fundamentada y documentada.
- 5) Cada docente, bajo responsabilidad, debe informar al término de cada criterio, sobre los avances y dificultades en el logro de la o las capacidades en la unidad didáctica a fin que tomen conocimiento de las dificultades que se deriven de una probable desaprobación.
- 6) Los docentes, bajo responsabilidad deben remitir a Secretaria Académica los registros de evaluación debidamente actualizados de acuerdo a las fechas programadas.
- 7) Se considera aprobado un módulo formativo del programa de estudios, siempre que haya aprobado todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

**Art. 117°.** Los documentos oficiales utilizados para la evaluación académica son:

- Instrumentos de evaluación.
- Registro de Evaluación y Asistencia.
- Boleta de notas.
- Actas consolidadas de evaluación de la Unidad Didáctica.

#### **DE LA EVALUACION DE RECUPERACIÓN**

**Art. 118°.** Los programas de recuperación o reforzamiento de las capacidades, comprenden acciones como trabajos prácticos, actividades de auto aprendizaje y otras acciones formativas que el docente considere conveniente y se lleva a cabo dentro de la semana 17 del semestre académico.

**Art. 119°.** Posterior a la evaluación de recuperación y habiendo sido evaluado, si el estudiante obtuviera una nota menor de 13, repite la Unidad Didáctica.

**Art. 120°.** Si al repetir la Unidad Didáctica, de un Módulo Formativo, el estudiante volviera a desaprobala, será retirado del programa de estudios.



## CAPITULO X FORMACIÓN CONTINUA

### PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

**Art. 121°.** Son los Procesos formativos dirigidos a los interesados en fortalecer sus capacidades en referencia a determinadas competencias personales y/o profesionales, en mejora de su desempeño laboral. Se desarrolla bajo un sistema de créditos y no conducen a la obtención de grados o títulos.

**Art. 122°.** El instituto es el responsable de organizar, desarrollar, el plan de estudios para la adquisición de determinadas competencias personales y/o profesionales.

**Art. 123°.** Las características son las siguientes:

- a. El instituto establecerá los requisitos de acceso para otorgar estos programas.
- b. Tiene una duración de mínimo un (01) crédito.
- c. Es certificado por el instituto.
- d. Puede convalidarse si este corresponde con un módulo formativo del programa de estudios del instituto.
- e. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
- f. Los aspectos académicos se desarrollan en el presente Reglamento Interno y se desarrollan en la norma institucional y los procedimientos aprobados por el instituto.
- g. Previo al inicio del programa de capacitación de formación continua, se informa al MINEDU.

### PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL

**Art. 124°.** Los programas de perfeccionamiento o actualización profesional tienen el objetivo de actualizar y fortalecer conocimientos y habilidades en un área de conocimientos específicos directamente relacionados a un programa de estudio. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.

**Art. 257°.** El instituto es el responsable de organizar y desarrollar, el plan de estudios de los programas actualización profesional y norma los procedimientos para desarrollar estos programas, mediante Resolución Directoral, una vez implementada su Unidad y Jefatura de Formación Continua.

**Art. 126°.** Las características son las siguientes:

- a. Se organiza mediante un plan de estudios elaborado por el instituto.
- b. Tiene una duración mínima de cuatro (04) créditos.
- c. Está dirigido a egresados del programa de estudios de educación superior.
- d. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
- e. Los aspectos académicos se desarrollan en su Reglamento Interno y se desarrollan en los procedimientos aprobados por el instituto.
- f. Previo al inicio al programa de actualización formación continua, se informa al MINEDU.

### PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL

**Art. 127°.** El programa de especialización profesional está dirigido para complementar los conocimientos y habilidades basados en los avances científicos y/o tecnológicos de una determinada área profesional.

**Art. 128°.** Las características son las siguientes:

- a. El instituto es el responsable de organizar y desarrollar el plan de estudios del programa de especialización profesional y norma los procedimientos para desarrollar estos programas,



mediante Resolución Directoral, una vez implementada su Unidad y Jefatura de Formación Continua.

- b. Se desarrolla bajo un sistema de créditos.
- c. Tiene una duración mínima de diez (10) créditos.
- d. Está dirigido a egresados de un programa de estudios de educación superior.
- e. El número de créditos no debe exceder al número mínimo de créditos establecidos para los niveles formativos de la Educación Superior Tecnológica.
- f. Los aspectos académicos se desarrollan en el Reglamento Interno y en los procedimientos aprobados por el instituto.
- g. Previo al inicio al programa de especialización de formación continua se informa al MINEDU.

## CAPITULO XI

### SEGUIMIENTO A LOS EGRESADOS

**Art. 129°.** El instituto tiene por objeto establecer las pautas y reglas para realizar las actividades inherentes al seguimiento de sus egresados y graduados, así como regular las funciones que con este motivo realice el personal designado para las mismas, para ello asigna anualmente un presupuesto y que es aprobado.

**Art. 130°.** El área de Bienestar Social y Empleabilidad en coordinación con el Coordinador del programa de estudios y el Jefe de Unidad Académica es el responsable de velar por el seguimiento a los egresados del instituto.

**Art. 131°.** Los fines a establecer en el seguimiento a egresados del instituto son:

- a. Actualizar los datos personales de los graduados, con lo que se podrá establecer una base de datos.
- b. Consolidar y ampliar los canales de vinculación entre la institución y los graduados.
- c. Encontrar la interacción efectiva y dinámica entre Instituto, estudiante, egresado y empresa.
- d. Investigar para obtener información confiable y pertinente, de la situación laboral de los graduados del Instituto y de la generación de trabajo en la región.
- e. Normar el proceso de obtención de información sobre la situación general de los graduados.
- f. Asegurar la promoción de la toma de conciencia sobre la evaluación del perfil profesional en los egresados y su percepción por los empleadores.

## CAPITULO XII

### SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL INSTITUTO

**Art. 132°.** Las acciones de supervisión que ejecutan el MINEDU y la GREA, se implementan de manera permanente y articulada, y; pueden ser:

**Programada:** acciones de supervisión previstas por la entidad competente, de acuerdo a sus necesidades.

**No programada:** iniciada de oficio o a pedido de parte.

Ambas supervisiones se realizan con o sin citación previa al instituto, las mismas que pueden ser documentales o a través de visitas.

Las acciones de supervisión pueden dar lugar a recomendaciones de mejora, a la adopción de medidas preventivas a fin de evitar futuras infracciones o al inicio de las acciones de fiscalización, de acuerdo con las normas que apruebe el MINEDU.

**Art. 133°.** Acciones de supervisión.



- a. El MINEDU, a través de la GREA, según corresponda, se encuentran facultados a realizar las siguientes acciones de supervisión:
- b. Solicitar la exhibición y/o presentación de todo tipo de documentos e instrumentos que fueran necesarios.
- c. Obtener copias de los archivos físicos o virtuales, realizar registros fotográficos, impresiones, grabaciones de audio y vídeo.
- d. Obtener declaraciones de los trabajadores del instituto o estudiantes.
- e. Realizar acciones de supervisión inopinada.
- f. Realizar acciones preventivas en el instituto, sin perjuicio de que ello sea comunicado para el inicio de las acciones de fiscalización y sanción correspondiente.
- g. Otras vinculadas a las acciones de supervisión.

**Art. 134°.** Son deberes del instituto en el marco de las acciones de supervisión:

- a. Brindar al MINEDU, a través de la GREA, según corresponda, las facilidades para el ejercicio de las acciones de supervisión, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.
- b. Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del instituto, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.
- c. Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.
- d. Suscribir el acta de supervisión, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.
- e. Otras que se establecen en la norma que para este efecto emite el MINEDU.

**Art. 135°.** El MINEDU, a través del órgano competente, realiza las acciones de fiscalización en el instituto, de acuerdo a lo previsto en el tarifario.

**Art. 136°.** Son deberes del instituto en el marco de las acciones de fiscalización:

- a. Brindar a los órganos competentes del MINEDU las facilidades para el ejercicio de las acciones de fiscalización, lo cual supone la entrega de información, acceso a documentos, entre otros.
- b. Permitir el acceso a ambientes e instalaciones del instituto, así como al uso de los equipos que la autoridad competente considere necesarios.
- c. Facilitar entrevistas con los estudiantes, docentes y personal administrativo, de ser el caso.
- d. Suscribir el acta de fiscalización, la cual consigna como mínimo las actividades verificadas, dejando constancia de todos los hechos, observaciones y recomendaciones.
- e. Otros que se establecen en la norma que para este efecto emite el MINEDU.

**Art. 137°.** Las acciones de fiscalización son iniciadas de oficio por el MINEDU, a consecuencia de las acciones de supervisión, por propia iniciativa, orden superior, petición motivada de otras entidades, o por denuncia. Concluidas las acciones de fiscalización y en caso se hayan verificado posibles infracciones, se recomienda el inicio del procedimiento administrativo sancionador.

**Art. 138°.** El MINEDU, a través de la GREA, puede solicitar para el ejercicio de las funciones de supervisión y fiscalización, la información que considere necesaria a cualquier organismo público o privado, así como a terceros en general.



**TITULO III**  
**ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL<sup>7</sup>**

**CAPITULO I**  
**ORGANIGRAMA**

**Art. 139°.** La estructura orgánica del Instituto “Iberoamericano”, es como sigue:

**ORGANO DE DIRECCIÓN**

- Dirección General
- Consejo Asesor
- Comité de calidad

**ORGANO DE LINEA**

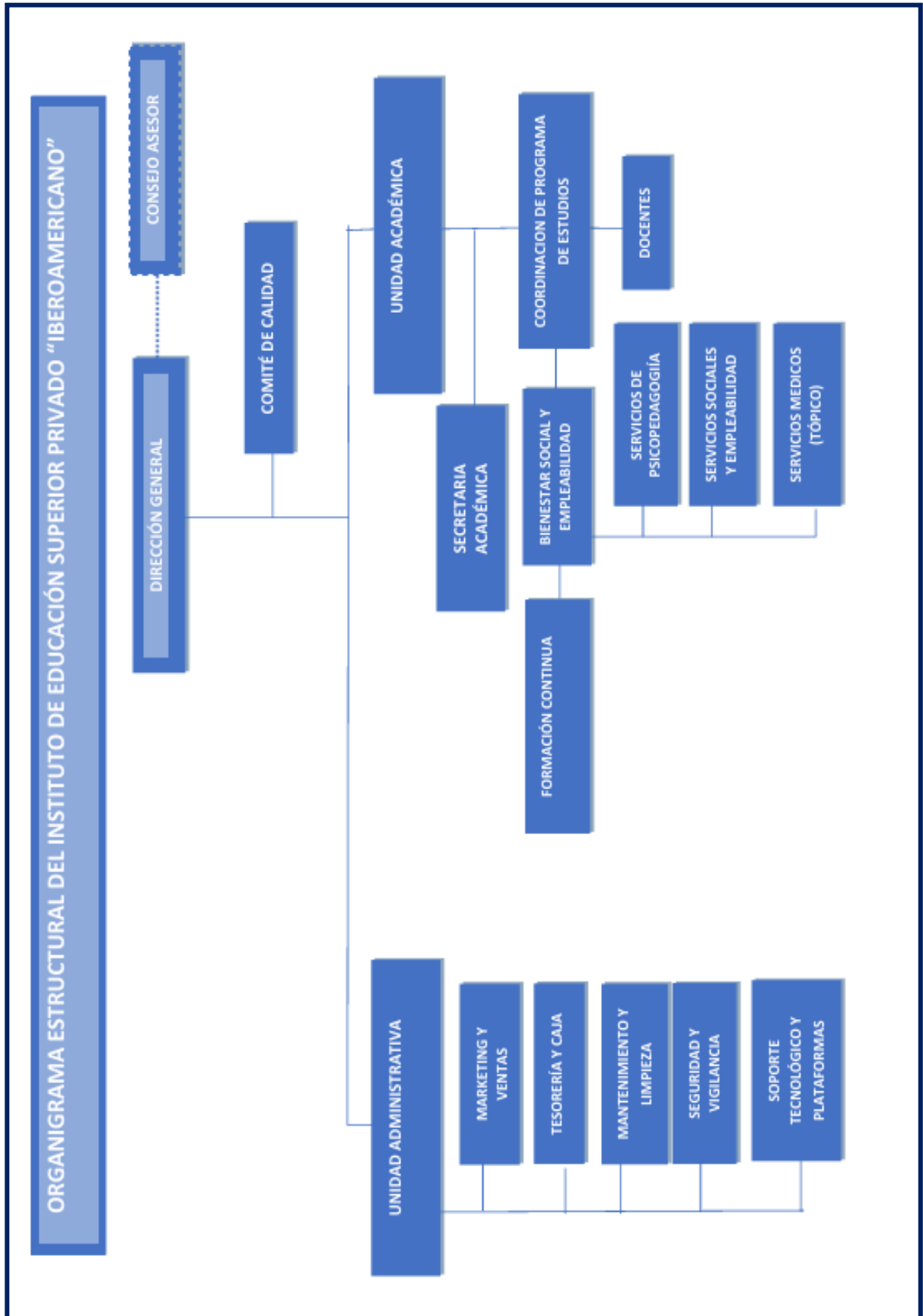
- Unidad Académica
- Secretaría Académica
- Coordinación de Programa de estudios.
  - Docentes
- Bienestar Social y empleabilidad
  - Psicopedagogía
  - Servicios sociales y empleabilidad
  - Servicios médicos (tópico)
- Formación Continua

**ORGANO DE APOYO**

- Unidad Administrativa
- Mantenimiento y limpieza
- Seguridad y Vigilancia
- Tesorería y caja
- Soporte tecnológico y plataformas
- Marketing y ventas

---

<sup>7</sup> La estructura ha sido tomada como referencia de la Ley N° 30512 de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.





## CAPITULO II FUNCIONES

### DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

#### DE LA DIRECCIÓN GENERAL

**Art. 140°.** La Dirección General está a cargo de la directora general quien es la máxima autoridad académica y el representante de la institución. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógicos, institucional y administrativa, y le corresponde en lo que resulten aplicables las atribuciones y responsabilidades señaladas en la Ley General de Educación y la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes. Ejerce el cargo a tiempo completo y en su ausencia delega funciones al Jefe de Unidad Académica.

**Art. 141°** De conformidad a lo dispuesto en la Nueva Ley de Institutos y de escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes N° 30512, la Dirección del Instituto “Iberoamericano”, debe ser asumido de acuerdo a la normativa actual.

**Art. 142°** Son requisitos para ser Directora General del instituto.

- a. Contar con el grado de maestro (Maestro en Derecho Notarial y Registral) y registrado en la SUNEDU.
- b. Contar con experiencia no menos de cinco (5) años comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- c. Conocimiento en Gestión académica, planificación estratégica, gestión pública
- d. Están impedidos de postular quienes:
  - a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de director.
  - b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
  - c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
  - d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
  - e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.
  - f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos<sup>8</sup>.

Además de:

No tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la Ley N° 29988 y la Ley N° 30901 y los vinculantes

**Art. 143°.** Son funciones de la Directora General

- a. Ejecutar las disposiciones emanadas del representante legal del instituto.
- b. Elaborar en coordinación con el jefe de unidad administrativa el Proyecto de presupuesto anual.
- c. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- d. Aprobar los diversos planes de mejora continua de la Institución (plan de seguridad y vigilancia, plan de capacitación y actualización docente, plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, plan de mantenimiento, plan de seguimiento de egresados, plan de intermediación e inserción laboral, entre otros), así como los protocolos de uso de los diferentes ambientes de aprendizaje
- e. Dirimir en caso de empate, las decisiones adoptadas por el consejo asesor.

---

<sup>8</sup> Aplicable solo para personas inscritas en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el marco de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos



- f. Planificar, gestionar, supervisor y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- g. Convocar para la elección de los representantes del Consejo asesor y de comité de calidad.
- h. Convocar al consejo Asesor y de calidad.
- i. Reportar al área de estadística de la GREA, la actualización de datos de identificación de la institución y su estado de funcionamiento, así como la información estadística que le sea requerida en los formatos impresos o electrónicos y en los plazos establecidos por la unidad de estadística del Ministerio de Educación.
- j. Representar Académicamente a la Institución.
- k. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Institución.
- l. Aprobar con la respectiva Resolución Directoral y dirigir los procesos de admisión, matrícula y evaluación.
- m. Conformar y presidir la Comisión Institucional de Admisión, la misma que estará integrada además por: el Jefe de Unidad Académica y dos docentes designados por él mismo, así mismo, también esta Comisión estará integrada por el jefe de Bienestar Social y empleabilidad y el responsable de Marketing y ventas como apoyo. Teniendo las siguientes funciones:
  - Planificar, organizar, administrar, controlar y evaluar los procesos de admisión.
  - Analizar los resultados obtenidos en cada proceso de admisión con la finalidad de mejorar el contenido de las pruebas y seleccionar a los estudiantes más preparados para seguir estudios en el instituto.
  - Publicar en coordinación con el responsable de soporte tecnológico y plataformas la relación de postulantes e ingresantes, así como no ingresantes en la web institucional, al concluir cada proceso de admisión.
  - Formular y proponer la proyección de estudiantes por periodo académico y anualmente.
  - Coordinar con el jefe de Bienestar social y empleabilidad las charlas de orientación vocacional previa al examen de admisión.
  - Orientar a los postulantes en los procedimientos administrativos y mecánica del examen de admisión.
  - Presentar el informe final de los procesos de admisión para sr comunicados a la GREA (Gerencia Regional de Educación Arequipa).
- n. Promover la ejecución de proyectos de innovación, producción y/o prestación de servicios.
- o. Promover la organización de eventos y desarrollo de Programas de capacitación, actualización o especialización por intermedio de la Jefatura de Unidad de Formación Continua y las de proyección cultural, social y deportivas.
- p. Coordinar acciones para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- q. Firmar la documentación oficial de la Institución.
- r. Suscribir convenios de cooperación interinstitucional.
- s. Convocar y presidir las reuniones técnicos – pedagógicas, administrativas y ceremonias oficiales.
- t. Supervisar y evaluar las actividades previstos en la Plan Anual de Trabajo de la Institución.
- u. Mejorar la tecnología educativa.
- v. Velar por la integridad, física, moral y sicológica de la comunidad educativa; Asimismo por la infraestructura y bienes de la Institución.



- w. Garantizar el cumplimiento de los dispositivos y Reglamentos vigentes.
- x. El personal directivo, jerárquico y docente están obligados a realizar una gestión transparente. Deben informar periódicamente a la comunidad educativa y al Consejo Directivo, la ejecución de PAT y la administración y uso de los Recursos Propios.
- y. Promover y ejecutar alianzas estratégicas, que posibiliten la participación del sector productivo en la adecuación de la oferta formativa al desarrollo sostenible de la región y del País, respondiendo a las necesidades del entorno, enriqueciendo los contenidos curriculares, la capacitación de los docentes y las prácticas profesionales de los estudiantes con el apoyo del personal en general.
- z. Impulsar, implementar y potenciar el desarrollo de “Actividades productivas”, aplicando técnicas de gestión empresarial y respondiendo a los requerimientos de un plan de desarrollo de los sectores públicos y privado, de su Localidad, Región y País, como complemento del proceso de Enseñanza - Aprendizaje.
- aa. Formatear, viabilizar y concretar iniciativas de innovación en el área pedagógica, tecnológica y de gestión, que respondan a sus necesidades y posibilidades, orientadas al mejoramiento de la calidad educativa.
- bb. Evaluar al personal docente contratado para dar continuidad a su contrato aplicando la clase modelo como uno de los requisitos para su ratificación de contrato.
- cc. Previa evaluación y opinión favorable del Consejo Asesor, otorgará Constancia de Reconocimiento a los docentes que hayan contribuido con su investigación o producción de material educativo para el mejoramiento de la formación en el instituto, este trabajo será incorporado a la biblioteca institucional y de ser el caso difundido y publicado. El Reconocimiento será incorporado a su legajo profesional y se tendrá en cuenta para evaluaciones bajo responsabilidad.
- dd. La Unidad Administrativa sistematice mensual y semestralmente las faltas, tardanzas y permiso del personal.
- ee. Velar por el cumplimiento de las horas de trabajo efectivo, horas lectivas en el aula y las no lectivas realicen tutorías o asesorías de los estudiantes.
- ff. Garantizar la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual adoptando medidas a través de directivas, reglamentos u otros documentos de similar naturaleza, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Norma Técnica de la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU.
- gg. Velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad en los ambientes de las aulas, talleres y laboratorios de cómputo, facilitando la adquisición de implementos que permitan un trabajo seguro y que la planta física, equipos y máquinas de los ambientes de aprendizaje: aulas, taller de cocina, bar y comedor, laboratorios y del laboratorio de cómputo sean adecuados para estos fines.
- hh. Presidir y dirigir el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ii. Facilitar la adquisición de implementos que permitan un trabajo seguro y que la planta física, equipos y máquinas de los ambientes de las aulas sean adecuados para estos fines

### CONSEJO ASESOR

**Art. 144°.** Es el responsable de asesorar a la Directora General en materias formativas e institucionales y proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual, así como de contribuir al éxito de la gestión del instituto. El perfil del puesto y su experiencia son los que se requieren por cada puesto. El Consejo Asesor es liderado por el asesor académico quien ejerce el cargo a tiempo parcial y además estará conformado por:

- a. El representante legal de la institución



- b. La Directora General, quien lo preside
- c. El Jefe de Unidad Académica.
- d. El Jefe de Unidad Administrativa.
- e. El Secretario Académico.
- f. El Coordinador del programa de estudios.
- g. Un representante del sector productivo vinculado a el programa de estudios
- h. Un egresado por programa de estudios.
- i. Un estudiante por programa de estudios.
- j. Un representante de los administrativos

**Art. 145°.** Son funciones del consejo asesor

- a. Elaborar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y responsabilidades del desarrollo del Proyecto Educativo Institucional y demás documentos de gestión institucional.
- b. Aprobar y dirigir la ejecución en todos sus alcances y responsabilidades del Presupuesto Anual de la Institución.
- c. Elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo como documento organizador para la gestión del PEI, así como el informe anual de gestión, que dará cuenta del cumplimiento de lo planificado y del logro de objetivos previstos.
- d. Opinar sobre los criterios de evaluación de la institución educativa.
- e. Proponer la creación, actualización o supresión de programas de estudio.
- f. Proponer la adecuación y ajustes de las normas de organización interna y de los lineamientos de política educativa institucional.
- g. Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.
- h. Proponer las adecuaciones y ajuste de las normas de organización interna y de los lineamientos de la política educativa institucional.
- i. Proponer el desarrollo de cursos de extensión y programas de capacitación, actualización o especialización, participando el monitoreo y supervisión en la ejecución de los mismos.
- j. Proponer las comisiones de control, concursos y procesos.
- k. Resolver en última instancia, los procesos disciplinarios de los estudiantes y otros que señale su reglamento

**Art. 146°.** El Asesor Académico del instituto es un profesional externo, experto en metodología y pedagogía, con amplia experiencia en la educación de adultos y es nombrado por el promotor del instituto a solicitud de la Directora General.

**Art. 147°.** Los demás miembros del consejo son nombrados por cargo de confianza y que cumplen con el perfil requerido para hacerse cargo de estas responsabilidades.

**Art. 148°.** En el caso de los representantes del Sector productivo, se convoca a varios expertos a una reunión de validación y por invitación de la Dirección General se le nombra, siempre y cuando éste cumpla con el perfil requerido.

#### **COMITÉ DE CALIDAD**

**Art. 149°.** El Comité de calidad, es un órgano de asesoramiento y apoyo al instituto, está constituido por la Directora General (quien la preside), Jefe de Unidad Académica, jefe de Unidad Administrativa, Coordinador de programa de estudios, Jefe de bienestar social y empleabilidad, Marketing y ventas, Jefe de Formación continua, un representante de los estudiantes y un representante de los egresados por programa de estudios que oferta el instituto.

**Art. 150°.** Las funciones que desarrolla son:

- a. Velar por la acreditación de la calidad educativa del instituto.
- b. Cumplir y hacer cumplir los artículos establecidos en el presente reglamento.
- c. Difundir y promover el cumplimiento de los principios y valores definidos por el instituto.
- d. Apoyar a la dirección en la definición y difusión de la política y objetivos de calidad del instituto.



- e. Asegurar que se desarrolle, implemente y aplique eficazmente la estructura documentaria que sustenta el Sistema de Gestión de calidad.
- f. Promover la toma de conciencia del enfoque a la satisfacción de los usuarios y el enfoque a la mejora continua en todos los niveles de la organización.
- g. Establecer y conformar los equipos de trabajo necesarios al interior del instituto y del programa de estudios para el logro de los objetivos de calidad.
- h. Promover el control de la documentación.
- i. Promover canales de comunicación directos para recibir información, observaciones, sugerencias, quejas, etc.
- j. Colaborar en la difusión y concientización acerca de la necesidad del cumplimiento de los requisitos del Sistema de gestión de calidad.
- k. Asegurar la calidad del servicio que presta el instituto en la formación de los futuros profesionales técnicos

## DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

### DE LA UNIDAD ACADÉMICA

**Art. 151°.** Es el responsable de la conducción de las acciones académicas y administrativas del programa de estudios que ofrece el Instituto de Educación Superior Privado Iberoamericano, en conformidad con las normas vigentes. Ejerce el cargo a tiempo completo.

**Art. 152°.** Son funciones del Jefe de Unidad Académica

- a. Orientar y supervisar bajo responsabilidad funcional al Coordinador del programa de estudios y docentes en la aplicación de normas de evaluación, métodos, técnicas e instrumentos técnico-pedagógicos.
- b. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas, en coordinación con los jefes de áreas académicas.
- c. Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica.
- d. Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la institución.
- e. Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en coordinación con el jefe de Bienestar social y empleabilidad, así como el coordinador del programa de estudios.
- f. Participar en la formulación del Plan Anual de Trabajo.
- g. Participar en la ejecución de proyectos educativos y otras actividades de investigación y producción, relacionadas con el programa de estudios que dirige.
- h. Participar en la elaboración del Plan de Supervisión General y su ejecución.
- i. Integrar el jurado en los exámenes teórico prácticos.
- j. Formular ante la Dirección los requerimientos de personal, así como de materiales y otros necesarios para el desempeño de sus funciones.
- k. Coordinar y apoyar la realización de actividades de proyección social.
- l. Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo de sus actividades y/o cuando la Dirección lo solicite.
- m. Monitorear y evaluar el desarrollo del plan de capacitación y actualización docente.
- n. Lograr en los estudiantes, su participación en proyectos de investigación científica y tecnológica.
- o. Supervisar la Carpeta Pedagógica de los docentes.
- p. Presidir el proceso de estandarización de los sílabos del programa de estudios.
- q. Participar en la elaboración del Cuadro de Horas.
- r. Ejecuta sus actividades con Apoyo del coordinador del programa de estudios.



- s. Elaborar y mantener el diagnóstico situacional del Instituto.
- t. Desarrollar y ejecutar el Plan de la promoción de investigación e innovación tecnológica
- u. Promover en coordinación con el coordinador de programa de estudios a los docentes para que desarrollen actividades extra curriculares de innovación tecnológica en el desarrollo de sus unidades didácticas.
- v. Promocionar las ferias de investigación e innovación tecnológica
- w. Coordinar el seguimiento de los egresados, desarrollando las siguientes funciones:
  - Designa responsables
  - Recepciona la Resolución Directoral de designación.
  - Remite RD a la GREA.
  - Entabla vínculos con empresas y entidades de la localidad y región, estableciendo convenios.
  - Coordina reuniones con empresarios de diversos sectores.
  - Planifica y ejecuta acciones de difusión
  - Realiza convenios interinstitucionales
- x. Otras funciones que le asigne la dirección.

## DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

**Art. 153°.** Es el Órgano de Apoyo de Trámite Documentario, Registros Académicos, Certificación y Titulación; planifica, organiza, asesora, ejecuta, controla y evalúa las acciones administrativas y afines del aspecto académico. Depende de la Jefatura de la Unidad Académica.

**Art. 154°.** Son funciones de la Secretaria Académica

- a. Atención de Eventos Académicos.
- b. Elaboración de Nominas.
- c. Tramitación de Títulos profesionales ante las instancias correspondientes.
- d. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación que ingresa al Instituto y la que se genera, manteniendo estricta reserva de dichos documentos.
- e. Clasificación y archivo de la normatividad Nacional y Regional.
- f. Registrar la asistencia de los participantes de los talleres de capacitación y otros eventos programados por la institución
- g. Registro de Títulos Profesionales entregados.
- h. Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académicas en coordinación con el Jefe de Unidad Académica y el coordinador del programas de estudios.
- i. Supervisar la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- j. Ejecutar las acciones administrativas propias del Equipo, evaluando y controlando la elaboración, recepción y trámites diversos.
- k. Organizar el procesamiento de documentos de admisión, matrícula y evaluación.
- l. Controlar y firmar la elaboración de certificados de estudios, constancias, diplomas de mérito y demás documentos administrativos académicos.
- m. Proyectar en coordinación con el Jefe de Unidad Académica, resoluciones de evaluaciones extraordinarias, traslados, subsanación, reservas de matrícula, convalidaciones y otras acciones propias del aspecto administrativo-académico.
- n. Caligrafiar los diplomas de Títulos que otorga la Institución, en conformidad con las normas establecidas.
- o. Controlar la organización, conservación y mantenimiento del archivo central del Instituto.
- p. Asesorar y emitir las acciones correspondientes para la elaboración de las actas de evaluación, convalidación y de cargo; asegurando transparencia y veracidad de los documentos.
- q. Participar en las reuniones del Comité Directivo.
- r. Orientar al usuario de sus expedientes, solicitudes y peticiones.



- s. Elaborar la información estadística del movimiento académico, realizando su respectiva evaluación y proponiendo las medidas correctivas.
- t. Llevar el consolidado de aprobación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, así como el consolidado de notas y títulos.
- u. Organizar sistemáticamente el archivo del Área.
- v. Organizar la entrega de Títulos en ceremonia protocolar.
- w. Hacer aprobar las actas y nóminas de matrícula en la Gerencia Regional de Educación Arequipa.
- x. Fedatear documentos.
- y. Atender los trámites administrativos referidos a actas de evaluación, certificados de estudios, preparación y elaboración de los mismos.
- z. Elaborar las actas semestrales de evaluación académica.
- aa. Gestionar los formatos de título, certificados, Carnés de Estudiante y demás documentos.
- bb. Apoyar en el seguimiento de los egresados, desarrollando las siguientes acciones:
  - Participa en réplicas de capacitación.
  - Entrega nóminas de egresados al responsable del seguimiento.
  - Aplica encuestas a egresados que realizan trámites.
- cc. Otras funciones inherentes al cargo.

#### DEL BIENESTAR SOCIAL Y EMPLEABILIDAD

**Art. 155°.** Es el responsable de brindar y dirigir las actividades técnicas y administrativas de la unidad, planificando, coordinando y controlando los diferentes programas del área de servicios en psicopedagogía, servicio social, empleabilidad y salud, garantizando el bienestar y desarrollo de los estudiantes.

Responsable de la promoción, seguimiento y tratamiento del hostigamiento sexual y defensa de los derechos del estudiante. Hace las veces de responsable de los servicios de Psicopedagogía.

**Art. 156°.** Son funciones del Jefe de Bienestar social y empleabilidad.

- a) Coordinar con los docentes la orientación profesional, tutoría y consejería, así como implementar y actualizar la bolsa de trabajo e inserción laboral, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- b) Planificar, organizar, ejecutar y evaluar programas de bienestar, programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes
- c) Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- d) Garantizar la atención y prevención y seguimiento de los casos de hostigamiento sexual, través de la conformación y coordinación del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), (antes Comité de Defensa del Estudiante), en el marco de la RM N° 067-2024-MINEDU.
- e) Conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), encargado de velar por su bienestar y para la prevención y atención en caso de acoso, discriminación, drogas, embarazo, entre otros, para ello deberá convocar a las elecciones para elegir a los representantes del CIFHS.
- f) Supervisar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en coordinación con el coordinador del programa de estudios.
- g) Orientar a los estudiantes sobre el acceso a programas de becas
- h) Generar espacios de atención para atender a diferentes situaciones de los estudiantes durante su formación profesional.
- i) Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de tutoría y consejería.



- j) Sistematizar y apoyar las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto.
- k) Gestionar alianzas estratégicas en coordinación con el Jefe de Unidad Académica para la constitución de una Bolsa de Trabajo de colocación de egresados y EFSRT.
- l) Realizar propuestas orientadas a la elaboración de programas de orientación educativa para los estudiantes del Instituto.
- m) Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
- n) Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto.
- o) Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto.
- p) Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
- q) Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.
- r) Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
- s) Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios.
- t) Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
- u) Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tópico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios.
- v) Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Dirección General.
- w) Realizar las demás actividades que le indique la Directora General, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.
- x) Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.
- y) Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo y planes de mejora institucional, según corresponda.
- z) Otras que establezca la dirección general en el marco de sus competencias

## DE LOS SERVICIOS DE PSICOPEDAGOGÍA

**Art. 157º.** Hace las veces de jefe de Bienestar social y empleabilidad y es el responsable de ejecutar el **servicio de psicopedagogía** las cuales contemplan acciones de orientación vocacional y acompañamiento académico en: tutoría, consejería, Además, es el responsable de conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), (antes Comité de Defensa del Estudiante), encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, hostigamiento sexual, discriminación, entre otros..

**Art. 158º.** Son funciones del responsable de los servicios de psicopedagogía



### En los servicios de Psicopedagogía

- a. Identificar problemas de aprendizaje.
- b. Detectar las características y problemas individuales que puedan dificultar los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes.
- c. Promover la diversidad.
- d. Desarrollar la intervención y establecimiento de programas que atiendan las dificultades de aprendizaje de las personas.
- e. Realizar evaluaciones psicológicas.
- f. Asesorar a las familias y al instituto, desarrollando actividades y estrategias que faciliten los procesos de formación educativa.
- g. Crear proyectos educativos, a partir de la identificación de los problemas y dificultades específicas de cada individuo.
- h. Ofrecer recursos didácticos.
- i. Hacer un seguimiento de los estudiantes para evaluar si los programas ofrecen resultados positivos.
- j. Brindar orientación a los estudiantes.
- k. Coordinar las acciones más efectivas que beneficien a los individuos con necesidades especiales.
- l. Elaborar el Plan de Consejería Institucional, que posibilita las acciones de acompañamiento y orientación a los estudiantes.
- m. Convocar a asamblea extraordinaria sea esta virtual o presencial para la elección de los representantes del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), así como de sus respectivos suplentes, dicho comité deberá estar conformado por:
  - Un representante del personal docente por programa de estudios
  - Un representante del personal administrativo
  - ✓ Dos representantes de la población estudiantil por programa de estudios (que estén cursando los 2 últimos semestres y que tengan trayectoria educativa destacada).
- n. Conformar el Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) el mismo que deberá ser formalizado por Resolución Directoral emitida por la Dirección general del instituto, este comité tendrá como función principal la de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros, a fin de salvaguardar la protección de los derechos fundamentales de los estudiantes.

### DE LOS SERVICIOS SOCIALES Y EMPLEABILIDAD

**Art. 159°.** Es el responsable de los **Servicios sociales y de empleabilidad**, las cuales contemplan acciones de bienestar social, bienestar estudiantil (seguimiento académico de los estudiantes), así mismo se encarga de dar los servicios complementarios que brinda el instituto como bolsa de trabajo, apoyo en la planificación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, seguimiento a egresados, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo, coordina directamente con el jefe de Bienestar social y empleabilidad, dependiendo directamente de ella y de la jefatura de unidad académica.

**Art. 160°.** Son funciones del responsable de los servicios sociales y empleabilidad.

#### Como responsable de servicios sociales

**a. Realizar acciones de bienestar social y bienestar estudiantil como:**

- Actuar preventivamente ante posibles situaciones que pueden derivar en problemas en las relaciones entre estudiantes, o entre éstos y su entorno social.



- Desarrollar y ejecutar proyectos que intervengan ante situaciones de incumplimiento de los derechos humanos o exclusión social. Para ello deberá realizar determinadas investigaciones de carácter social que persigan la prevención de dichas situaciones.
- Orientar a aquellos estudiantes que necesiten adquirir determinadas capacidades con las que puedan hacer frente a los distintos problemas sociales que puedan afectarles, ya sean individuales o colectivos.
- Realizar el seguimiento del rendimiento académico de los estudiantes
- b. Forma parte del Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), este comité tendrá como función principal la de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, entre otros, a fin de salvaguardar la protección de los derechos fundamentales de los estudiantes.

**Como responsable de Empleabilidad**

- a. Coordinar con el coordinador del programa de estudios y EFSRT para implementar y actualizar la bolsa de trabajo e inserción laboral, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo; y, conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- b. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el programa de promoción del empleo, bolsas de trabajo en atención a las necesidades de los estudiantes
- c. Planificar y ejecutar las actividades propuestas en el plan de seguimiento de egresados, con la finalidad de mantener comunicación permanente con ellos.
- d. Hacer seguimiento de la evolución profesional del egresado, así como el acercamiento permanente a la institución.
- e. Orientar a los estudiantes sobre el acceso a oportunidades laborales en empresas públicas y privadas
- f. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el programa de inserción laboral
- g. Sistematizar y apoyar las actividades derivadas del Programa de Tutorías ofertado a los estudiantes del Instituto.
- h. Gestionar alianzas estratégicas en coordinación con el Jefe de la Unidad Académica para la constitución de una Bolsa de Trabajo de colocación de egresados y EFSRT.
- i. Coordinar la colocación en las EFSRT, con los jefes de cada programa de estudios.
- j. Establecer y apoyar mecanismos de intervención para fortalecer las competencias profesionales de los egresados, en coordinación con la unidad de formación continua.
- k. Promover acciones y programas que permitan realizar pasantías o visitas guiadas a empresas públicas y privadas.
- l. Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
- m. Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios
- n. Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios.
- o. Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
- p. Coordinar y/o comunicar a la unidad, área y/o servicio que corresponda, el seguimiento de las denuncias de hostigamiento sexual, de conformidad con la normativa vigente.
- q. Garantizar, gestionar o participar en el desarrollo de las actividades y tareas señaladas en el Plan anual de trabajo y planes de mejora institucional, según corresponda.

**Asiste también en la implementación de la bolsa de trabajo; siendo también sus funciones:**

- a. Promover la firma de convenios para la inserción laboral de los estudiantes y egresados.



- b. Brindar información oportuna a la Dirección, Secretaría Académica, entre otros.
- c. Otras funciones de su competencia que le asigne la Directora General

**Como responsable de la inserción laboral, realiza las siguientes funciones:**

- a. Asiste capacitación y realiza la réplica correspondiente.
- b. Elabora plan de trabajo
- c. Coordina acciones de sensibilización.
- d. Coordina y organiza aplicación de encuestas.
- e. Aplican encuestas vía on line a egresados, graduados y empleadores.

**Como responsable del seguimiento de egresados, realiza las siguientes funciones:**

- f. Recibe designación
- g. Asiste capacitación y realiza la réplica correspondiente.
- h. Elabora plan de trabajo
- i. Coordina acciones de sensibilización.
- j. Coordina y organiza aplicación de encuestas.
- k. Remite nóminas de egresados al MINEDU
- l. Ingresar información de encuestas.
- m. Obtiene reportes de la información ingresada.
- n. Coordina reuniones con egresados.
- o. Plantea actividades dirigidas a los egresados
- p. Aplican encuestas vía on line a egresados, graduados y empleadores.
- q. Otras funciones inherentes a su cargo

## DE LOS SERVICIOS MÉDICOS (TÓPICO)

**Art. 161º.** Se encarga de la atención y registro de la promoción y prevención de cuidados primarios de los estudiantes y reporta al jefe de bienestar social y empleabilidad, para que en caso de riesgos mayores sea derivado a un centro de atención más especializado

**Art. 162º.** Son funciones de la responsable de los servicios médicos:

- a. Actividades preventivas promocionales, asistenciales y programas de salud.
- b. Atención primaria de salud (primeros auxilios).
- c. Referencia de estudiantes accidentados y/o graves que requieren de un tratamiento especializado en los centros de salud u hospitales de la provincia, según corresponda el seguro de salud con el que cuenta el paciente.
- d. Presta apoyo en el examen médico a los alumnos ingresantes del instituto y otros para fines administrativos.
- e. Visitas domiciliarias de enfermería para indagar sobre el estado de salud del estudiante, personal administrativo y docente cuando el caso amerite.
- f. Realiza campañas informativas de salud por medio de conferencias, sesiones educativas, capacitaciones y otros medios de difusión.
- g. Gestionar la afiliación al SIS (Seguro integral de salud) de los estudiantes ingresantes al instituto que no cuenten con seguro de salud.

## DE LA COORDINACION DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS



**Art. 163º.** Es el responsable de planificar, desarrollar, supervisar y evaluar las estructuras curriculares específicas del programa de estudios; así como implementar y dirigir las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo y participar en la ejecución de los proyectos de investigación e innovación, producción y/o prestación de servicios en coordinación con el Jefe de Unidad Académica.

**Art. 164º.** Son funciones del Coordinador del programa de estudios.

- a. Participar en la formulación del PEI, PAT, MPP, RI de la Institución, elaborar, ejecutar y hacer el seguimiento del Plan de estudios.
- b. Evaluar y adecuar el plan curricular del programa de estudios a su cargo, en base a los últimos adelantos y su experiencia.
- c. Apoyar en la actualización del Reglamento de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, Titulación u otros.
- d. Verificar la ejecución de contenidos temáticos y el avance curricular en el libro respectivo, de acuerdo al horario de clase.
- e. Evaluar por lo menos una vez en el semestre académico el desempeño laboral de los docentes a su cargo, de acuerdo a los criterios establecidos, en coordinación con la Jefatura de Unidad Académica.
- f. Realizar semestralmente el requerimiento de materiales de oficina, para el uso en el área correspondiente.
- g. Planificar, programar, y orientar la ejecución de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en coordinación con el jefe de bienestar social y de empleabilidad.
- h. Coordinar con el Jefe de Bienestar social y empleabilidad, la suscripción de convenios de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo con las Institución e Instituciones.
- i. Implementar nuevos materiales educativos y métodos.
- j. Organizar exposiciones técnicas científicas en coordinación con los docentes.
- k. Apoyar la realización de acciones de Proyección Social, responsabilidad social y orientación al estudiante
- l. Coordinar y ejecutar las actividades productivas y proyectos de investigación e innovación tecnológica.
- m. Elaborar informe de las actividades y acciones técnico-pedagógicas.
- n. Apoyar y promover la formación de pequeñas empresas de producción y/o prestación de servicios.
- o. Confirmar la asistencia y puntualidad de los docentes en el horario de clases.
- p. Coordinar el seguimiento a los egresados con el jefe de bienestar social y de empleabilidad, desarrollando las siguientes acciones:
  - Participa en la capacitación de réplicas.
  - Coordina y organiza la aplicación de encuestas a egresados.
  - Aplica encuestas a egresados.
  - Aplica encuestas a empleadores: de los egresados a los que aplico la encuesta.
  - Entrega las encuestas aplicadas, al responsable.
- q. Conocer los protocolos de seguridad para aulas, talleres, laboratorios de cómputo y oficinas administrativas
- r. Conocer el protocolo de seguridad para Aulas.
- s. Dar cumplimiento a las medidas de seguridad (para riesgos físicos) en su respectiva área.
- t. Apoyar y asegurar que todo el personal participe activamente.
- u. Inspeccionar el mantenimiento del orden y limpieza en todas las aulas.
- v. Capacitar a los docentes o personal a su cargo en las medidas de seguridad que debe cumplir en los ambientes.
- w. Realizar un control periódico respecto al cumplimiento de las medidas de seguridad e implementar las acciones correctivas en caso de existir riesgo de accidentes.
- x. Mantener en buenas condiciones el material didáctico para las clases.
- y. Mantener en buenas condiciones de seguridad toda la implementación necesaria para contener una emergencia. (Camillas, extintores y botiquín de primeros auxilios).



- z. En caso de ocurrir algún accidente, será responsable de avisar en forma inmediata al Supervisor o Coordinador del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y llamar al anexo del servicio médico (tópico).
- aa. Será responsable de atender las inspecciones del Área SSOMA y realizar las medidas correctivas en caso de que este emita un informe.
- bb. En caso de ocurrir un incendio será responsable de dirigir a los alumnos o usuarios por las salidas de emergencia a los puntos de reunión previamente establecidos.
- cc. El Coordinador de programa de estudios puede delegar algunas de estas funciones en quien estime conveniente
- dd. Otras funciones inherentes a su cargo.

## DE LOS DOCENTES

**Art. 165°.** Son los responsables de dirigir y llevar a cabo los procesos de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. Dependen del Coordinador del programa de estudios y del Jefe de Unidad Académica. Uno de los requisitos fundamentales con los que deben contar los docentes es que, no deben contar con sentencia consentida o ejecutoriada condenatoria por condenados por delito de terrorismo, apología de terrorismo o cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual, o por los delitos de tráfico ilícito de drogas (Ley N° 29988).

**Art. 166°.** Son funciones de los docentes.

- a. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsabilidad, responsables de las respectivas áreas académicas
- b. Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinarios actualizado
- c. Formar parte del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS)
- d. Asesorar y supervisar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- e. Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos, de innovación tecnológica o de extensión comunal, dentro de su carga académica
- f. Orientar y asesorar proyectos aplicativos de los estudiantes con fines de titulación
- g. Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría
- h. Participar en la elaboración de PEI, PAT, RI, y los sílabos
- i. Elaborar separatas y materiales educativos de los módulos y unidades didácticas a su cargo, en coordinación con el coordinador del programa de estudios, a fin de reforzar los aprendizajes.
- j. Participar en la organización de las jornadas tecnológicas y de capacitación docente.
- k. Informar mensualmente al coordinador del programa de estudios y publicar en la pág. Web institucional sobre el avance de la ejecución curricular y otras acciones técnico-pedagógicas.
- l. Refrendar con su firma los registros y actas de evaluación y otros documentos que se le solicite al finalizar el semestre académico.
- m. Desarrollar con responsabilidad el módulo y/o unidad didáctica a su cargo tanto en lo teórico como en lo práctico.
- n. Asistir a reuniones eventos académicos, culturales y otros que se realicen en el Instituto.
- o. Informar oportunamente a la coordinación del programa de estudios, cualquier irregularidad que observe en el desarrollo de las actividades académicas.
- p. Participar en las acciones de difusión, orientación vocacional y proyección a instituciones educativas del nivel básico y comunidad en general
- q. Las funciones de los docentes, como miembros de un programa de estudios, se programarán, ejecutarán y evaluarán como sistema de trabajo en grupo o individual
- r. Apoyar en el seguimiento de los egresados, desarrollando las siguientes acciones:



- Aplica encuestas a egresados, en la cantidad asignada.
- Aplica encuestas a empleadores, de los egresados
- s. Conocer el protocolo de seguridad para las aulas, talleres y laboratorios de cómputo y oficinas administrativas.
- t. Dar las indicaciones básicas a los alumnos sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.
- u. Otros que le asigne la dirección.

## DE LA FORMACIÓN CONTINUA

**Art. 167º.** Es el responsable de: identificar, diseñar, planear, coordinar, realizar y evaluar los cursos de extensión y los programas de capacitación, actualización o especialización del recurso humano sobre la base de los procesos productivos, administrativos y de calidad utilizados en la institución para mejorar el desempeño no solo del personal sino también de las personas, egresados y titulados de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos. Está a cargo de la Jefatura de Unidad académica en coordinación con la Dirección General.

**Art. 168º.** Son funciones del responsable de Formación Continua.

### A nivel Institucional

- a. Planear e implementar la detección de necesidades de desarrollo en la institución de acuerdo con las políticas establecidas.
- b. Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación docente y de administrativos, de acuerdo con los planes de mejoras elaborados por la institución y los sistemas de gestión establecidos.
- c. Organizar programas de capacitación en seguridad y vigilancia, así como de los protocolos de seguridad institucional.
- d. Organizar cursos cortos para mejorar las competencias para la empleabilidad e inserción laboral de los estudiantes y egresados del Instituto, así como talleres de formación para la inserción laboral
- e. Promover y ejecutar las actividades de responsabilidad y proyección social de la institución.
- f. Acordar los programas anual de capacitación con los responsables de las áreas y/o el ejecutivo correspondiente, e incluir las recomendaciones que propongan.
- g. Diseñar e implementar campañas para promover la capacitación entre el personal de la institución, así como de prevención de la seguridad e inseguridad en la institución
- h. Elaborar materiales para la inducción a la organización del personal de nuevo ingreso.
- i. Promover en colaboración con el responsable de seguridad y el responsable de mantenimiento, los simulacros de sismos programados.
- j. Realizar reuniones con el personal a su cargo de acuerdo a la periodicidad establecida.
- k. Desarrollar instrumentos para evaluar en forma periódica la calidad y el impacto de la capacitación para mejorar los resultados, así como su identificación con las metas, objetivos y necesidades de la organización.
- l. Promover las certificaciones nacionales e internacionales impulsadas por la institución.
- m. Otras funciones inherentes al cargo.

### A nivel de programas de Formación Continua

- a. Promover, planificar, ejecutar y monitorear los cursos de extensión y los programas de capacitación, actualización o especialización dirigidas a los interesados en fortalecer sus capacidades, así como a egresados y titulados en algún programa de estudios de la educación superior.
- b. Presentar el plan de estudios de los cursos de extensión y los programas capacitación, actualización o especialización.
- c. Acompañar en el desarrollo de los mismos.



- d. Presentar los resultados e informe final a la Dirección General, para su posterior envío de resultados obtenidos a la GREA.

## ÓRGANOS DE APOYO

### DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Art. 169°.** Es el Órgano de Apoyo encargado de la administración y desarrollo del potencial humano y de la administración financiera del Instituto de Educación Superior Privado “Iberoamericano”.

**Art. 170°.** Son funciones del Jefe de Unidad Administrativa:

- a. Gestionar y proveer los Recursos necesarios para la óptima gestión institucional
- b. Formular el Plan de crecimiento institucional en coordinación con la Directora General
- c. Disponer del presupuesto para la concreción de los proyectos propuestos en el PEI y realización los pagos e impuestos, así como financiamientos realizados por el instituto
- d. Elaborar, ejecutar, evaluar y aprobar el presupuesto de la institución
- e. Administrar los bienes y recursos institucionales
- f. Informar a las autoridades sobre el manejo de los recursos y bienes institucionales
- g. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las acciones de administración de los recursos humanos, materiales y financieros autorizadas, de la institución.
- h. Programar, adquirir, almacenar y distribuir racionalmente los recursos del Instituto.
- i. Administrar racionalmente los recursos financieros, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- j. Promover y Dirigir el Mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, equipos y maquinarias de la Institución.
- k. Verificar el cumplimiento y puntualidad de la asistencia y permanencia dentro del instituto, del personal que labora, administrativo, docente y jerárquico. Así como.
- l. Programar, ejecutar y actualizar el proceso de Inventario físico general del Instituto.
- m. Efectuar el registro contable y el ordenamiento del archivo de toda la documentación sustentadora del movimiento económico de la Institución, así como de los libros exigidos por la contabilidad gubernamental.
- n. Velar por el óptimo estado de limpieza, conservación y ornato del local institucional.
- o. Controlar y supervisar el uso adecuado de los equipos, maquinarias, módulos, biblioteca, laboratorios y otros de la Institución.
- p. Asesorar a la Dirección en asuntos de su competencia.
- q. Formar parte del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual
- r. Informar periódicamente de sus funciones.
- s. Asesorar a la Dirección en asuntos de su competencia
- t. Informar periódicamente de sus funciones
- u. Ejecutar y dar cumplimiento el presupuesto institucional conjuntamente con la Dirección, emitiendo un reporte mensual y evaluación presupuestaria del periodo.
- v. Elaborar y difundir los procesos y actualización de los protocolos de seguridad implementando formatos, sistema de credencialización, realización de simulacros de seguridad y realizando el diagnóstico y evaluación de riesgos de seguridad de la institución
- w. Establecer, cumplir y hacer cumplir los protocolos de seguridad en las aulas, talleres, laboratorios de cómputo y oficinas administrativas.
- x. Establecer normas para el manejo de todo tipo de residuos y verificar su cumplimiento.
- y. Conformar las brigadas de emergencia y el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyas funciones se detallan a continuación:

### **Funciones de las brigadas de emergencia**



Para efectos de garantizar la mayor efectividad durante la prevención, preparación y respuesta ante situaciones de emergencia, la brigada debe cumplir con las siguientes funciones principales:

1. **Antes:** previo a que se presenten las emergencias la brigada debe:
  - Poseer los **conocimientos y entrenamiento** en las maniobras de prevención y control de emergencias
  - Conocer los riesgos generales y particulares y vulnerabilidades de los diferentes sitios en que labora
  - Realizar **simulacros** para asegurar el mejor entrenamiento a la hora de actuar
  - Selección del sitio donde estará ubicado el puesto de mando
  - Definir los **elementos y equipos** necesarios para cumplir su labor
  - Conocer la existencia y uso de los **medios técnicos** de protección disponibles en donde labora y en la empresa
  - Realizar **mantenimiento** preventivo de los equipos y elementos
  - Identificar condiciones de riesgo que puedan generar emergencias y/o afectar los medios de protección
  - **Capacitar a los trabajadores** sobre las medidas de prevención básicas para prevenir emergencias
  - Garantizar **comunicación y transporte** para responder a una emergencia
  - Conocer los centros asistenciales, sedes de los organismos de socorro y recursos para respuesta a emergencias más cercanos
2. **Durante:** es decir mientras se desarrolla la situación de emergencia, la brigada debe:
  - Actuar de manera oportuna cuando se informe de una emergencia y emplear el equipamiento adecuado según su naturaleza
  - Controlar el buen uso de los equipos de prevención y control de emergencias
  - Tomar las **medidas necesarias para su cuidado y protección**
  - Cumplir con los **reglamentos**, actividades de apoyo y procedimientos de emergencias
  - Informar de la **situación y coordinarse** con los demás integrantes y equipos de respuesta
  - Coordinar con los equipos de socorro externos
3. **Después:** una vez finalizada la situación de emergencias, la brigada debe:
  - Apoyar las labores de **recuperación del área para restaurar lo más pronto posible el funcionamiento normal de las actividades**
  - Reponer el material usado y hacer mantenimiento a los equipos
  - **Analizar** el evento y determinar aspectos positivos y de mejora durante la respuesta a emergencias y efectuar ajustes o modificaciones al plan de emergencias
  - Tomar las **medidas de prevención** necesarias para evitar nuevas emergencias

### Funciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales. Aprobar el plan anual de capacitación de los trabajadores sobre seguridad y salud en el trabajo

- CONOCER la documentación referida a las condiciones de trabajo, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
- APROBAR el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) del/de la empleador/a, el Plan Anual de SST, el Programa Anual de SST, el Programa Anual del del Servicio de SST, el Programa Anual de Capacitaciones en SST.
- PARTICIPAR en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la SST, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- REALIZAR inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, para reforzar la gestión preventiva.
- INVESTIGAR las causas de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, emitiendo recomendaciones.



- RECOMENDAR medidas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo, verificando el cumplimiento y eficacia de las recomendaciones.
  - REVISAR las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el lugar de trabajo, mensualmente.
  - REPORTAR a la dirección general y éste a la representación legal de la institución sobre el accidente mortal o incidente peligroso, de manera inmediata; la investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los 10 días de ocurrido; las actividades del CSST con las estadísticas de accidentes, incidentes y enfermedades ocupacionales, trimestralmente.
  - VIGILAR el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la SST así como el RISST y el Plan Anual de SST.
  - PROMOVER el compromiso, colaboración y participación activa de la comunidad educativa en la prevención de los riesgos del instituto; que al inicio de la relación laboral reciban inducción, capacitación y entrenamiento sobre la prevención de riesgos laborales presentes en el lugar y puesto de trabajo; y, que los/las trabajadores/as estén informados/as y conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás documentos escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
  - COLABORAR con los servicios médicos y de primeros auxilios.
  - SUPERVISAR los servicios de SST y la asistencia y asesoramiento a la parte empleadora y a la parte trabajadora.
  - REUNIRSE mensualmente en forma ordinaria y en forma extraordinaria para analizar los accidentes graves o cuando las circunstancias lo exijan.
  - LLEVAR el control del cumplimiento de los acuerdos registrados en el Libro de Actas.
- z. Otras funciones que le asigne la Dirección.

## DEL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

**Art. 173º.** Los auxiliares de mantenimiento y limpieza dependen del jefe de unidad administrativa.

**Art. 174º.** Son funciones del auxiliar de mantenimiento y limpieza.

- a. Brindar apoyo en la ejecución de los servicios de mantenimiento y limpieza de las instalaciones e inmuebles de la institución consolidando acciones Previsionales para su conservación.
- b. Verificar las condiciones de las instalaciones de los inmuebles ocupados por la institución a efectos de solicitar el mantenimiento necesario.
- c. Verificar las condiciones de limpieza y salubridad de las instalaciones de la institución y prever acciones de implementación y mejora de las mismas.
- d. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de las labores operativas de mantenimiento de las instalaciones de los inmuebles ocupados por la institución.
- e. Determinar y solicitar los materiales, herramientas de trabajo e insumos que se requieran para atender las funciones asignadas en cuanto a mantenimiento y limpieza.
- f. Administrar el almacén de herramientas de mantenimiento y limpieza.
- g. Coordinar las actividades operativas con los contratistas de servicios de limpieza y/o de mantenimiento de instalaciones.
- h. Acopiar y recolectar los residuos generados en los ambientes de aprendizaje y en todo el local institucional, así como trasladarlos hasta el punto de acopio del instituto.
- i. Ejecutar el Mantenimiento y ordenamiento de la infraestructura, equipos y mobiliarios.
- j. Dar un mantenimiento regular y correcto de las áreas de riesgo identificadas y demás áreas de la institución para garantizar su buen funcionamiento.
- k. Informar sobre cualquier novedad ocurrida.
- l. Otras asignadas por el jefe de unidad administrativa

## DE LA SEGURIDAD Y VIGILANCIA

**Art. 175º.** El personal responsable de la seguridad y vigilancia depende del jefe de unidad administrativa.



**Art. 176°.** Son funciones del personal de seguridad y vigilancia.

- a. Análisis de las situaciones de riesgo y la planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios de seguridad y vigilancia institucional.
- b. La organización, dirección e inspección del personal y servicios de seguridad privada.
- c. La propuesta de los sistemas de seguridad que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación.
- d. El control de la formación permanente del personal de seguridad que de ellos dependa, proponiendo a la dirección de la empresa la adopción de las medidas o iniciativa adecuada para el cumplimiento de dicha finalidad.
- e. La coordinación de los distintos servicios de seguridad que de ellos dependan, con actuaciones propias de protección civil, en situaciones de emergencias, catástrofe o calamidad pública.
- f. Asegurar la colaboración de los servicios de seguridad con los de las correspondientes dependencias de la institución.
- g. En general, velar por la observancia de la regulación de seguridad aplicable.
- h. Lograr que toda la comunidad educativa y usuarios ingresantes a la institución porten sus credenciales de identificación.
- i. Llevar registro ordenado y diario de las ocurrencias durante el turno que le corresponde y presentar el informe estadístico de incidencias ocurridas en el año al jefe de unidad administrativa
- j. Realizar labores de información y orientación a los usuarios externos del Instituto.
- k. Tener identificada la ubicación de los puntos de luz, agua, teléfonos de emergencia, extintores, para actuar en caso ocurra una emergencia.
- l. Llevar registro ordenado y diario de las ocurrencias durante el turno que le corresponde y reportarlas al jefe inmediato superior.
- m. Otras asignadas por el jefe de unidad administrativa.

## DE LA TESORERÍA Y CAJA

**Art. 177°.** El encargado de caja y tesorería depende de la Jefatura de Unidad administrativa, es el responsable de organizar y controlar las recaudaciones, cobro de ingresos y ejecución de pagos y se encarga del arqueo diario de caja, así como de los ingresos y egresos del instituto.

**Art. 178°.** Son funciones del responsable de tesorería y caja

### Como responsable de tesorería

- a. Llevar un control de los ingresos y egresos del Instituto.
- b. Efectuar el control de pago de cuotas de los alumnos, previo a los exámenes programados por la Dirección.
- c. Verificar que se haya hecho efectiva la transacción de los alumnos.
- d. Efectuar el cobro de pensiones a los alumnos.
- e. Emitir el recibo o boleta del cobro de pensiones.
- f. Informar trimestralmente el uso de caja chica.
- g. Presentar informes de pagos mensuales a la Dirección Administrativa.
- h. Elaborar el informe comparativo de cobros a los estudiantes y enviar a la Dirección Administrativa.
- i. Recepcionar y custodiar los voucher de pago de los estudiantes.
- j. Realizar una excelente acogida al cliente, antes-durante y después del cobro.
- k. Enviar mensajes, comunicados y hacer llamadas a los alumnos del Instituto para recordar sus deudas.

### Como responsable de caja



- a. Registrar en Cobranza de pagos por concepto de pensiones de los alumnos de la institución, así como la emisión de comprobantes de pago
- b. Cuadratura diaria de Caja asignada.
- c. Brindar buen trato al cliente.
- d. Atención y Cobranza por concepto de pensiones de enseñanza a los alumnos de la institución.
- e. Atención de otros pagos, FUTs, Diplomas, Titulaciones, facilidades de pago por financiamiento de deuda, traslados etc.
- f. Emisión de reportes y liquidaciones de cobranza.
- g. Registro contable de las transacciones de cobranza realizada en el día.
- h. Responsabilidad sobre faltantes de dinero en caja asignada.
- i. Cumplir con el horario durante el mes lo que permita garantizar la atención de nuestros clientes.
- j. Brindar una buena Atención al Cliente en forma eficiente.
- a. Otras labores afines que le asigne la Jefatura de unidad administrativa.

## DEL SOPORTE TECNOLÓGICO Y PLATAFORMAS

**Art. 179º.** Depende jerárquicamente de la jefatura de Unidad administrativa. Es el responsable de administrar el sistema de información académica, el portal web institucional, su actualización y su mantenimiento, así como velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos de cómputo. Depende Jerárquicamente de la Jefatura de unidad administrativa. Depende Jerárquicamente de la Jefatura de unidad administrativa.

**Art. 180º.** Son funciones del responsable del Soporte Tecnológico y plataformas.

- a. Responsable de la adecuada planificación, gestión y administración de los recursos informáticos, teniendo a su cargo el crecimiento, mantenimiento y mejoramiento de la función informático a nivel Institucional.
- b. Administrar, actualizar y dar mantenimiento al portal web institucional (<https://www.istpiberoamericano.edu.pe/>), así como a la plataforma del Instituto.
- c. Preservar y mantener en buen estado el Sistema de Información Académica del Instituto.
- d. Dar el soporte y mantenimiento a la bolsa de trabajo implementada en la web institucional, apoyando también en coordinación con el área de bienestar social y empleabilidad la publicación oportuna de ofertas laborales.
- e. Presentar el requerimiento y ejecuta el mantenimiento de los recursos tecnológicos
- f. Brindar asesoría y apoyo en la materia de su competencia a todas las unidades y áreas de la Oficina.
- g. Garantizar el manejo Integral de la información a su cargo.
- h. Responsable de la efectiva administración de los sistemas de redes, aplicaciones y equipos, mantenimiento y otros elementos informáticos.
- i. Proponer a la directora general sobre políticas, normas y criterios de adquisición, uso de aplicaciones, equipos y otros elementos informáticos.
- j. Monitorear los servicios contratados externamente y verificar que se cumplan las especificaciones técnicas y términos contractuales, tanto en desarrollo y prueba de subsistemas, como mantenimiento de los sistemas.
- k. Realizar el monitoreo técnico de los laboratorios y las instalaciones de equipo informático adquirido por la Institución y de la capacitación que los proveedores brinden sobre este personal.
- l. Administrar los controles de acceso, perfiles de usuarios, seguridad y protección de los sistemas de información, equipos, e instalaciones de los centros de cómputo.
- m. En caso sea docente, preparar sus clases y ejecución de las mismas de acuerdo a su carga académica con previa coordinación con el área académica.

## DEL MARKETING Y VENTAS

**Art. 181º.** Es el responsable de la publicidad, marketing y de la promoción de las actividades extra curriculares del instituto, se encarga de velar por el posicionamiento institucional a nivel local y regional, así mismo es el responsable de garantizar una eficiente gestión comercial mediante estrategias adecuadas para



satisfacer las necesidades de los clientes, promover el desarrollo de nuevos mercados; así como administrar las actividades del área de marketing y ventas en base a los planes de marketing y ventas

**Art 182.** Son funciones del responsable de marketing y ventas

- a. Formular el plan de marketing y Supervisar los procesos de marketing y campañas de posicionamiento, información e imagen del Instituto.
- b. Supervisa el diseño e implementación de las estrategias de promoción de imagen, ventas y publicidad, elevando la correspondiente propuesta al Gerente general para su aprobación.
- c. Formula la estrategia publicitaria de los cursos a desarrollar y propuestos por el área de Jefatura de unidad Académica para el año en curso.
- d. Definir el plan estratégico comercial y de ventas anual y gestionar su puesta en marcha, elevando la correspondiente propuesta al gerente general para su aprobación.
- e. Gestionar un plan presupuestal al área de administración para actividades relacionadas a su área.
- f. Coordinar vinculaciones con empresas para el desarrollo y cumplimiento de objetivos estratégicos.
- g. Desarrollar acciones comerciales de refuerzo para el cumplimiento de objetivos mensuales y anuales, tales como realización de eventos, reuniones y otros servicios.
- h. Realizar los reportes de ventas y resultados mensuales y anuales.
- i. Desarrollar alianzas estratégicas que generen un mayor movimiento e intercambio comercial.
- j. Coordinar benchmarking del rubro, con el fin de estudiar a la competencia y desarrollar estrategias que permitan una mayor competencia dentro del sector.
- k. Resolver problemas comerciales y/o de marketing.
- l. Analizar y evaluar las necesidades de expansión del servicio, en el marco de la perspectiva de crecimiento de la demanda y de desarrollo educativo y económico.
- m. Planea, organiza, dirige y evalúa todos los aspectos relacionados con la publicidad, oferta y comercialización del servicio educacional.
- n. Realizar otras funciones que señala el RI en el ámbito de su competencia que le asigne la dirección general.

## LOS ESTUDIANTES

**Art. 183°.** Son los encargados de recibir el proceso enseñanza – aprendizaje y encargados de lograr las competencias laborales y/o profesionales que se desarrollan en los procesos formativos del programa de estudios que oferta el instituto.

**Art. 184°.** Sus funciones, se detallan en los próximos artículos referidos a sus derechos y deberes.

## CAPITULO III

### NORMAS EN CASO DE VIOLENCIA SEXUAL Y HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Art. 185°.** En el Instituto de Educación Superior Iberoamericano, se aborda el hostigamiento sexual como una manifestación de la violencia de género que forma parte de los fenómenos sociales que pueden presentarse dentro de la comunidad educativa, teniendo que ser atendida de manera prioritaria, oportuna, ética y en el marco legal vigente. (Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU).

**Art. 186°.** Se entiende por hostigamiento sexual a la forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se



dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar la actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole de la víctima.

- Art. 187°.** El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS) es la instancia responsable de recibir las denuncias, dictar medidas de protección, investigar y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual; asimismo, se encarga de realizar el seguimiento de casos, según corresponda. Cuando el presunto hostigador/a es un estudiante emite recomendaciones de sanción.
- Art. 188°.** La Unidad de Bienestar social y empleabilidad conforma el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual está integrado por un total de cuatro (4) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes, garantizando en ambos casos la paridad de género. Estará conformado por:
- ✓ Un representante del personal docente por programa de estudios
  - ✓ Un representante del personal administrativo
  - ✓ Dos representantes de la población estudiantil por programa de estudios (que estén cursando los 2 últimos semestres y que tengan trayectoria educativa destacada).
- Art. 189°.** Para conformar el Comité, el responsable de psicopedagogía (quien hace las veces de jefe de Bienestar Social y Empleabilidad, bajo responsabilidad, convocará a asamblea extraordinaria, sea esta virtual o presencial, para la elección de los representantes del CIFHS, así como de sus respectivos suplentes. La conformación del CIFHS se formalizará mediante Resolución Directoral emitida por la Directora General.
- Art. 190°.** El CIFHS es elegido por un periodo de un (1) año. El periodo 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 norma emitida por el MINEDU. 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 la norma emitida por el MINEDU. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por la Directora General
- Art. 191°.** El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo 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.
- Art. 192°.** Se encuentra impedidos de integrar el Comité, aquellos que:
- Han sido sancionados administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
  - Están 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.
  - Están condenados con sentencia firme por delito doloso.
  - Estén incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
  - Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
  - Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
  - Sean menores de edad.
  - Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
  - Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.
  - Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
  - Se encuentren con inhabilitación vigente.
- Art. 193°.** 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.



**Art. 194°.** 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. 195°.** El Comité tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b) Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c) Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d) En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e) Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f) Gestionar que la Directora General ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la denuncia.
- g) Gestionar que la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, en coordinación con las autoridades del instituto que correspondan, adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
- h) Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3 de la RM N° 067-2024-MINEDU.
- i) Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
- j) Formular recomendación a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del instituto y al Directora General 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.

## DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

**Art. 196°.** La Directora General, a través de la Unidad de Bienestar social y Empleabilidad del instituto, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

- a) Llevar a cabo evaluaciones anuales para identificar posibles situaciones de hostigamiento sexual, o riesgos de que estas sucedan, dentro de su ámbito de intervención. Las herramientas utilizadas para este fin deben además identificar acciones de mejora para enfrentar el hostigamiento sexual.
- b) Brindar una capacitación en materia de hostigamiento sexual, a la comunidad educativa, al inicio de las actividades del periodo académico. Esta capacitación debe sensibilizar sobre la importancia de combatir el hostigamiento sexual, identificar dichas situaciones y brindar información sobre los canales de atención de las denuncias.
- c) Gestionar capacitaciones especializadas, cuanto menos una vez al año, al Directora General, Unidad de Bienestar y Empleabilidad, Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, Comisiones de Procesos Administrativos Disciplinarios y a aquellos/as involucrados/as en la materia de hostigamiento sexual, dentro de la institución.



- d) Difundir periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.
- e) Identificar áreas, espacios y factores de riesgo que pueden facilitar la realización de actos de hostigamiento sexual, con el fin de removerlos y evitar que se generen o repitan.
- f) Recomendar políticas internas para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, las mismas que deben regularse a través de directivas, reglamentos internos u otros documentos. Dichos documentos deben especificar los canales para la presentación de denuncias, el procedimiento de investigación y sanción y los plazos de cada etapa, los cuales no pueden ser mayores a los previstos en la Ley N° 27942 y su Reglamento.

## **SOBRE LA RUTA DE ATENCIÓN**

- Art. 197°.** La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la RM N° 067-2024-MINEDU y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- Art. 198°.** El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Unidad administrativa encargada de los Recursos Humanos o al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- Art. 199°.** Si la denuncia es recibida por algún directivo del instituto, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- Art. 200°.** Si la denuncia es realizada directamente en la GREA, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Unidad administrativa encargada de los Recursos Humanos o al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo con el régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del instituto.
- Art. 201°.** Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del instituto, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.
- Art. 202°.** El CIFHS debe comunicar a la GREA, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad del instituto la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- Art. 203°.** La GREA que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- Art. 204°.** Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho al Directora General a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la RM N° 067-2024-MINEDU.

## **MEDIDAS DE PROTECCIÓN**

- Art. 205°.** Las medidas de protección a favor del hostigado/a, en lo que corresponda, pueden ser:
- Rotación o cambio de lugar del/de la presunto/a hostigador/a.
  - Suspensión temporal del presunto hostigador/a.
  - Rotación o cambio de lugar del hostigado/a, siempre que haya sido solicitada por él/ella.



- Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- Otras medidas que busquen proteger y asegurar el bienestar de la víctima conforme con la norma aplicable.

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

**Art. 206°.** Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos. En relación a ello, la IE debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.

**Art. 207°.** Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, la Directora General del instituto, la bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

### **SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO**

**Art. 208°.** Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión académica-administrativa, la unidad de investigación o la gestión institucional, así como los asistentes y tutores del instituto, la Directora General, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo al numeral 3 de la RM N° 067-2024-MINEDU, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

- a) El PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.
- b) El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, celeridad y eficaz.
- c) La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.
- d) Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- e) Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- f) La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- g) El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.



- h) La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendario.
- i) Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:
- Declaración de testigos.
  - Documentos públicos o privados.
  - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotográficas, objetos, cintas de grabación, entre otros.
  - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotecnia, análisis biológicos, químicos, entre otros.
  - Cualquier otro medio probatorio idóneo.
  - Para la fase sancionadora, la autoridad competente, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe.
- j) De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.
- k) Sus los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.

#### **SITUACIONES DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL REALIZADAS POR UN ESTUDIANTE**

**Art. 209°.** Cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el procedimiento interno para la investigación y sanción de dichos actos, se rige por las reglas establecidas en los documentos internos del instituto, las mismas que deben considerar mínimamente lo siguiente:

- a) Establecer que las conductas de hostigamiento sexual son una falta muy grave y determinar las sanciones que se pueden imponer ante dichos actos.
- b) Disponer clara y detalladamente los canales de denuncia, de atención médica y psicológica propios de la IE o de instancias externas, referidos en el artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942.
- c) Dictar medidas de protección que se pueden ejecutar, las que deben considerar como mínimo aquellas establecidas en las disposiciones generales de la RM N° 067-2024-MINEDU.
- d) El CIFHS debe desarrollar la investigación, la misma que tiene un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados desde que se recibe la denuncia, para investigar los hechos. Dentro de dicho plazo se otorga a el/la denunciado/a un plazo para formular sus descargos.
- e) El CIFHS emite un informe al Directora General del instituto con el resultado de la investigación y la recomendación de la sanción. Dicho informe es notificado al/la denunciado/a, otorgándole un plazo no mayor a diez (10) días calendario para que presente los descargos que considere pertinentes, vencido el plazo con el descargo o sin él, la autoridad máxima emite el acto sancionando o absolviendo al denunciado/a.
- f) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa institucional.



## CAPITULO IV

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

#### DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS AL ESTUDIANTE

**Art. 210°.** Son estudiantes del instituto, quienes se han matriculado y/o ratificado matrícula formalmente

**Art. 211°.** El estudiante del instituto, tiene los siguientes:

#### DEBERES.

- a. Cumplir con las normas institucionales y dedicarse con responsabilidad a su formación académica y profesional.
- b. Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- c. Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con sus compañeros, profesores y los demás miembros de la comunidad educativa.
- d. Matricularse y presentarse a las evaluaciones de los docentes y evaluación Institucional.
- e. Registrar como mínimo el 70% de asistencia a clases por modulo y/o unidades didácticas.
- f. Asistir a clases correctamente vestido con el uniforme institucional.
- g. Cumplir con los trabajos prácticos que se la asigne.
- h. Rendir evaluaciones en la fecha y hora programada.
- i. Proyectar una buena imagen en la Institución a través de su comportamiento, rendimiento académico, iniciativas y participación en los actos que este convoque.
- j. Participar en actividades, académicas de capacitación social, cultural, deportiva y de proyección a la comunidad.
- k. Leer, interpretar y ejecutar los contenidos de los avisos publicados, en los murales de la Institución, emanadas de las diferentes Jefaturas existentes y de la autoridad de la Institución.
- l. Acatar los acuerdos y disposiciones dados por los órganos superiores de la Institución.
- m. Respetar a sus compañeros de estudio, autoridades, docentes y demás trabajadores de la Institución.
- n. Cuidar y conservar las instalaciones, mobiliario, equipo y demás enseres de la Institución.
- o. Cooperar y Demostrar solidaridad y cooperación en caso de emergencia social.
- p. Apoyar la realización de actividades económicas que genere recursos a favor de la Institución en lo referente a su equipamiento.
- q. Apoyar la gestión Institucional buscando mecanismos de enlace que permitan obtener al más breve plazo los objetivos, fines y metas para su total desarrollo.
- r. Poseer iniciativa y liderazgo para emprender acciones a favor de la Institución.
- s. Representar a la institución en los actos académicos, culturales y deportivos.
- t. Conocer los contenidos de los documentos de gestión del Instituto, y se encuentran a disposición en la biblioteca institucional.
- u. Ratificar su matrícula en el plazo ordinario. De ratificarse en plazo extemporáneo se hará con recargo del importe original.
- v. De no ratificar la matrícula no estará en capacidad de continuar sus estudios por el semestre que le corresponde, por lo que debe solicitar Reserva de Matrícula.
- w. Mantener limpia y presentable el aula, y en general el local de la institución



- x. Estar al día en sus pagos por conceptos de matrícula y mensualidades.
- y. Abstenerse de realizar e intervenir en actividades político-partidarias dentro de la institución y en actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física y mental de las personas.
- z. Contribuir con el mantenimiento y conservación de las aulas y talleres, laboratorios, maquinarias, equipos e instalaciones del Instituto.
- aa. No usar el nombre del Instituto en actividades o actos no autorizados por la Dirección.
- bb. Permitir que el personal de vigilancia y seguridad de la institución efectúe la revisión de sus mochilas, maletines y otros, siempre que el caso amerite.
- cc. Mantener una conducta respetuosa, absteniéndose de realizar actos, expresiones o comportamientos que constituyan hostigamiento sexual.
- dd. Informar o denunciar oportunamente ante las instancias institucionales correspondientes cualquier presunto caso de hostigamiento sexual del que sea víctima o testigo.
- ee. Colaborar con las acciones institucionales de prevención, investigación y atención, brindando información veraz cuando sea requerido y respetando la confidencialidad del proceso en caso de hostigamiento sexual.

**Art. 212º.** El estudiante del Instituto, tiene los siguientes:

**DERECHOS.**

- a. Acceder al sistema educativo sin discriminación de ninguna naturaleza, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- b. Recibir una formación profesional y académica de calidad conforme al perfil del programa de estudios que esté estudiando.
- c. Recibir buen trato y una adecuada orientación que le conciernen como estudiante.
- d. Recibir estímulos en mérito de cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias que beneficien la imagen institucional, así como por investigaciones realizadas en su formación académica de su respectivo programa de estudios.
- e. Acceder a becas de estudios y ayuda de acuerdo con su limitada situación económica y destacado rendimiento académico, y por su condición de deportista calificado, conforme a ley.
- f. Registrar, ratificar y reservar su matrícula dentro de los plazos ordinarios establecidos.
- g. Solicitar su traslado interno y externo.
- h. Asistir al desarrollo de clases, a ser evaluado y a recibir informe escrito de los resultados.
- i. Recibir orientación para el examen teórico – práctico, certificación titulación y convalidación; y Asesoramiento para la elaboración de trabajos de aplicación profesional.
- j. Recibir estímulos y gozar de los servicios institucionales.
- k. Formular peticiones y sugerencias, por escrito ante la Jefatura de Unidad Académica, Áreas y Dirección.
- l. Justificar inasistencias debidamente documentadas.
- m. A ser informados periódicamente sobre su rendimiento académico
- n. Los estudiantes que hayan dejado de estudiar máximo dos años (4 semestres académicos), podrán reincorporarse sin examen previo.
- o. Recibir el Reglamento Interno y los sílabos correspondientes a su Programa de estudios.
- p. Hacerse acreedor a becas de hasta el 50% de descuento en el pago de sus pensiones a estudiantes por ser excelencia académica, discapacitados, deportistas destacados, realicen o han realizado el servicio militar, de escasos recursos económicos, tiene más de un hermano estudiando en el instituto, entre otros, otorgados por el Instituto. El instituto otorga becas hasta el 10% del total de estudiantes por programa de estudios y en cada periodo académico.



- q. Presentar reclamos ante la Dirección, relacionados con su disconformidad de los resultados de sus evaluaciones, dentro de los tres (3) días de haber tomado conocimiento de éstos.
- r. Formar organizaciones culturales, deportivas, sociales, participando en ellas en forma responsable, según la normatividad vigente.
- s. Ser atendido en forma amable por los directivos, jerárquicos, docentes y administrativos de la Institución.
- t. Realizar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, en instituciones del rubro automotriz que tienen convenio con el instituto.
- u. Tener conocimiento de las tasas, montos de pensiones u otros pagos que debe realizar, ya sea por medio de la web institucional u otro medio (en un lugar visible de tesorería y caja del instituto). Así mismo en las próximas semanas por transparencia el instituto publicará en su web institucional:
  - Relación y número de becas y reducción del pago de pensiones a los estudiantes, en el año en curso.
  - Relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda.
  - Proyectos de investigación y su presupuesto asignado.
  - Conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las unidades didácticas en las que se desempeña.
  - El número de ingresantes, matriculados y egresados por año de los programas formativo.
  - Relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
  - Periodo de vigencia de su licenciamiento (cuando se obtenga el licenciamiento).
  - El Reglamento Interno.
  - El texto único de procedimientos administrativos (TUO) del instituto
- v. Recibir el servicio educativo en un ambiente seguro, respetuoso y libre de hostigamiento sexual, acoso, discriminación o violencia de cualquier tipo.
- w. Denunciar hechos de hostigamiento sexual y a que se garantice la confidencialidad, la protección de su integridad y la prohibición de represalias, asegurando su continuidad académica.
- x. Recibir orientación, atención y acompañamiento oportuno durante el procedimiento institucional en caso de hostigamiento sexual, evitando la revictimización y garantizando un trato digno e imparcial.
- y. A ser prevenidos, atendidos en caso de denuncias y sancionar a los responsables frente a hechos de hostigamiento sexual (RM N° 067-2024-MINEDU). El instituto próximamente adoptará medidas como directivas u otro documento similar, así como conformar el Comité de Defensa del Estudiante, liderado por el Jefe de Bienestar y empleabilidad, quien será el responsable de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, hostigamiento sexual, discriminación, entre otros.

**Art. 213°.** El estudiante del Instituto, tiene los siguientes:

### **ESTÍMULOS**

#### **a. Reconocimiento académico**

- Diplomas o certificados de mérito por obtener los primeros puestos en su programa de estudios o semestre.



- Menciones honoríficas por excelencia académica sostenida.
- Publicación de sus logros en murales, redes sociales institucionales o boletines
- b. Estímulos a la innovación y emprendimiento**
  - **Participación en concursos o ferias de proyectos tecnológicos, de emprendimiento o investigación.**
  - **Financiamiento o apoyo logístico para prototipos o ideas innovadoras.**
  - **Reconocimiento institucional o externo por buenas prácticas o aportes relevantes.**
- c. Representación institucional**
  - Oportunidad de representar al instituto en eventos académicos, congresos, concursos regionales o nacionales.
  - Becas para asistir a seminarios, pasantías o talleres especializados.
- d. Beneficios formativos y laborales**
  - Pasantías preferenciales o acceso a prácticas en instituciones aliadas.
  - Cartas de recomendación institucional.
  - Prioridad en programas de inserción laboral.
- e. Reconocimientos al liderazgo y valores
  - Premios al "Estudiante Líder", "Estudiante Solidario" o "Promotor del Medio Ambiente".
  - Reconocimiento por participación activa en comités, brigadas, tutorías entre pares, etc.
  - Estímulos por promover la convivencia, la inclusión y el respeto
- f. Estímulos económicos (según recursos disponibles)**
  - Becas de estudio parcial o total.
  - Descuentos en pensiones o matrículas.

## DEBERES, DERECHOS Y ESTÍMULOS AL PERSONAL DOCENTE

**Art. 214°.** Son **deberes** del personal docente del Instituto.

- a. Asistir puntualmente al desarrollo de sus clases académicas, si no asiste hasta en tres oportunidades, será retirado de la institución y deberá pagar una penalidad según lo estipule su contrato laboral.
- b. Cumplir sus funciones en concordancia con las leyes y normatividad vigente de manera eficaz, eficiente y efectiva.
- c. Desempeñar con responsabilidad, entereza y cabalidad las funciones contenidas en el presente reglamento.
- d. Formar parte del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual (CIFHS), siempre y cuando no hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos por delito de terrorismo, apología de terrorismo o cualquiera de los delitos de violación de la libertad sexual, o por los delitos de tráfico ilícito de drogas (Ley N° 29988) o no tener ninguno de los impedimentos comprendidos en los supuestos de la Ley N° 30901 y los vinculantes.
- e. Perfeccionar y desarrollar permanentemente sus conocimientos y capacidad docente, en lo posible con Apoyo de la institución.
- f. Realizar labor intelectual, creativa, científica, artística y tecnológica. Los docentes Ejecutar docencia con libertad de pensamiento y con respeto a la discrepancia.



**REGLAMENTO INTERNO (RI) 2026 – 2032  
(PEI)**

Código: RI-001

Versión, Año: 0-2026

- g. Observar conducta digna, acorde con los principios institucionales y a la ética profesional del docente.
- h. Ejercer sus funciones de docente con independencia de toda actividad política partidaria o intereses personales.
- i. Contribuir al desarrollo local, regional, a través del estudio, la investigación y la proyección social.
- j. Asistir con puntualidad al Instituto, según el horario establecido.
- k. Mantener relaciones de cordialidad y fraternidad con los compañeros de trabajo, estudiantes y comunidad.
- l. Cuidar los ambientes de la institución, cuando sean utilizados fuera de la jornada laboral previo FUT con 48 horas de anticipación, haciéndose responsable por cualquier suceso negativo.
- m. Participar, bajo responsabilidad, en las comisiones asignadas.
- n. Alcanzar Informe de resultados de evaluaciones, recuperación, carga extraordinaria, dentro de las 48 horas de culminada la evaluación.
- o. Dictar diligentemente las unidades didácticas a su cargo.
- p. Entregar notas de evaluación dentro de los tres (3) días de ejecutado la acción.
- q. Liderar propuestas concretas que generen el cambio Institucional.
- r. Conocer los contenidos de los documentos de gestión del instituto, que a continuación se detallan, y se encontrarán a disposición, en la página web institucional y en la biblioteca institucional:
  - Proyecto Educativo Institucional (PEI).
  - Plan de Anual Trabajo (PAT).
  - Reglamento Interno (RI).
  - Manual de Perfil de Puestos.
  - Reglamento y Plan de seguimiento a egresados.
  - Reglamento de selección de personal docente y administrativo, así como directivo.
  - Plan de Supervisión de Monitoreo de desempeño docente.
  - Plan de Capacitación docente y administrativo.
  - Memoria Anual de Gestión.
  - Inventario de bienes y Patrimonio de la Institución.
  - Plan de Mantenimiento de Infraestructura.
  - Plan de seguridad en defensa civil.
  - Entre otros.

**Art. 215º.** Son **derechos** del personal docente del Instituto:

- a. Una estructura remunerativa acorde con su categoría docente y con su régimen de dedicación, así como los incentivos extraordinarios de acuerdo a su desempeño y responsabilidad, determinadas por la Dirección General en concordancia con la Ley.
- b. Ejercer su labor docente con libertad, sujeto a lo establecido en este Reglamento.
- c. Conocer los resultados de la evaluación de su desempeño docente y a ser retroalimentado.
- d. Ser informado de sus inasistencias y tardanzas mensualmente.



- e. Participar en la formulación y evaluación de los planes y programas relacionados con el aspecto técnico pedagógico.
- f. Ser informado sobre los factores o criterios a emplearse en la evaluación del desempeño laboral, así como de los resultados obtenidos en forma individual y oportuna para mejorar su labor académica.
- g. Ser reconocido por su desempeño profesional, por su participación en actividades curriculares, de responsabilidad social, proyección social y por promover la innovación tecnológica (a partir de los tres años).

**Art. 216°.** Son **Estímulos** para el personal docente del Instituto:

- Reconocimiento al mérito docente: por desempeño destacado, innovación educativa, liderazgo académico o buenas prácticas pedagógicas.
- Premios o menciones institucionales: al “Docente del Año”, por innovación, por acompañamiento estudiantil, entre otros.
- Acceso a capacitaciones, diplomados o especializaciones gratuitas o subvencionadas por el instituto.
- Bonificaciones por desempeño destacado.
- Remuneraciones diferenciadas para docentes que asumen funciones adicionales (coordinación académica, tutoría).
- Apoyo para participar en congresos, seminarios o revistas científicas.
- Reconocimientos públicos en ceremonias institucionales.
- Cartas de felicitación o agradecimiento.
- Inclusión en murales de honor, boletines o medios digitales del instituto.
- Flexibilidad horaria para docentes que estudian o desarrollan proyectos.
- Reconocimiento en evaluaciones de desempeño institucional.

#### **DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 217°.** El Personal Administrativo del instituto, lo conforman los trabajadores que desempeñan un cargo o una función no docente y apoyan en la gestión de la formación profesional o la institucional.

**Art. 218°.** El personal administrativo participa conjuntamente con los otros actores educativos en las actividades previstas para apoyar la formación de los estudiantes.

**Art. 219°.** Son **deberes** del personal administrativo, los siguientes:

El personal administrativo del instituto debe cumplir, entre otros, los siguientes deberes:

- a. Cumplir con las funciones asignadas en su cargo, de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones o el perfil de puesto correspondiente.
- b. Respetar las normas institucionales, reglamentos internos y disposiciones emitidas por la Dirección General del instituto.
- c. Brindar atención adecuada y oportuna a los estudiantes, docentes, egresados y usuarios del servicio educativo.
- d. Contribuir al buen funcionamiento institucional, colaborando con las actividades académicas y administrativas del instituto.
- e. Guardar reserva y confidencialidad respecto a la información institucional, académica o administrativa a la que tenga acceso.
- f. Cuidar y preservar los bienes, equipos e infraestructura del instituto.
- g. Actuar con ética, responsabilidad, respeto y transparencia en el desempeño de sus funciones.
- h. Cumplir con el horario de trabajo y las obligaciones laborales establecidas por la institución.
- i. Participar en actividades de capacitación institucional orientadas al fortalecimiento de sus competencias laborales.



Promover un ambiente de respeto y convivencia adecuada dentro de la comunidad educativa

**Art. 220°.** Son **prohibiciones** al personal administrativo, por lo que está prohibido:

- a. Realizar actos que afecten la imagen o prestigio del instituto.
- b. Utilizar los bienes, recursos o instalaciones institucionales para fines personales o ajenos al servicio educativo.
- c. Divulgar información confidencial o reservada relacionada con estudiantes, personal o procesos institucionales.
- d. Solicitar o recibir beneficios indebidos, pagos, regalos o favores a cambio de servicios administrativos.
- e. Realizar actos de discriminación, acoso u hostigamiento contra estudiantes, docentes o trabajadores.
- f. Alterar, falsificar o manipular documentos institucionales o registros administrativos.
- g. Presentarse a laborar bajo efectos de alcohol o sustancias prohibidas.
- h. Abandonar su puesto de trabajo sin autorización durante la jornada laboral.
- i. Usar lenguaje ofensivo, agresivo o inapropiado dentro del entorno institucional.
- j. Interferir o obstaculizar el normal desarrollo de las actividades académicas o administrativas.

**Consecuencia del incumplimiento**

El incumplimiento de los deberes o la comisión de prohibiciones puede dar lugar a **sanciones disciplinarias**, tales como:

- amonestación verbal
- amonestación escrita
- suspensión temporal
- despido o separación laboral, según la gravedad de la falta.

**Art. 221°.** Los **derechos** del personal administrativo, están prescritos también en el D.S. N° 005 – 90 – PCM. a continuación, se describen entre estos, los siguientes:

- a. Percibir las remuneraciones y beneficios sociales que le correspondan. En ese sentido, no podrán ser deducida o retenida suma alguna sin previa autorización del colaborador por escrito o por mandato del Poder Judicial.
- b. Gozar en forma oportuna del descanso semanal remunerado y del descanso vacacional, de acuerdo a la normativa laboral vigente.
- c. Contar con las medidas necesarias que garanticen el respeto de las normas sobre seguridad, higiene y salud al interior del centro de trabajo.
- d. Recibir un trato respetuoso, procurando mantener la armonía en las relaciones de trabajo.
- e. Ser oportunamente informado de las disposiciones que norman las condiciones de trabajo.
- f. Formular reclamos verbales y/o escritos cuando considere vulnerados sus derechos laborales.
- g. Que su ficha médica y antecedentes de salud sean mantenidos en estricta reserva por La Institución.
- h. A no ser afectado en su dignidad con actos contrarios a la moral.
- i. Los demás derechos previstos en las normas legales, los que se establecen en el presente reglamento y en las disposiciones que indique La Institución



**Art. 222º.** Los Estímulos para el personal administrativo son:

- Bonificaciones por cumplimiento de metas o desempeño destacado.
- Premios económicos por puntualidad, asistencia perfecta o calidad en el servicio.
- Incrementos salariales por antigüedad o evaluaciones positivas.
- Acceso a cursos, talleres o capacitaciones técnicas y administrativas.
- Certificaciones para mejora de habilidades (gestión documentaria, atención al usuario, mantenimiento, etc.).
- Diplomas o menciones por años de servicio, compromiso o buena actitud.
- Reconocimiento público en ceremonias, boletines o redes sociales institucionales.
- "Trabajador del mes" u "Operativo destacado", según áreas específicas.
- Celebraciones por cumpleaños o fechas especiales.
- Flexibilidad horaria cuando se demuestra compromiso y responsabilidad.
- Posibilidad de asumir nuevas funciones con reconocimiento formal.
- Promoción interna a cargos de mayor responsabilidad (jefaturas o coordinación).
- Inclusión en comités institucionales (comités de seguridad, bienestar, mantenimiento, etc.).
- Valoración de sus ideas para mejorar procesos administrativos u operativos.

## CAPITULO V

### INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

#### INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

##### DE LAS INFRACCIONES A LOS ESTUDIANTES

**Art. 223º.** Se consideran como infracciones sancionables los siguientes actos que cometan los estudiantes.

- a. Abandonar el salón de clases, taller o el instituto, sin autorización
- b. Practicar juegos de azar en el aula y/o cualquier lugar dentro de la institución.
- c. Permanecer en el aula luego de culminadas las clases, sin la autorización respectiva.
- d. Hacer uso de celulares y otros equipos móviles de comunicación en horas de clases.
- e. Asistir a la institución con prendas de vestir que atenten contra el pudor y las buenas costumbres: shorts, bermudas, gorros, tops, el uso de piercing y el uso de aretes en los varones.
- f. Fumar e ingerir bebidas alcohólicas dentro del instituto.
- g. Practicar actos contra la moral y las buenas costumbres (hurto, consumir estupefacientes en cualquiera de sus modalidades dentro de la institución).
- h. Agredir en forma verbal y/o física a sus compañeros de estudios, profesores y demás integrantes de la institución.
- i. Provocar desorden dentro de la institución.
- j. Negarse a participar en los actos educativos, culturales, deportivos, formativos, aniversario institucional, conmemoraciones: de la patria, la calidad, y la ciudad, y otros que convoque la institución; sólo con justificación comprobada.
- k. Atentar contra el patrimonio de la institución.



- I. Realizar actos individuales o colectivos que perturben el normal desarrollo de las actividades institucionales.
- m. Instalar software y/o juegos no permitidos en los equipos de cómputo

## DE LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

**Art. 224°.** Los estudiantes que cometan acciones tipificadas en el artículo precedente serán sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley N° 30512. Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave o los que disponga la Dirección de la Institución

**Art. 225°.** Al cometer las infracciones, el estudiante se hará acreedor a las sanciones siguientes:

### 1. Amonestación verbal

- Es una **llamada de atención verbal** realizada por el docente o autoridad académica.
- Se aplica ante **faltas leves**, como incumplimiento de normas de convivencia o comportamiento inadecuado ocasional.

### 2. Amonestación escrita

- Consiste en una **advertencia formal registrada en el expediente del estudiante**.
- Se aplica cuando el estudiante **reincide en faltas leves** o incurre en conductas que afectan el normal desarrollo de las actividades académicas.

### 3. Suspensión temporal

- Implica la **separación del estudiante de las actividades académicas por un periodo determinado** (días o semanas).
- Se aplica ante **faltas graves**, por ejemplo:
  - fraude académico,
  - agresiones verbales,
  - daños a bienes institucionales,
  - alteración del orden institucional.

### 4. Separación definitiva del Instituto

- Es la **expulsión o pérdida de la condición de estudiante**.
- Se aplica en casos de **faltas muy graves**, tales como:
  - agresión física grave,
  - hostigamiento sexual,
  - suplantación de identidad en evaluaciones,
  - falsificación de documentos,
  - actos que atenten contra la integridad de la comunidad educativa.

## Principios que deben respetarse en la aplicación de sanciones

Las sanciones deben aplicarse respetando:

- Debido procedimiento disciplinario
- Derecho de defensa del estudiante
- Proporcionalidad de la sanción
- Gradualidad según la gravedad de la falta



**Art. 226°** La sanción de Amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves y la de separación definitiva, a las muy graves

**Art. 227°** La Directora General designará mediante Resolución Directoral a la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinente.

**Art. 228°** La Directora General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los 30 días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación, ante la Directora General. La reconsideración será resuelta por la Directora General y la apelación, en última instancia, por el Concejo Institucional.

**Art. 229°** Se pierde la condición de estudiante del Instituto, por los siguientes casos

- Falta grave
- Condena judicial que imponga pena privativa de la libertad
- Bajo rendimiento académico en tercera repitencia del semestre.

## DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

### DE LAS INFRACCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

**Art. 230°** Son infracciones sujeto a sanciones del docente, lo siguiente:

- a. El incumplimiento de sus deberes e inasistencias a sus labores académicas
- b. Cuando realice actos no contemplados en este reglamento, pero sancionados por ley como infracciones.
- c. Hacer proselitismo político – partidaria en el ejercicio de sus funciones.
- d. Abandonar la Institución en horas que corresponda a su labor, sin la autorización de la Dirección.
- e. Emitir declaraciones negativas a través de los medios de comunicación sobre asuntos de la Institución sin las pruebas correspondientes.
- f. Atender contra el patrimonio Institucional.
- g. Recibir retribuciones o dádivas por realizar actos de servicio en beneficio personal.
- h. Ofrecer, en calidad venta, diferentes productos dentro de la Institución.
- i. Evitar relaciones afectivas que genere un vínculo sentimental con los estudiantes (a) del instituto en vista que deterioran la imagen institucional.
- j. 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, y la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU. norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior”.

### DE LAS SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE

**Art. 231°** El Docente del Instituto será sancionado según la gravedad de la Infracción, previo proceso administrativo por la autoridad competente.

**Art. 232°** Las sanciones a recibir son:

1. **Amonestación verbal**  
Llamado de atención por faltas leves (puntualidad, incumplimientos menores).



2. **Amonestación escrita**  
Se registra formalmente en el legajo del docente por reincidencia o faltas leves reiteradas.
3. **Suspensión temporal sin goce de haber** (o sin retribución, según contrato)  
Se aplica por faltas moderadas o graves (incumplimiento reiterado, negligencia, conducta inapropiada).
4. **Separación o destitución del cargo** (desvinculación laboral)  
Para faltas graves, por ejemplo:
  - hostigamiento sexual
  - violencia o maltrato
  - actos contra la integridad del estudiante
  - falsificación de documentos o notas
  - abandono de funciones
  - faltas éticas graves
5. **Inhabilitación para ejercer docencia en la institución**  
Puede incluirse como medida interna (sobre todo en faltas muy graves).

Cabe mencionar que estas sanciones se dan de acuerdo a la tipificación de la falta cometida. Entre los tipos de faltas se consideran:

#### **Faltas leves**

Son conductas que afectan de manera menor el cumplimiento de funciones docentes, el orden institucional o la calidad del servicio educativo, sin ocasionar perjuicio significativo a los estudiantes ni a la institución.

#### **Se consideran faltas leves:**

1. **Tardanzas ocasionales** al inicio de clases o actividades académicas, sin justificación.
2. **Inasistencia injustificada eventual** a una sesión, sin perjuicio grave o sin reincidencia.
3. **Incumplimiento ocasional** en la entrega de documentos académicos (sílabos, sesiones, instrumentos de evaluación, informes), sin afectar el proceso.
4. **No registrar oportunamente** asistencia o avances de clase en los formatos establecidos, sin reincidencia.
5. **Uso inadecuado del lenguaje** o trato poco cordial hacia estudiantes, sin ofensas graves ni discriminación.
6. **Descuido menor** en el manejo del aula, materiales o equipos, sin daño.
7. **Incumplimiento parcial** de normas institucionales menores (uso de credencial, presentación personal, procedimientos internos).
8. **No participar de manera ocasional** en reuniones de coordinación, tutoría o actividades institucionales programadas, sin justificación válida.
9. **Uso no autorizado ocasional** de equipos institucionales para asuntos personales, sin afectar el servicio.
10. **Falta de comunicación oportuna** sobre incidencias menores (cambio de horario, suspensión por fuerza mayor, etc.).

#### **Faltas graves**

Son conductas que afectan significativamente el servicio educativo, el logro de aprendizajes, la convivencia institucional, la integridad del estudiante o la imagen del instituto; incluye reincidencia en faltas leves.



**Se consideran faltas graves:**

1. **Reincidencia** en faltas leves (tardanzas, inasistencias, incumplimientos).
2. **Inasistencias injustificadas reiteradas** o abandono del aula durante la sesión.
3. **Incumplimiento reiterado del sílabo** o de la programación académica, afectando el avance curricular.
4. **No aplicar los instrumentos de evaluación** aprobados o hacerlo sin criterios claros, generando afectación al estudiante.
5. **Demora injustificada en la entrega de notas** o actas, afectando procesos académicos institucionales.
6. **Registro negligente o erróneo** de notas, asistencia u otros documentos académicos, por descuido reiterado.
7. **Trato ofensivo, humillante o intimidatorio** hacia estudiantes o miembros de la comunidad educativa.
8. **Incumplimiento de medidas de seguridad** en laboratorios, talleres o campos clínicos (especialmente en programas de mecánica y mecatrónica automotriz).
9. **Uso inadecuado de la autoridad docente** (amenazas, chantajes académicos, presiones indebidas).
10. **Divulgación de información interna** del estudiante o del instituto sin autorización (no sensible, pero indebida).
11. **Negativa injustificada** a participar en acciones de monitoreo, supervisión o acompañamiento académico.
12. **Desatención de tutoría o consejería** asignada, cuando esta forma parte de sus funciones.
13. **Uso de materiales no pertinentes** o contrarios a los valores institucionales durante el proceso formativo.
14. **Falta de respeto reiterada** hacia directivos, colegas o personal administrativo.
15. **Realizar actividades ajenas** a la docencia durante el horario de clase, afectando el servicio.

**Faltas muy graves**

Son conductas que vulneran gravemente la integridad de los estudiantes, la legalidad, la ética, la transparencia, la seguridad, o que constituyen presuntos delitos o afectación severa a la imagen institucional.

**Se consideran faltas muy graves:**

1. **Hostigamiento sexual** en cualquiera de sus formas (verbal, física, digital, psicológica o por insinuaciones).
2. **Violencia física o psicológica**, amenazas o coacción contra estudiantes o miembros de la institución.
3. **Discriminación** por motivos de sexo, identidad, edad, discapacidad, religión, origen, condición económica u otros.
4. **Represalias** contra estudiantes denunciantes, testigos o afectados en procedimientos institucionales.
5. **Manipulación, adulteración o falsificación** de notas, actas, evaluaciones, registros académicos o documentos oficiales.
6. **Cobros indebidos** a estudiantes (dinero, regalos o favores) por notas, evaluaciones, prácticas, aprobaciones o trámites.



7. **Condicionar la evaluación** a favores personales, económicos o de cualquier naturaleza.
8. **Consumo de alcohol o drogas** durante el ejercicio de funciones o dentro de la institución.
9. **Asistir a clases en estado de ebriedad** o bajo efectos de drogas.
10. **Apropiación o sustracción** de bienes institucionales o materiales del estudiante.
11. **Divulgación de datos personales sensibles** de estudiantes (salud, denuncias, evaluaciones, sanciones, etc.).
12. **Negligencia grave en talleres/laboratorios** que ponga en riesgo la vida o salud de los estudiantes (bioseguridad, equipos, sustancias, etc.).
13. **Suplantación de identidad** o firma, o uso indebido de credenciales institucionales.
14. **Obstrucción o interferencia** en procedimientos institucionales (supervisión, licenciamiento, auditorías, investigaciones).
15. **Cualquier conducta** que constituya presunto delito o afecte gravemente la integridad y derechos del estudiante.

## DE LAS INFRACCIONES (FALTAS) Y SANCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

### DE LAS INFRACCIONES

**Art. 233°** El personal administrativo incurre en infracción cuando realiza acciones u omisiones contrarias a las normas institucionales, laborales o éticas que regulan su desempeño.

#### 1. Infracciones relacionadas con el cumplimiento laboral

1. Incumplir las funciones asignadas en el perfil de puesto o contrato laboral.
2. Llegar tarde reiteradamente o retirarse antes del horario establecido.
3. Ausentarse del centro de trabajo sin autorización.
4. Abandonar el puesto de trabajo durante la jornada laboral.
5. Incumplir disposiciones o instrucciones emitidas por las autoridades institucionales.

#### 2. Infracciones relacionadas con la conducta y disciplina

6. Mantener conductas irrespetuosas hacia estudiantes, docentes o compañeros de trabajo.
7. Generar conflictos o alterar el clima laboral dentro de la institución.
8. Utilizar lenguaje ofensivo o inapropiado en el entorno institucional.
9. Incurrir en actos de discriminación o trato desigual hacia miembros de la comunidad educativa.

#### 3. Infracciones relacionadas con el uso de recursos institucionales

10. Utilizar bienes, equipos o instalaciones del instituto para fines personales.
11. Hacer uso indebido de materiales, equipos o recursos administrativos.
12. Dañar o deteriorar bienes institucionales por negligencia o descuido.

#### 4. Infracciones relacionadas con la gestión administrativa

13. Alterar, falsificar o manipular documentos institucionales.
14. No resguardar adecuadamente los archivos, registros o información institucional.
15. Divulgar información confidencial o reservada de la institución.
16. Realizar trámites administrativos de manera irregular.

#### 5. Infracciones relacionadas con la ética institucional



17. Solicitar o recibir beneficios económicos indebidos por la realización de trámites administrativos.
18. Realizar actos que afecten el prestigio o imagen institucional.
19. Presentarse a laborar bajo efectos de alcohol o sustancias prohibidas.
20. Participar en actos de hostigamiento, acoso o violencia dentro de la institución.

**Art. 234°** El personal administrativo incurrirá en falta al:

- a. Demostrar negligencia en el cumplimiento de sus funciones.
- b. Desobedecer las órdenes de la autoridad.
- c. Falta de palabra u obra a los compañeros de trabajo y/o autoridad
- d. Negarse a participar en eventos de capacitación programados dentro de la jornada laboral sin justificación comprobada, jornadas de recreación y trabajo; demostrando apatía, indiferencia y desinterés
- e. Infringir a lo establecido en el presente reglamento
- f. Hacer proselitismo político en el ejercicio de sus funciones.
- g. Abandonar la Institución en horas que corresponda a su labor, sin la autorización de la Dirección.
- h. Emitir declaraciones negativas a través de los medios de comunicación sobre asuntos de la Institución sin las pruebas correspondientes
- i. Atentar contra el patrimonio Institucional
- j. Recibir retribuciones o dádivas por realizar actos de servicio en beneficio personal
- k. Ofrecer, en calidad de venta, diferentes productos dentro de la Institución
- l. Evitar relaciones afectivas que generen un vínculo sentimental con los estudiantes (as) del instituto en vista que deterioran la imagen institucional.
- m. Incurrir en conductas de acoso y/u 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, y la Resolución Ministerial N° 067-2024-MINEDU. norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en centros de educación técnico productivo e institutos y escuelas de educación superior".

## DE LAS SANCIONES

**Art. 235°** Las sanciones al personal administrativo, están contemplados en el D.S. 005 – 90 – PCM y en el reglamento de la empresa, estas son:

- **Amonestación verbal o escrita:** Se aplica en casos de faltas leves y consiste en una advertencia formal al trabajador.
- **Suspensión sin goce de remuneraciones:** Implica la interrupción temporal de las labores del trabajador, sin percepción de sueldo, por un período determinado según la gravedad de la falta cometida.
- **Destitución:** Es la separación definitiva del trabajador, aplicada en casos de faltas graves o reiteradas que afectan el correcto funcionamiento de la administración institucional.

Cabe mencionar que estas sanciones se dan de acuerdo a la tipificación de la falta cometida. Entre los tipos de faltas se consideran:

### Faltas Leves



Son conductas que afectan de manera menor el cumplimiento de funciones, la disciplina institucional o la calidad del servicio, sin generar perjuicio grave a la institución, estudiantes o terceros.

**Se consideran faltas leves:**

1. **Tardanzas ocasionales** o reiteradas sin justificación, que no generen afectación grave del servicio.
2. **Inasistencia injustificada eventual** (por un día o fracción), sin perjuicio significativo.
3. **Incumplimiento parcial de funciones** por descuido, sin consecuencias graves (ej.: retraso en atención, demora en reportes).
4. **Falta de cortesía o trato inadecuado** hacia estudiantes, docentes, usuarios o compañeros, sin agresión ni discriminación.
5. **Uso inadecuado del uniforme o identificación** institucional, cuando sea obligatorio.
6. **Desorden o negligencia menor** en el manejo de documentos físicos o digitales, sin pérdida ni filtración.
7. **Uso ocasional no autorizado de equipos** (impresora, internet, teléfono institucional) para asuntos personales, sin afectar el servicio.
8. **No comunicar oportunamente** incidencias simples de trabajo (ej.: fallas de equipos, problemas de atención).
9. **Incumplimiento de normas internas menores**, como protocolos de atención, firmas, sellos, horarios de ventanilla, etc.
10. **No mantener el orden del ambiente de trabajo**, cuando afecta mínimamente la atención o el resguardo.

**Faltas Graves**

Son conductas que afectan significativamente la prestación del servicio, el cumplimiento institucional, la seguridad, la confianza, el orden o la imagen del instituto, o que implican reincidencia en faltas leves.

**Se consideran faltas graves:**

1. **Reincidencia** en faltas leves (tardanzas, inasistencias, incumplimientos).
2. **Inasistencias injustificadas reiteradas** o abandono del puesto de trabajo durante la jornada.
3. **Negligencia en el manejo de documentos** que genere riesgo de pérdida, retrasos importantes o afectación al estudiante (ej.: extravío temporal de expedientes, errores en registros).
4. **Errores reiterados** en el registro de información académica o administrativa (matrículas, constancias, pagos, notas, etc.) por descuido.
5. **Incumplimiento deliberado** de funciones asignadas o instrucciones del superior jerárquico.
6. **Trato ofensivo o maltrato verbal** a estudiantes, padres de familia, docentes o usuarios.
7. **Incumplimiento de normas de confidencialidad** en asuntos institucionales (difusión de datos no sensibles pero internos).
8. **Uso indebido de bienes institucionales** que afecte el servicio (ej.: uso excesivo de recursos, impresiones masivas no autorizadas).
9. **Alteración del orden institucional** mediante discusiones, conflictos o conducta inapropiada en horario laboral.
10. **Desobediencia a medidas de seguridad** o protocolos internos (control de accesos, inventarios, archivo, etc.).



11. **Retención injustificada de documentos** o expedientes, generando perjuicio al usuario.
12. **Realizar trámites o gestiones fuera del procedimiento** institucional sin autorización.
13. **Omisión de reporte** de hechos relevantes que afecten el servicio (ej.: irregularidades detectadas, pérdida de documentos).
14. **Uso no autorizado de claves, accesos o correos institucionales**, sin que implique manipulación fraudulenta.
15. **Permitir el acceso de terceros** a información o ambientes restringidos sin autorización.

#### **Faltas muy graves**

Son conductas que vulneran gravemente la integridad de las personas, la legalidad, la ética, la transparencia, el patrimonio institucional o el sistema académico-administrativo, o que constituyen presuntos delitos.

#### **Se consideran faltas muy graves:**

1. **Hostigamiento sexual**, acoso o conductas de connotación sexual hacia estudiantes, personal o usuarios.
2. **Violencia física, psicológica o amenazas** contra estudiantes, docentes, personal o terceros.
3. **Discriminación** por cualquier motivo (sexo, identidad, discapacidad, procedencia, condición económica, etc.).
4. **Represalias** contra denunciantes, testigos o personas que participen en procedimientos institucionales.
5. **Falsificación, adulteración o manipulación** de documentos institucionales (constancias, certificados, boletas, registros, resoluciones, etc.).
6. **Alteración indebida de información** en sistemas institucionales (matrículas, pagos, registros, notas, egresos, títulos, etc.).
7. **Cobros indebidos** a estudiantes o usuarios, o solicitud de dinero, regalos o favores para agilizar trámites.
8. **Apropiación, sustracción o pérdida intencional** de dinero, bienes, documentos o equipos institucionales.
9. **Divulgación de información confidencial o sensible** (datos personales, expedientes, sanciones, denuncias, calificaciones, etc.).
10. **Uso fraudulento de firmas, sellos o credenciales** institucionales.
11. **Actos de corrupción**, colusión o soborno en contrataciones, compras, pagos o procesos administrativos.
12. **Consumo, posesión o venta de alcohol o drogas** dentro de la institución o durante la jornada laboral.
13. **Ingreso en estado de ebriedad** o bajo efectos de drogas al centro de trabajo.
14. **Daño intencional** a infraestructura, equipos o bienes institucionales.
15. **Obstrucción de procedimientos** (auditorías, supervisiones, licenciamiento, investigaciones internas).
16. **Suplantación de identidad** o uso de documentación falsa en trámites institucionales.
17. **Cualquier conducta** que constituya delito o que afecte gravemente la integridad del estudiante y la imagen institucional.



**TÍTULO IV**  
**FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO I**

**INGRESOS**

- Art. 236°** Los aportes de la empresa, se rige por lo que señala la Nueva Ley de Institutos N° 30512 y su Reglamento DS N° 010-2017-MINEDU con sus modificatorias como son el DS N° 011-2019-MINEDU y el DS N° 016-2021-MINEDU.
- Art. 237°** La jefatura de unidad administrativa establece mecanismos y estrategias para la captación de recursos económicos que permitan financiar los gastos de la institución. La captación y administración de ingresos y actividades productivas, se rige por norma específica de la representación legal.
- Art. 238°** Los recursos financieros del Instituto están establecidos en base a los ingresos propios y que están descritos detalladamente en las tasas del Instituto,
- Art. 239°** La Jefatura de Unidad Administrativa cuidará, la eficiencia de la recaudación de ingresos y la adecuada programación de las solicitudes de giro, de modo que la institución no se perjudique.

**CAPTACIÓN DE INGRESOS**

**Art. 240°** La fuente de captación de los recursos financieros, son los siguientes:

- Recursos Propios generados por la Institución:
- Por capacitaciones, actualizaciones o cursos de especialización (cursos, seminarios, capacitación a agencias de turismo y de hotelería)
- Otros que la institución considere.

**Art. 241°** Los recursos propios que genera y administra el instituto, se obtiene por los siguientes conceptos:

- Presupuesto otorgado por la Promotoría.
- Desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales, siempre que no contravengan los fines educativos, ni afecten el orden público.
- Servicios de extensión educativa relacionados con el reforzamiento pedagógico, nivelación, capacitación y actualización a estudiantes, docentes y a la comunidad en general y recomendación laboral.

**Art. 242°** Los ingresos propios del Instituto son de acuerdo a su FUT y se generan por los siguientes rubros.

Tasas educacionales:

Acta consolidada de Experiencias  
Formativas en Situaciones Reales de  
Trabajo

Cambio de sección/turno

Carné de medio pasaje

Carta presentación - supervisión

Ceremonia de titulación

Certificado de estudios

Certificado modular

Constancia de egresado

Constancia de estudios

Constancia de matrícula

Constancia de no adeudo

Constancia de Experiencias Formativas  
en Situaciones Reales de Trabajo

Constancia de título en trámite

Convalidación de unidad didáctica

Derechos de traslado externo

Examen de subsanación

Fedatación de documento

Fedatado de título

Ficha de seguimiento

Licencia de estudios



Matricula por unidad didáctica	Reserva de matrícula
Queja y reclamos	Sílabus
Rectificación de nombres o apellidos	Tramites académicos
Reinicio de estudios	

**Art. 243°** Las utilidades generadas por los conceptos descritos, se destinarán exclusivamente para la reinversión de la mejora institucional.

## CAPÍTULO II

### PATRIMONIO E INVENTARIO DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN

**Art. 244°** El patrimonio de la Institución está constituida por el conjunto de bienes y servicios, con los que cuenta y que se detallan en el Inventario de bienes.

**Art. 245°** La institución, a través de la jefatura de unidad administrativa, garantiza el uso adecuado de su patrimonio, estableciéndose un sistema de registro, distribución, uso, mantenimiento, conservación, seguridad y control.

**Art. 246°** Los bienes que la institución acepta como donación, pueden ser muebles o inmuebles, debiéndose valorizar e incorporar al patrimonio.

**Art. 247°** Las donaciones de bienes muebles e inmuebles que la institución recibe de terceros, se hará constar en un acta de donación, para lo cual se solicitará los comprobantes de compra venta de los bienes donados, para registrarlos conforme a ley e ingresarlos al Inventario de institución. El acta será suscrita por ambas partes.

**Art. 248°** La comunidad educativa de la institución, tiene la obligación de cautelar el patrimonio institucional.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

#### PROCESO DE LICENCIAMIENTO

El proceso de licenciamiento institucional, se viene implementando de acuerdo a la nueva Ley de institutos y escuelas de educación superior y de la carrera pública de sus docentes N° 30512, así como demás normativa vigente.

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERO** Queda establecido el uso de la Papeleta de permiso para todo el personal que labore en la institución que por razones de urgencia o comisión de servicio se retire de la institución dentro de su horario ordinario de asistencia.

**SEGUNDO** Para rendir el examen de suficiencia profesional, los estudiantes deben acreditar conocimiento, dominio y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación.

**TERCERO** En los casos de representación institucional oficial, en eventos locales, regionales y nacionales, la institución asumirá los gastos que se generen en la participación docente y de los estudiantes.

**CUARTO** Lo dispuesto en el presente Reglamento será modificado a petición del Concejo Asesor y comunicado a la superioridad para su conocimiento y fines.

**QUINTO** En materiales impresos, de manera verbal, redes sociales y la página web institucional se publicará y difundirán:

- Los documentos de gestión institucional (PEI, PAT, RI, MPP, MPA).
- Los Planes de estudios que oferta el Instituto.



- La resolución de autorización y del licenciamiento del Instituto, la mención de los títulos que otorga, la matrícula, los exámenes, los horarios, así como el uso del sistema de información académica.
- Actividades pedagógicas, tecnológicas o artísticas, pertinentes al Instituto.
- Eventos institucionales sobre temas educativos y otras actividades formativas.
- Los derechos por pago de Tarifario del Instituto.

**SEXTO** Los egresados o estudiantes que hayan desarrollado el programa de estudios en otro instituto que no haya licenciado, obtienen el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con el programa de estudios licenciado del nivel de formación profesional técnico y cumplen con los requisitos del instituto para la obtención de dicho grado.

#### DISPOSICIONES TRASITORIAS

**PRIMERA:** El Jefe de la Unidad Administrativa, el Jefe de Unidad Académica y el Jefe de Bienestar social y empleabilidad impulsarán o complementarán las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, a través de las actividades productivas, promoviendo la realización de Proyectos aplicativos en los que participen nuestros estudiantes y egresados.

**SEGUNDA:** El instituto reportará a través del Sistema REGISTRA, los siguientes documentos:

- a. El registro de matrícula, el cual se remite a los treinta (30) días de haber iniciado el periodo académico
- b. El registro de evaluación y notas, equivalente al registro de acta de evaluación, el cual se remite a los treinta (30) días de haber culminado el periodo académico.

**TERCERA:** En tanto se emita la norma que regule el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos, el instituto solicita al MINEDU, el registro del Grado de Bachiller Técnico, del profesional Técnico y del Título de Técnico, en las veces que sea conveniente.

**CUARTA:** La aplicación y cumplimiento del presente reglamento, así como de cualquier situación no prevista en el presente, podrá ser resuelta por la Directora General previa aprobación de las instancias y miembros del instituto.

**SEXTA:** La actualización y vigencia del presente Reglamento es de seis años. De evaluarse su actualización se hará la modificación respectiva, caso contrario, se ratificará automáticamente.

**Arequipa, enero del 2026**