



**REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

**INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO  
“ANDRE VESALIO”**

## INTRODUCCIÓN

**El Instituto de Educación Superior “ANDRE VESALIO”**, Se fundó 04 de marzo de 1992 y se revalidó según **R.D. N.º R.D. N.º RD 260-2006-ED** del 31 de marzo del 2006

**El Instituto** es una entidad educativa de educación superior, que forma profesionales técnicos de primer orden con el firme compromiso de impartir una educación de calidad altamente competitiva, con sólidos valores morales; nuestros egresados están en capacidad de competir profesionalmente en el exigente mercado laboral.

Tiene como principal objetivo la formación de profesionales especializados en aquellas áreas que el mundo moderno requiere para el desarrollo empresarial; dirigiendo su actividad académica al desarrollo de las carreras concentradas en familias profesionales de gran importancia para el desarrollo de nuestro país como: **DE ENFERMERÍA TÉCNICA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ANTES ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS)**

La profesionalización intensiva ofrecida por el **Instituto de Educación Superior “ANDRE VESALIO”** responde a un enfoque moderno, dinamizador de la actividad empresarial; cuyos programas de estudio incorporan los cambios producidos en el Perú y en el mundo en los últimos años. De esta forma, prepara los recursos humanos que la sociedad a través de metodologías acorde a la demanda del mercado, no solo en el ámbito nacional sino también internacional.

El diseño del programa de estudio del **Instituto de Educación Superior “ANDRE VESALIO”** toma en cuenta los principios, valores, conocimientos y actitudes necesarios para que los alumnos se conviertan en profesionales líderes, capaces de:

- Entender y dominar su entorno de trabajo y proyectarse con éxito al futuro.
- Mejorar las empresas en las que trabajan.
- Colaborar y ser protagonistas de las acciones de crecimiento y progreso de las organizaciones donde trabajan y de su entorno comunitario, nacional y regional.
- Generar, promover y conducir directamente iniciativas propias, y disfrutar de los resultados de su creatividad y esfuerzo personal.

## **PRINCIPIOS**

**La educación que se imparte en el IES “ANDRE VESALIO” se sustenta en los siguientes principios:**

- 1) **Pertinencia**, que da respuesta a las necesidades de formación profesional y aprendizaje de los estudiantes en su desarrollo integral a las demandas del mercado laboral artístico y del desarrollo económico, social, educativo, ecológico, científico, tecnológico y cultural de la región y del país.
- 2) **Calidad académica**, que asegura condiciones adecuadas para una educación de calidad.
- 3) **Participación**, que garantiza la intervención democrática de la comunidad educativa en general.
- 4) **Responsabilidad social**, que promueve el compromiso en la mejora de la calidad de vida de la comunidad local.
- 5) **Identidad nacional**, que asegura el compromiso de reconocer, fomentar e innovar los conocimientos sobre la base de nuestros propios recursos materiales, culturales e históricos.
- 6) **Interculturalidad**, que garantiza el compromiso de fomentar y desarrollar la comunicación entre las diversas comunidades culturales del país incorporando, entre otras acciones, la formación pertinente en lenguas originarias.

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **OBJETO, FINES, OBJETIVOS Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

##### **Artículo 1 Objeto**

El presente Reglamento Institucional es el documento normativo que establece la naturaleza, estructura, funciones, y norma los aspectos de cumplimiento obligatorio para los diferentes actores de la comunidad educativa y establece un conjunto de normas sustantivas y procedimentales enmarcadas en la visión y misión institucional. Norma aspectos referidos a:

- **Desarrollo académico:** admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación entre otros.
- **Desarrollo institucional:** planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos Técnico Pedagógicos y Administrativos, del **Instituto de Educación Superior “ANDRE VESALIO”**.
- El presente Reglamento, cuando se refiera al **Instituto de Educación Superior “ANDRE VESALIO”**, lo mencionará como – **Instituto**.

## **Artículo 2 Fines del Reglamento Institucional**

Este Reglamento Institucional tiene por finalidad regular los derechos y obligaciones del personal docente y administrativo, así como la de los estudiantes, las medidas disciplinarias que correspondan, normar la gestión, control, organización y funcionamiento del **Instituto**.

## **Artículo 3 Objetivos estratégicos del IES**

OE1. Ejecutar los planes de estudios a través de una gestión estratégica articulada con el sector productivo, público y privado, acorde a nuestra realidad regional y nacional y a las necesidades del mercado.

OE2. Formar profesionales competentes, mediante una formación de calidad a través de una plana docente que aplique metodologías que faciliten la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades que contribuyan a la empleabilidad de nuestros estudiantes.

OE3. Desarrollar un sistema de gestión de procesos académicos-administrativos que permita fortalecer las capacidades de nuestra comunidad educativa, con el fin de asegurar la calidad en el servicio que brinda.

OE4. Brindar a los estudiantes un desarrollo integral al más alto nivel personal y profesional a través de los servicios de tutoría, psicopedagoga, asistencia social entre otros.

OE5. Implementar mecanismos que aseguren el servicio de empleabilidad e inserción laboral entre otros que coadyuden al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo, con la finalidad de formar profesionales técnicos íntegros que se inserten con éxito al mercado laboral

OE6. Desarrollar un sistema de gestión de Estrategia de seguimiento de egresados a fin de asegurar su inserción y trayectoria laboral

OE7. Asegurar la sostenibilidad y rentabilidad de la institución a través de la propuesta académica y la ejecución de sus programas de estudios y de nuevos programas de estudios que prevé solicitar a nivel regional, nacional e internacional.

OE8. Realizar una distribución eficiente de los recursos económicos para la consolidación de los objetivos institucionales

OE9. Brindar un ambiente idóneo para el desarrollo del estudiante, a través de una adecuada infraestructura, equipamiento, soporte tecnológico y mobiliario, a fin de garantizar un servicio de calidad.

OE10. Posicionar la marca del Instituto, mediante el reconocimiento de la calidad del servicio, desarrollando estrategias innovadoras de marketing y campañas de difusión de los programas de estudios

#### **Artículo 4 Aprobación y vigencia del Reglamento Institucional**

El presente Documento entrará en vigencia en cuanto el director general lo apruebe, y su vigencia será concordante con el inicio del servicio educativo licenciado 2023-2028 y podrá ser modificado y/o actualizado según disposición de la Dirección General.

#### **Artículo 5 Base Legal**

- 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.
- Decreto de Urgencia N° 017-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de la gestión y el licenciamiento de los institutos y escuelas de educación superior, en el marco de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30512.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 015-2004-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, que actualiza los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” y aprueba el “Catálogo Nacional de la Oferta Formativa de la Educación Superior Tecnológica y Técnico  
– Productiva”.
- Resolución de Secretaría General N° 239-2018-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica de

Criterios Generales de Diseño para Infraestructura Educativa”.

- Resolución Viceministerial N° 283-2019-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “Criterios de Diseño para Ambientes de los Institutos Tecnológicos de Excelencia”.
- Resolución Viceministerial N° 140-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Criterios de Diseño para Institutos y Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”.
- D.S. 011-2019-MINEDU modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED
- Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual. Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior” Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales

#### **Artículo 6 Datos de Identificación del Instituto:**

- Denominación : IES “ANDRE VESALIO”
- Dirección : Av, Buenos Aires N2213 ZAPALLAL
- Representante Legal : Leonidas Cordero Villarreal
- Creación : RM 207-1992-ED
- Código Modular : 1124684
- Director : Leonidas Cordero Villarreal
- Entidad Superior : Ministerio de Educación

#### **Artículo 7 Alcances del Reglamento Institucional**

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

#### **Artículo 8 Publicación del Reglamento Institucional**

El presente documento denominado Reglamento Institucional es socializado a toda la comunidad educativa a través de su portal institucional y plataforma Q10 de Intranet.

#### **Artículo 9 Seguridad Informática**

El INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “ANDRE VESALIO” es responsable de la seguridad informática de todas sus plataformas y herramientas tecnológicas con el fin de salvaguardar toda información de la Institución. Utilizamecanismos de seguridad detallados en sus manuales referentes a sus plataformas.

#### **Artículo 10 Política de propiedad intelectual**

El INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “ANDRE VESALIO” promueve y establece lineamientos que rigen en las actividades relacionadas ala protección y gestión de la propiedad intelectual producto de la investigación einnovación realizada por sus estudiantes y docentes, El mismo que es aplicablea la legislación de propiedad intelectual vigente en el Perú para las diversas formas de creación intelectual.

Los lineamientos son los siguientes:

**Lineamiento 1.** Es deber ético de los actores de la comunidad del Instituto, fomentar el respeto a la producción intelectual en sus diversas manifestaciones.

**Lineamiento 2.** El Instituto fomenta la producción intelectual desarrollada por los diferentes actores orientada a la visión triple balance económico, social y medio ambiental, con el fin de generar valor que transforme de manera positiva la sociedad.

**Lineamiento 3.** El Instituto promueve las diversas formas de creación intelectual y reconoce que los derechos de propiedad intelectual deben beneficiar a los creadores.

**Lineamiento 4.** El Instituto denomina actores a los involucrados en las diferentes actividades sujetas a la protección de propiedad intelectual, tales como estudiantes, docentes, egresados asesores técnicos, empresas, colaboradores administrativos u otras Instituciones.

**Lineamiento 5.** Los proyectos validados por el Instituto que obtengan resultados, informes y publicaciones indexadas, se les garantiza la propiedad intelectual de los involucrados en la producción de investigación aplicada a la innovación.

**Lineamiento 6.** Los beneficios recibidos por los actores del Instituto, derivados de la producción de propiedad intelectual en sus diversas formas, estarán estimados en un convenio entre las partes donde se especifica la proporción de los derechos, distribución de ingresos o regalías.

**Lineamiento 7.** El Instituto asume los costos de trámites, inscripción de derechos de propiedad intelectual, siempre que aquellas actividades favorezcan el aprovechamiento de los resultados de la innovación.

**Lineamiento 8.** Los actores involucrados en la actividad de creación intelectual tienen la obligación de informar al Instituto sobre el potencial comercial de sus actividades con el fin de reportarla como invención patentable.

**Lineamiento 9.** Toda publicación impresa, audiovisual o electrónica debe contar con la autorización del Instituto, a fin de incorporar los signos distintivos de la Institución.

**Lineamiento 10.** El Instituto considera falta grave toda infracción a los derechos de propiedad intelectual, la vulneración a los deberes de confidencialidad, así como el plagio, de conformidad con la legislación vigente y la normativa institucional.

## **Artículo 11 De Prevención, atención y sanción Del Hostigamiento Sexual**

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

Las Políticas De Prevención Y Atención En Casos Abuso A La Libertar Sexual, se encuentra Publicado en su portal Institucional y la plataforma **Q10**

### **Del Comité de defensa del estudiante**

El Comité de defensa del estudiante está a cargo de Bienestar Estudiantil.

El comité los conforma los siguientes miembros titulares:

02 representantes de la población estudiantil

02 representantes del personal docente

02 representantes del personal administrativo

Cada uno de los miembros titulares tendrá un suplente, es decir, habrá un total de cuatro miembros suplentes. Se garantiza la paridad de género.

Sus funciones son:

- a) Recibir las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual.
- b) Poner en conocimiento de los padres, madres, tutores o responsables del presunto hostigado los hechos ocurridos, cuando se trate de menores de edad o cuando este lo solicite.
- c) Correr traslado de la denuncia y de los medios probatorios al responsable de Psicopedagógico, en



los casos en que el acusado se trate de un Estudiante, o al responsable de Asistencia Social, en los casos en que el acusado se trate de personal administrativo, docente o directivo.

- d) Investigar y proponer las medidas de sanción y otras adicionales.
- e) Formular recomendación al director general para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- f) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, en las que se encuentre involucrado uno o más Estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual.

## **Artículo 12 Política de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual**

El Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual contará con un reglamento específico, en el que se considerará el procedimiento general de investigación y sanción del hostigamiento sexual. Corresponde al director general su aprobación.

### **Medidas de Prevención**

- Generar las condiciones que permitan el desarrollo integral del estudiante
- Generar un clima de respeto y tolerancia con todos los estudiantes y comunidad educativa
- Generar un ambiente que Fortalezca las capacidades del docentes y personal administrativo en cuanto a conocimiento en cómo actuar frente a casos de violencia de cualquier índole.

### **Atención**

- Identificar, denunciar y atender toda situación de violencia sexual en la institución
- Realizar acompañamiento para que el estudiante vulnerado se vea fortalecido y confiado para realizar la denuncia correspondiente, mediante las siguientes acciones:
- Escuchar al estudiante en el momento que lo solicite, con el tiempo y la privacidad adecuada.
- Creer en el relato del Estudiante. Manifiestar que se confía en él o ella y en lo que cuenta.
- Explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo que le sucede.
- Escuchar sin interrumpir lo que la o el estudiante quiera expresar.
- Evitar la revictimización o sea, que repita lo ocurrido ante otras personas en reiteradas ocasiones.
- Explicar al estudiante que las acciones que se van a tomar son para protegerlo y que es necesario comunicar a las autoridades sobre lo sucedido.
- Asegurar que se le va a brindar apoyo, expresándole comprensión y afecto.

- Si es una situación de abuso cometido por alguien que tiene vínculo familiar, se sugiere comunicarse con el adulto referente protector que exprese el estudiante.

#### **Acciones precisas a tomar en cuenta por parte de la Institución**

- Las y los docentes nunca pueden actuar en solitario, deben informar al equipo directivo.
- La o el estudiante víctima tiene derecho a hablar o callar, no se le debe violentar para que hable.
- Denunciar a las instancias correspondientes (Fiscalía de Familia o Policía Nacional) dentro de las 24 horas de conocidos los hechos, es una responsabilidad del director, así como tomar la medida de separación preventiva y derivar el caso para el procedimiento administrativo cuando el personal docente o administrativo es el agresor.
- Hacer uso del protocolo de atención dispuestos en el Plan de Convivencia Democrática según sea el caso

## **CAPÍTULO II**

### **CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN: FINES Y OBJETIVOS**

#### **Artículo 13 Creación**

Fue creado y reconocido como INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRIVADO “ANDRE VESALIO”, por la autoridad educativa, con el R.M. N.º RM 207-1992-ED del 04 de marzo de 1992 y Revalidado según R.D. N.º RD 260-2006-ED del 31 de marzo del 2006

#### **Artículo 14 Licenciamiento de la Institución**

El Instituto se somete al proceso de licenciamiento para su autorización

#### **Artículo 15 Fines del Instituto**

La educación que se imparte en el **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “ANDRE VESALIO”** tiene los siguientes fines:

1. Formar a personas en los campos de la ciencia, la tecnología y la docencia, para contribuir con su desarrollo individual, social inclusivo y su adecuado desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.
2. Contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad de su crecimiento a través del incremento del nivel educativo, la productividad y la competitividad.
3. Brindar una oferta formativa de calidad que cuente con las condiciones necesarias para

responder a los requerimientos de los sectores productivos y educativos.

4. Promover el emprendimiento, la innovación, la investigación aplicada, la educación permanente y el equilibrio entre la oferta formativa y la demanda laboral.

### **CAPÍTULO III**

## **AUTONOMÍA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA**

#### **Artículo 16      Autonomía**

El Instituto goza de autonomía administrativa, académica y económica, de acuerdo a ley<sup>1</sup>. La autonomía no la exime de la obligación de cumplir con las normas del sector, de la supervisión del Ministerio de Educación, de las sanciones que correspondan ni de las responsabilidades que se generen.

#### **Artículo 17      Articulación con Instituciones de Educación Superior y Educación Básica**

El Instituto se articula entre sí con otros Institutos y Escuelas de Educación Superior, con las Universidades y con instituciones de educación básica a través de los Centros de Educación y con su entorno social, económico y cultural, de acuerdo con la Ley General de Educación.

### **TÍTULO II**

## **DESARROLLO EDUCATIVO**

### **CAPÍTULO I**

## **ADMISIÓN, MATRÍCULA, LICENCIAS, REINCORPORACIÓN, CONVALIDACIÓN, TRASLADOS INTERNOS Y EXTERNOS, CONSTANCIA, BECAS, CERTIFICACIÓN, GRADO BACHILLER, TITULACIÓN, RECTIFICACIÓN DE NOMBRES, FORMACIÓN CONTINUA.**

#### **Artículo 18      Proceso de Admisión**

- 1) El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el Reglamento

Institucional, y demás normas emanadas por el Ministerio de Educación, así como la Ley General 27050 Ley de las personas con discapacidad.

- 2) El **IES ANDRE VESALIO** determina el número de vacantes conforme a su capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad, en el marco de la normativa vigente.
- 3) Tienen derecho a postular al **IES ANDRE VESALIO**, quienes han concluido la educación básica regular, en cualquiera de sus modalidades EBR o EBA del país o su equivalente en el extranjero, de instituciones educativas públicas o privadas, los estudiantes o egresados de Universidades o Instituciones de Educación Superior del país o del extranjero, sean públicas o privadas.
- 4) El proceso de admisión, se inicia a través del examen de ingreso donde se evalúan las fortalezas y debilidades del potencial de cada postulante.
- 5) El **IES ANDRE VESALIO**, convoca a dos o más procesos de admisión, para cubrir las vacantes de acuerdo a su capacidad operativa.
- 6) El proceso de admisión se realiza según cronograma que fija la institución para cada periodo académico, garantizando lo dispuesto en la Ley N° 29973, 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 protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
- 7) Son admitidos como ingresantes aquellos que ocupen las vacantes disponibles en estricto orden de mérito según el puntaje obtenido. Los resultados de esta evaluación son publicados en los murales del **IES ANDRE VESALIO**, y en su portal institucional.
- 8) El Proceso de Admisión está a cargo de la Comisión de Admisión del **IES ANDRE VESALIO**, la que está constituida por el Director General quien la preside, Secretaría Académica y el administrador.
- 9) El proceso de Admisión del **IES ANDRE VESALIO** tiene como finalidad seleccionar postulantes que cumplan con el perfil del ingresante, sin influencia de cualquier tipo de discriminación racial, de género, religiosidad, o cualquier otro.
- 10) Es indispensable que el postulante cuente con laptop o computadora, internet estable, audio y video para el desarrollo tanto del examen de admisión como el de las unidades didácticas.

La admisión del IES ANDRE VESALIO, se realiza a través de las siguientes modalidades:

- a) **Ingreso ordinario:** los estudiantes que aprueben y alcancen vacantes a través del examen de admisión.
- b) **Ingreso por exoneración:**
- 1) El primer y segundo puesto, acreditados mediante carta del Colegio de procedencia, de los egresados de la Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
  - 2) Los deportistas calificados acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
  - 3) Aquellos que estén cumpliendo Servicio Militar voluntario.
  - 4) Garantiza lo dispuesto en la Ley N° 29973, 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 protección al personal con discapacidad de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional del Perú, en cuanto sea aplicable, y otras normas según corresponda.
  - 5) Artistas calificados que hayan representado al país o a la región, acreditados por una institución representativa del arte y la cultura.
  - 6) Los que acrediten estudios en una institución educativa de nivel superior.
  - 7) Traslado: Mediante traslado externo e interno, para postulantes que tienen estudios realizados en otros Institutos de Educación Superior Público y/o universidad y que deseen continuar con su formación académica.
- c) **Ingreso extraordinario:** el MINEDU autoriza realizar el proceso de admisión en la modalidad de ingreso extraordinario para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

## **Artículo 20 Requisitos para postular a una vacante**

Postulantes que hayan concluido EBR en Perú

- a) Ficha de Inscripción (correctamente llenada)
- b) Copia del DNI
- c) Partida de Nacimiento original (o copia certificada por la RENIEC)
- d) Dos fotos tamaño carné actualizada a color con fondo blanco y sin lentes
- e) Certificado de estudios de Educación Básica (secundaria) original, sellado por el Colegio de procedencia.

Nuestra institución no cobra un monto por el proceso de admisión.

#### **Artículo 21 Postulantes del extranjero**

- a) Ficha de Inscripción (correctamente llenada)
- b) Copia del carné de extranjería o pasaporte mientras el carné de extranjería se encuentre en trámite.
- c) Partida de Nacimiento original (o copia certificada por la RENIEC)
- d) Dos fotos tamaño carné actualizada a color con fondo blanco y sin lentes.
- e) Certificado de estudios secundarios, original, revalidado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país extranjero, luego de Perú y finalmente ante el Ministerio de Educación.

Nuestra institución no cobra un monto por el proceso de admisión.

#### **Artículo 22 Ingreso por exoneración**

- 1) Además de los requisitos para Postulantes que hayan concluido EBR en Perú, las copias de los documentos pertinentes:
  - a. **Tercio Superior**
- 2) Constancia de adjudicación del Orden de Mérito otorgada por el director del Centro Educativo de origen, refrendada por la autoridad de la Dirección de Educación o el que corresponda.
  - a. **Servicio Militar Voluntario**
    - b. Constancia de Inscripción y/o selección Militar, o Libreta Militar a través de la Marina de Guerra, Fuerza Aérea o Ejército del Perú.
  - c. **Deportistas Destacados:**
    - d. Constancia original de la Federación Nacional de Deporte.
  - e. **Familiares Directos de Diplomáticos y Funcionarios Internacionales Peruanos y Extranjeros:**
    - f. Carta de Presentación.
  - g. **Traslados sin Convalidación:**
    - h. Fotocopia del carné de estudios del Instituto o Universidad de procedencia.

#### **Artículo 23 Matrícula**

**Nuevo:** Aquel que haya logrado una vacante en el proceso de admisión.

**Requisitos:**

- Partida de Nacimiento (copia certificada por la RENIEC)
- Certificado de Estudios Secundarios (original)
- Copia del DNI
- 02 fotografías tamaño carné
- Recibo de pago de los derechos correspondientes.
- Cancelación de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la Institución para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con la Escuela, al amparo de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- Firma y envío de la ficha de matrícula en PDF a
- [andrevesaliooficial@gmail.com](mailto:andrevesaliooficial@gmail.com)
- Toda la documentación requerida debe ser enviada a la Secretaría Académica a través del correo [andrevesaliooficial@gmail.com](mailto:andrevesaliooficial@gmail.com)

**Traslado:** Aquel que haya estudiado un programa de estudios afín con el que cuenta el IES ANDRE VESALIO.

**Requisitos:**

- Partida de Nacimiento (copia certificada por la RENIEC)
- Certificado de Estudios Secundarios en original
- Copia del DNI
- 02 Fotografías tamaño carné
- Certificado de estudios visado por el Órgano que lo rige.
- Recibo de pago de los derechos correspondientes.
- Cancelación de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la Institución para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con la Escuela, al amparo de la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Firma y envío de la ficha de matrícula en PDF a [andrevesaliooficial@gmail.com](mailto:andrevesaliooficial@gmail.com)
- Firma y envío del compromiso de honor por PDF a [andrevesaliooficial@gmail.com](mailto:andrevesaliooficial@gmail.com)

- Toda la documentación requerida debe ser enviada a la Secretaría Académica através del correo ANDREVESALIOOFICIAL@GMAIL.CON

**Reingresante:** Aquel que por algún motivo dejó de estudiar por uno o más periodos académicos y de no contar con observaciones académicas y/o administrativas.

**Requisitos:**

- Cancelación de la primera cuota por concepto de matrícula.
- Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la Institución para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con la Escuela, al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Firma y envío de la ficha de matrícula en PDF a [andrevesaliooficial@gmail.com](mailto:andrevesaliooficial@gmail.com)
- Firma y envío del compromiso de honor por PDF a ANDREVESALIOOFICIAL@GMAIL.CON
- Evaluación de continuidad del plan de estudios

**Regular:** Aquel que ha sido promovido de ciclo sin observaciones académicas ni administrativas.

**Requisitos:**

- Cancelación de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la Institución para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con la Escuela, al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
- Firma y envío de la ficha de matrícula en PDF a [ANDREVESALIOOFICIAL@GMAIL.COM](mailto:ANDREVESALIOOFICIAL@GMAIL.COM)
- Firma y envío del compromiso de honor por PDF a ANDREVESALIOOFICIAL@GMAIL.CON

**Artículo 24 Reserva de matrícula**

- Los ingresantes podrán reservar matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos, en caso de existir alguna variación en los planes de estudios, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.



- La reserva de matrícula se realiza antes de finalizado el plazo para el proceso de matrícula.
- Una vez concluido el plazo de reserva, el estudiante o ingresante queda apto para retornar y reincorporarse.
- En el caso de los ingresantes, que no se reincorporen en el plazo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide que vuelva a postular en otro proceso,

**a) Requisitos:**

- Pago según el tarifario de tasas económicas del IES ANDRE VESALIO
- Solicitud

**Artículo 25 Licencias**

- a) El IES ANDRE VESALIO como institución de régimen privado, otorga licencia de estudios hasta por un periodo de 4 (cuatro) periodos académicos,
- b) El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas.
- c) El estudiante que no pueda continuar con sus estudios deberá solicitar la licencia de estudios, mediante un correo dirigido al Director a ANDREVESALIOOFICIAL@GMAIL.CON
- d) El estudiante que no formalizara oportunamente su solicitud de licencia de estudios, obtiene automáticamente la condición de abandono de estudios.
- e) Las licencias de estudios, dentro del semestre en curso, procederá si se solicitan por causas justificadas, siendo estas evaluadas por el responsable Asistente Social.
- f) Se entiende por causa justificadas, por motivos de salud, económico, viaje, y otros que el estudiante considere y que el responsable Asistente Social evalúe.
- g) El otorgamiento de la licencia, no exime a los estudiantes de honrar su compromiso de pago.
- h) Si al reincorporarse a la institución hay variación de los Planes de Estudio, se aplicarán los procesos de convalidación o subsanación que correspondan.

**a) Requisitos:**

- Solicitud
- Correo electrónico dirigido al Director General.

## **Artículo 26 Reincorporación**

Proceso por el cual el estudiante realiza la reincorporación antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudio.

El estudiante no debe tener deuda alguna con la institución al momento de solicitar su reincorporación.

### **Requisitos:**

- Solicitud

## **Artículo 27 Proceso de convalidación de estudios**

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

Procede cuando el postulante ha cursado estudios equivalentes a su nivel y/o en una institución educativa de nivel superior nacionales o extranjeras, supone la declaración de la equivalencia mediante la emisión de una Resolución Directoral de conformidad con los lineamientos académicos generales establecidos por el MINEDU.

### **Tipos de Convalidación**

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

- **Convalidación entre planes de estudios:** se realiza cuando se presentan las siguientes situaciones:
- **Cambio de plan de estudios.** Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada o licenciada.
- **Cambio de programa de estudios.** Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada o licenciada.
- **Con la Educación Secundaria bajo convenio con una institución educativa:** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y una institución de educación superior licenciada, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

a) **Convalidación por unidades de competencia.** se realiza cuando se presenta las siguientes situaciones:

- **Certificación de competencias laborales.** Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.
- **Certificación modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencias, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios asociado al certificado modular como a la unidad de competencias a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

## **Artículo 28 Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación**

El proceso de convalidación se realizará de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas

a) **Respecto a convalidación entre planes de estudios:**

- Para realizar las convalidaciones en esta modalidad, se deberá tener en cuenta que las unidades didácticas (UD) constituyen las unidades académicas mínimas para la convalidación y deben estar aprobadas.
- La Institución realizará un análisis comparativo de las unidades didácticas(UD) de ambos planes de estudio, apoyándose en los sílabos del programa de estudios.
- La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- La unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el crédito de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

b) **Respecto a convalidación por unidades de competencia:**

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, la Institución 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.

## **Artículo 29            Requisitos para convalidación de estudios**

### **a)            Por traslado o cambio de programa de estudios:**

El estudiante que ingresa en condición de trasladado o egresado de alguna universidad, escuela o instituto de educación superior, puede solicitar la convalidación de sus estudios. Deberá traer los siguientes documentos:

- i. Certificado Oficial de Estudios de la Institución Educativa de procedencia.
- ii. Sílabos sellados (los que desea convalidar).
- iii. Las solicitudes de convalidación externa se reciben al inicio del semestre regular.
- iv. El IES ANDRE VESALIO puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.
- v. Se convalidarán los cursos que cumplan con los requisitos establecidos por IES ANDRE VESALIO.
- vi. Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo, aun cuando se haya decidido no convalidar ningún curso.
- vii. Las convalidaciones constituyen prerrogativa única y exclusiva de la Institución.

### **b)            Por cambio de plan de estudios**

- i. Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en el mismo IES u otro.
- ii. Cuando la convalidación es por unidad didáctica se debe considerar que como mínimo el 80% de contenidos sean similares.
- iii. La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES ANDRE VESALIO.
- iv. Cuando la convalidación es por módulo se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.

v. De convalidar el módulo se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios del IES ANDRE VESALIO.

**c) Convalidación para reconocimiento de competencias laborales**

- i. 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.
- ii. Se convalidan estudios realizados en IES debidamente autorizados o licenciados.
- iii. El IES ANDRE VESALIO convalida los estudios realizados siempre que las competencias adquiridas sean compatibles con su plan de estudios.

**Artículo 30 Acciones vinculadas al procedimiento**

- a) La condición para la evaluación de la convalidación de sus estudios se realiza luego de ser admitidos del IES ANDRE VESALIO.
- b) La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- c) A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
- d) El IES ANDRE VESALIO formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus correspondientes unidades didácticas, mediante la subsanación de las UD que no resultaron convalidadas.
- e) En IES ANDRE VESALIO aprueba la convalidación mediante Resolución Directoral emitida y registrada, consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.
- f) El IES ANDRE VESALIO registra las convalidaciones en un acta de convalidación.
- g) El estudiante se matriculará a las UD que deba subsanar.

La convalidación de estudios se efectúa luego de ser admitidos al IES ANDRE VESALIO. La nota mínima para convalidación por unidad didáctica es de 13 (trece).

Las solicitudes de convalidación se reciben al inicio del semestre regular.

El IES ANDRE VESALIO aprueba las convalidaciones mediante una Resolución Directoral.

**b) Requisitos:**

Por traslado o cambio de programa de estudios:

Deberá traer los siguientes documentos:

- i. Certificado Oficial de Estudios de la Institución Educativa de procedencia.
- ii. Sílabos sellados (los que desea convalidar).

**Traslado Interno**

- Solicitud
- Pago según el tarifario de tasas económicas del IES ANDRE VESALIO (según corresponda)
- Haber concluido por lo menos el primer periodo académico

**Procedimiento:**

1. El estudiante llena la solicitud y la envía a ANDREVESALIOOFICIAL@GMAIL.CON antes de culminado el proceso de matrícula.
2. La Secretaría Académica evalúa la solicitud teniendo en cuenta el número de vacantes disponibles e informa al estudiante de su decisión.
3. El estudiante paga en caja del IES ANDRE VESALIO o por transacción bancaria por el trámite correspondiente
4. Caja ejecuta el cobro del trámite solicitado previa verificación de no adeudo

**Traslado externo**

**Requisitos:**

- Partida de Nacimiento (copia certificada por la RENIEC)
- Certificado de Estudios Secundarios en original
- Copia del DNI
- 02 Fotografías tamaño carné
- Certificado de estudios visado por el Órgano que lo rige.
- Recibo de pago de los derechos correspondientes.
- Cancelación de la primera cuota de la pensión de enseñanza.
- Actualizar los datos de contacto del estudiante y padres de familia o tutor, autorizando expresamente a la Institución para hacer uso de ellos, así como de la información que se derive de su uso, para fines de la ejecución de la relación contractual y educativa con la Escuela, al amparo de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales

- Firma y envío de la ficha de matrícula en PDF a ANDREVESALIOOFICIAL@GMAIL.CON
- Firma y envío del compromiso de honor en PDF a ANDREVESALIOOFICIAL@GMAIL.CON

### **Artículo 31      Constancia de egresado**

Es el 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 desarrollado, la constancia de egresado se emite conforme al modelo definido por el IES ANDRE VESALIO.

#### **❖      Requisitos:**

- Haber concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo vinculadas al programa de estudios desarrollado.
- Pago según el tarifario de tasas económicas del IES ANDRE VESALIO
- Solicitud.

### **Artículo 32      Trámite de beca**

El número de Becas, Medias Becas y Cuartos de Becas que se otorgan, guardan relación con el número de estudiantes.

Para la evaluación de Becas se valorará el desempeño académico del estudiante y su condición económica.

Es condición imprescindible para la solicitud de este beneficio tener 16 como promedio ponderado en el último periodo académico cursado, sin ninguna unidad didáctica desaprobada.

El solicitante debe acompañar a la solicitud la documentación que contribuya a favorecer su pedido.

La documentación que se presenta debe demostrar la situación socioeconómica real. Cualquier inexactitud dolosa u omisión en perjuicio del Instituto hará que el trámite se descarte automáticamente y en cualquier momento la solicitud o los beneficios que se hubieran concedido.

La información correspondiente al trámite de solicitud de becas se publica en portal Institucional.

#### **a)      Requisitos:**

- a) Presentar correo electrónico explicativo dirigido al Director General a ANDREVESALIOOFICIAL@GMAIL.CON

- Presentar la carpeta de solicitud de beca adjuntando documentos que sustenten su situación socioeconómica:

- Boleta de Remuneración de Apoderados
- Transferencia de pagos de Pensión del IES
- Certificado de Propiedad Inmueble
- Certificado de Propiedad Vehicular
- Declaración Jurada De Autoevaluó
- Recibos De Servicios
- Estado De Cuenta AFP

### **Artículo 33      Expedición de certificados**

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

#### **a)      Consideraciones:**

##### **-      Certificado de Estudios**

Es el documento que acredita la situación académica del estudiante, proporciona la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del plan de estudios.

Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 1A Formato de certificado de certificado de estudios para IES. RVM-049-2022).

##### **-      Certificado Modular**

Es el documento que acredita la conclusión de un módulo formativo y precisa la unidad de competencia y las capacidades desarrolladas en el plan de estudios. Utiliza un modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo 2A 7: Formato de certificado modular para IES. RVM 049-2022).

El estudiante debe haber realizado y aprobado satisfactoriamente todas las unidades didácticas del módulo y las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo.

#### **b)      Requisitos:**

- Solicitud
- Pago según en tarifario de tasas económicas del IES ANDRE VESALIO
- 2 Fotos tamaño pasaporte a color (de frente y en fondo blanco)



#### **Artículo 34 Grados**

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

El grado académico de bachiller técnico es emitido de acuerdo con el modelo único nacional establecido por el MINEDU (Anexo N° 4A o Anexo N° 4B), 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. El IES ANDRE VESALIO establece en el presente reglamento institucional, el proceso de obtención de grados.

Cuando el IES ANDRE VESALIO realiza el proceso de sustentación para la obtención de título/ grado prevé los medios informáticos, plataformas virtuales o análogas que permitan su grabación y quede registrado en el servidor de la institución educativa. Asimismo, cuenta con un soporte técnico que garantice el proceso.

#### **Artículo 35 Obtención Grado Bachiller Técnico**

El grado académico de bachiller técnico es otorgado por IES ANDRE VESALIO.

Constituye el reconocimiento académico a los egresados al haber culminado un programa de estudios licenciado en el marco de la Ley N° 30512 de manera satisfactoria, correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

El grado académico de bachiller técnico se otorga al cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

- a) Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos.
- b) El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria. Finalizado el programa de estudios de manera satisfactoria, corresponde al egresado presentar una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al director del IES ANDRE VESALIO con un documento adjunto que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.

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

El IES ANDRE VESALIO solicita al MINEDU el registro del grado de bachiller técnico de acuerdo con los procedimientos establecidos en la norma técnica específica.

## **Artículo 36 Requisitos para obtener el grado bachiller técnico**

### **a) Requisitos:**

- Constancia de acreditación de un idioma extranjero en el nivel B1 según el MCER (Marco Común Europeo de Referencia) o de una lengua originaria.
- Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), en papel mate procesado y tomadas en estudio fotográfico y nítidas
- Una (01) fotocopia a colores del DNI vigente (nítida)
- Acreditación de la realización de las EFSRT
- Completar los siguientes formatos con firma y huella digital:
- Declaración Jurada Simple
- Solicitud para la Elaboración del Expediente de Grado de bachiller técnico
- Copia de los 3 Certificados modulares
- Comprobante de pago por emisión del diploma

## **Artículo 37 Acreditación del Idioma extranjero o lengua originaria para el grado de bachiller**

Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 de acuerdo a con los parámetros del Marco Común Europeo de referencias para las lenguas.

- Idioma extranjero: El estudiante deberá acreditar como mínimo el nivel B1.
- Institución acreditadora: Institución especializada en la enseñanza del idioma extranjero que emite la acreditación correspondiente. El Instituto, a través de un proceso de evaluación, el cual está descrito en el Manual de Procesos Académicos, La evaluación será elaborada por un profesional que acredite el mínimo, es decir en nivel B1.
- 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, se exige el nivel básico. La acreditación es emitida por una institución especializada en lenguas originarias o por el IES, a través de un proceso de evaluación previamente establecido. La evaluación debe ser elaborada por un profesional registrado en el Registro Nacional de Docentes bilingües de Lenguas Originarias del Perú creado a través de la Resolución Ministerial N° 0630-2013-ED.

### **Artículo 38            Proceso de titulación**

Es el proceso que permite a la institución educativa otorgar un documento oficial que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios para todos los niveles formativos.

El título de profesional técnico se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico y al cumplimiento de los requisitos institucionales.
2. Haber obtenido el grado de bachiller técnico.
3. Haber aprobado un trabajo de aplicación profesional o un examen de suficiencia profesional.

La IES solicita a la MINEDU el registro del título del nivel formativo profesional técnico, los mismos que son publicados en el portal institucional del MINEDU.

### **Artículo 39            Modalidades de titulación:**

#### **- Trabajo de Aplicación Profesional**

Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado con el programa de estudios y a proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.

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

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

Deben sustentar el trabajo de aplicación profesional, ante un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo por cinco (05) personas de especialidades vinculantes al programa de estudios.

El Jurado calificador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado la sustentación

El trabajo de aplicación no implica financiamiento de equipo o infraestructura institucional

- **Examen de Suficiencia Profesional**

- Busca que el estudiante evidencie en forma individual sus conocimientos teórico-prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita y práctica, 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.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- El Jurado calificador deberá emitir un acta de titulación indicando el resultado de la sustentación
- El egresado tiene hasta tres (03) oportunidades de evaluación para la titulación. Si son superadas dichas oportunidades el egresado desaprueba, será retirado del programa de estudios.

**a) Requisitos:**

- Constancia de haber obtenido el grado de bachiller Técnico
- Haber aprobado cualquiera de las modalidades de titulación que ofrece el **IES ANDRE VESALIO** con una nota mínima de 13.
- Cuatro (04) fotos a color tamaño pasaporte en fondo blanco, vestimenta formal (damas en sastre, varones en terno), en papel mate procesado y tomadas en estudio fotográfico y nítidas
- Una (01) fotocopia a colores del DNI vigente (nítida)  
Completar los siguientes formatos con firma y huella digital:
- Declaración Jurada Simple
- Solicitud para la Elaboración del Expediente de Título a Nombre de la Nación
- Comprobante de pago por trámite de Título a Nombre de la Nación

**Artículo 40                      Rectificación De Nombres Y Apellidos**

El estudiante puede solicitar la rectificación de nombres y/o apellidos en los documentos emitidos por la IES ante la Secretaría Académica.

Las solicitudes de rectificación deberán ser presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona debidamente autorizada mediante una carta poder.

**a) Requisitos:**

- Documentos que acrediten el nombre o apellido a ser rectificado.
- Solicitud

**Artículo 41 Formación Continua**

El estudiante puede solicitar la rectificación de nombres y/o apellidos en los documentos emitidos por la IES ante la Secretaría Académica.

Las solicitudes de rectificación deberán ser presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona debidamente autorizada mediante una carta poder.

**b) Requisitos:**

- Documentos que acrediten el nombre o apellido a ser rectificado.
- Solicitud

**CAPÍTULO II**

**RETIROS, RÉGIMENES DE PENSIONES, PAGO DE PENSIONES,  
EVALUACIÓN ACADÉMICA, RUTA FORMATIVA, EVALUACIÓN,  
PROMOCIÓN, CURSOS DE REPITENCIA, RECALIFICACIÓN.**

**Artículo 42 Retiros**

1. Los alumnos matriculados que por diversos motivos no pudieran continuar sus estudios, deberán presentar una solicitud de retiro de ciclo.
2. El retiro de ciclo no exime al alumno de efectuar sus pagos completos (todas las cuotas del semestre)

**Artículo 43 Régimen de pensiones**

- a) El régimen de pensiones para los alumnos del **IES ANDRE VESALIO** está compuesto por el pago de las cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos serán comunicados a los alumnos a través del correo electrónico.
- b) El alumno debe cumplir con el Cronograma de Pagos en las fechas señaladas, de lo contrario el Instituto enviará los avisos de cobranza respectivos. Asimismo, el alumno debe evitar el

incumplimiento de 2 (dos) o más cuotas de pagos, ya que el Instituto está obligado a enviar los avisos de cobranzas respectivos.

- c) Para efectuar cualquier trámite administrativo, los alumnos deben estar al día en el pago de la pensión y abonar los derechos correspondientes según el trámite a realizar.
- d) Todo pago efectuado por concepto de pensiones y matrícula no tiene derecho a devolución.
- e) El régimen de pensiones para los alumnos del **IES ANDRE VESALIO** está compuesto por el pago de la matrícula más un número de cuotas, cuyas fechas de pago y montos, previamente establecidos serán comunicados a los alumnos a través de un Calendario Académico.

#### **Artículo 44 Pago de pensiones**

- a) Las pensiones son compromisos contraídos con el **IES “ANDRE VESALIO”**, los pagos deben efectuarse según los cronogramas establecidos.
- b) El atraso devenga un recargo y la no emisión de cualquier documento oficial.
- c) Los pagos deberán efectuarse indicando las cuotas a pagar, dentro de las fechas señaladas.

#### **Artículo 45 Evaluación Académica**

- La evaluación es parte del proceso de aprendizaje, debe ser formativa, continua orientadora y motivadora en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como conocimientos teóricos. Para ello, se debe entender a la evaluación como un proceso en que el estudiante aprende para luego demostrarlo, a través de actividades o situaciones contextualizadas en las que ponga en evidencia sus aprendizajes para posteriormente calificarlas.
- La evaluación orienta la labor del docente y del estudiante, permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- El IES privado ANDRE VESALIO implementa mecanismos académicos que apoyen y comuniquen a los estudiantes de manera progresiva el nivel de logro alcanzado y establecer de ser necesario, las propuestas de mejora para el logro de las capacidades de aprendizajes esperada en la Unidad Didáctica
- Las Unidades Didácticas, correspondiente a un módulo que no hayan sido aprobada al final el período académico, deberán llevarse nuevamente en los siguientes periodos antes de la conclusión de la ruta formativa del estudiante.
- Los estudiantes que hayan desaprobado alguna Unidad Didáctica podrán matricularse al siguiente periodo académico en las unidades didácticas que no se consideran como pre requisito en el periodo académico anterior.

- Se considera aprobado un módulo formativo, siempre que haya aprobado todas las Unidades Didácticas, vinculadas a las competencias específicas y de empleabilidad, las de Investigación y las EFSRT correspondiente, de acuerdo al programa de estudios.
- La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante en desarrollo de las UD, Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión. La evaluación de recuperación reemplaza el promedio final de la UD
- 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. La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.
- El IES privado ANDRE VESALIO aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera a favor del estudiante.
- El IES privado ANDRE VESALIO establece en su reglamento Interno que el máximo de inasistencias no debe superar el 30% del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. Esta información es comunicada al inicio del desarrollo de la UD y a través de los sílabos.
- El IES privado ANDRE VESALIO establece en su Reglamento Interno el proceso de evaluación y es comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases
- La forma de evaluación deberá ser comunicada al estudiante de manera explícita, ordenada y clara, motivándolo a mejorar cada vez más. Para ello se podrá utilizar recursos como videos explicativos, de los que quiere evaluar, documentos orientadores, entre otros, generando espacio para el diálogo de tal manera que el estudiante pueda trabajar de manera autónoma.
- La evaluación deberá realizarse en base a indicadores de logro que valoren el dominio de los saberes. La evaluación es una oportunidad para que el estudiante ponga en juego sus habilidades, capacidades, visibilice sus logros, aprenda a reconocer sus debilidades y fortalezas y mejorar sus aprendizajes. En ese sentido, es importante definir con qué propósito se evalúa y que se debe tener en cuenta.
- Para evaluar los aprendizajes, se deberá elaborar instrumentos de evaluación teniendo en cuenta el tipo de saberes a evaluarse como rúbrica, guías de observación, lista de cotejo entre otros.
- El feedback se realiza de manera oportuna como parte del proceso de evaluación y proporciona al estudiante información relevante sobre lo que ha hecho bien, que no, que debe mejorar y cómo debe hacerlo, favoreciendo a la regulación del aprendizaje y de la evaluación misma.

#### **Artículo 46 De la Ruta Formativa del estudiante**

La ruta formativa contempla el desarrollo de las UD en cuanto a horas y créditos, partir de los saberes del estudiante, siguiendo el desempeño de lo sencillo al complejo, aplicando la lógica de las unidades didácticas de empleabilidad y técnico profesional, así como la realización de las EFSRT según las horas correspondiente al módulo.

#### **Artículo 47 Características de la Evaluación Académica**

El sistema de evaluación académica del IES “ANDRE VESALIO” tiene las siguientes características:

**a. Integral**

Valora cuantitativa y cualitativamente el rendimiento académico, las habilidades intelectuales, los conocimientos, las aplicaciones prácticas y la conducta del estudiante.

**b. Flexible**

Adecuada a las características del estudiante, de las carreras y del ámbito socioeconómico y cultural.

**c. Permanente**

Desarrolla, en forma continua, las acciones educativas que permitan reajustes inmediatos.

**d. Pertinente**

Selecciona los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación, de acuerdo con cada unidad didáctica.

#### **Artículo 48 Tipos de Evaluación:**

El IES lleva a cabo dos tipos de evaluación:

b) **Evaluación Ordinaria:** La evaluación ordinaria se aplica a todos los estudiantes durante el desarrollo de las UD. Durante este proceso, de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluación de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno y otros documentos de gestión. La evaluación de recuperación reemplaza el promedio final de la UD.

La ponderación en las notas está especificada en cada sílabo de cada UD.

La evaluación comprende durante dieciséis semanas y en forma continua, los aspectos de conocimientos, habilidades en el proceso y actitud del alumno.

**- Requisitos:**

Estar matriculado al menos en una unidad didáctica.



**c) Evaluación del examen de recuperación:**

El proceso del examen de recuperación tiene carácter obligatorio, el cual reemplaza el promedio de nota más baja de las cuatro evaluaciones. Este examen tendrá la misma característica que el examen final.

Los estudiantes podrán rendir la evaluación de recuperación, únicamente en la fecha y hora programada, según cronograma publicado en su Q10 , y previo pago de los derechos correspondientes.

El examen de recuperación se realiza previa inscripción y pago correspondiente.

**- Requisitos para examen de recuperación:**

- Tener un promedio final desaprobado en la unidad didáctica
- Pago según el tarifario de tasas económicas del IES ANDRE VESALIO

**d) 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, este tiene un costo, el cual se hace de conocimiento al estudiante a través del tarifario de tasas económicas publicado en el intranet del mismo.

El IES ANDRE VESALIO establecerá un criterio diferencial al acápite anterior siempre y cuando el estudiante demuestre que en el tiempo transcurrido ha laborado en relación a su programa de estudios.

La evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

**- Requisitos:**

- Tener una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios con el que cursó sus estudios.
- Pago según el tarifario de tasas económicas del IES ANDRE VESALIO
- Inscripción al correo.

**Artículo 49 Promoción**

a) Serán promovidos al periodo académico inmediato superior, aquellos alumnos que hayan

aprobado todas las unidades didácticas del

b) El *IES ANDRE VESALIO* implementa mecanismos académicos que apoyan a los estudiantes a lograr los aprendizajes esperados en las unidades didácticas. Las unidades didácticas correspondientes a un módulo que no hayansido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.

## **Artículo 50 Recalificación**

El estudiante que considere necesario la recalificación de su nota, podrá presentar su reclamo por escrito, fundamentando su petición. Esta solicitud se presentará hasta la semana siguiente de la publicación de notas en intranet y/o en la que se hayan entregado las distintas evaluaciones, exámenes finales, sustitutorios y/o de recuperación. Cualquier presentación posterior no será tramitada.

### **a) Consideraciones:**

- Todo trámite de recalificación debe hacerlo el estudiante personalmente, no a través de apoderados, hasta pasada una semana de publicada la nota en el Q10.
- El estudiante podrá solicitar una rectificación de notas comunicando su reclamo en primera instancia al responsable de la unidad didáctica mediante correo con copia a la Secretaria Académica [ANDREVESALIOOFICIAL@GMAIL.CON](mailto:ANDREVESALIOOFICIAL@GMAIL.CON), si no tuviera respuesta deberá presentar su reclamo por escrito a Secretaría Académica dentro de las dos semanas posteriores de la publicación de notas en Q10.
- La solicitud de recalificación no significa la aceptación de la misma ni que ésta cambiará automáticamente; pues dependerá absolutamente de la opinión del docente, y el estudiante deberá esperar la respuesta antes de considerar realizada la calificación.

### **b) Base legal:**

Reglamento Institucional del IES ANDRE VESALIO

### **c) Requisitos:**

- Presentar por escrito el reclamo fundamentando su pedido.

**TÍTULO III**  
**CAPÍTULO I**  
**DEL RÉGIMEN ACADÉMICO, RETIRO DE UNIDAD DIDÁCTICA Y PERIODO**  
**ACADÉMICO, ABANDONO DE ESTUDIOS, ASISTENCIA.**

**Artículo 51 Régimen de Rendimiento Académico**

- a) El alumno que desaprobe una unidad didáctica por SEGUNDA vez, deberá llevar obligatoriamente por TERCERA y última vez a más tardar en el siguiente período académico lectivo regular.
- b) Los alumnos que estén llevando una unidad didáctica por tercera vez, podrán solicitar rendir una Evaluación de Recuperación antes del inicio del próximo período académico lectivo, en caso su promedio final no sea aprobatorio. La Evaluación de Recuperación, sustituye a la nota del examen final y para acceder a ella será necesario cumplir con el trámite y pago correspondiente. No se podrá solicitar esta evaluación más de dos oportunidades a lo largo de su permanencia en el Instituto.
- c) En caso de desaprobar tres veces, será separado de la carrera, pudiendo optar por el traslado interno a otra carrera, siempre y cuando la unidad didáctica reprobada no forme parte del currículo de la nueva carrera.
- d) Solo es permitido entregar notas (evaluaciones) a los padres o representantes legales, de aquellos alumnos que sean menores de edad.

**Artículo 52 Abandono de Estudios**

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

**Artículo 53 Asistencia**

La asistencia a las clases presenciales y virtuales es obligatoria, ya que en ellas se desarrollan casos y ejercicios prácticos, como parte de las actividades de evaluación permanente y objetivos de aprendizaje. Asimismo, si el alumno sobrepasa el 30% de inasistencia en una UD automáticamente desapueba por DPI (desaprobado por inasistencia).

**TÍTULO IV**  
**CAPÍTULO I**  
**DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

**Artículo 54 Registro y Reporte de información Académica**

En tanto culmine la implementación del sistema de información académica, referida a matrícula y notas de los estudiantes, que administra el MINEDU, el IES“ANDRE VESALIO” continuará remitiendo dicha información a laDRELM, dentro de los 30 (treinta) días de iniciado y 30 (treinta) días deculminado el periodo académico, respectivamente.

**Artículo 55 Documentos oficiales de información del Instituto**

El IES “ANDRE VESALIO” cuenta con la siguiente información académica que puede ser auditable por MINEDU

- a) Registro de matrícula, a los 30 días hábiles de haber iniciado el periodo académico.
- b) Registro de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el periodo académico.
- c) Registro de certificados. grados y títulos, a los 30 días hábiles de suemisión.
- d) Los documentos que se reportan al Ministerio de Educación a través del Sistema de Información Académica, son los siguientes:
- e) Registro de matrícula, dentro del mes siguiente de haber iniciado el periodo académico.
- f) Consolidado de notas, a los 30 días hábiles de haber culminado el plan de estudios.
- g) Registro de certificados, grados y títulos, a los 30 días hábiles de su emisión. Para el caso de los certificados solo aplica para programas de estudio de Auxiliar Técnico.
- h) Registro de egresados, a los 30 días hábiles de haber culminado el programa de estudios.
- i) Registro de seguimiento de egresados, especificando inserción y trayectoria, a los 30 días hábiles de cumplido el primer ario de egreso y a los 30días de cumplido el segundo ario de egreso.

**Artículo 56 Documentos de información de evaluación de uso interno en el Instituto**

Los documentos oficiales de información de uso interno son:

- a. Registro de Evaluación y Asistencia a través del Sistema Académico
- b. Otros que la institución considere necesarios.

**CAPÍTULO II**  
**ORGANIZACIÓN CURRICULAR. PROGRAMAS DE ESTUDIOS. PERIODOS**  
**ACADÉMICOS. CRÉDITOS Y HORAS ACADÉMICAS. ITINERARIO**  
**FORMATIVO. COMPONENTES CURRICULARES. MÓDULOS FORMATIVOS.**  
**INFORMACIÓN DE LOS PLANES ESTUDIO. PEREIL PROFESIONAL.**

**Artículo 57 Organización Curricular**

La formación basada en competencias y organizada curricularmente en módulos permite que las personas puedan avanzar progresivamente en la adquisición de niveles de competencia cada vez más amplios.

Esto implica que el docente sea generador de situaciones de aprendizaje centradas en el estudiante, cuyo rol es el de mediador o facilitador del aprendizaje, que invite al estudiante a la adopción de una postura crítica al desarrollo de su capacidad reflexiva participativa, colaborativa, creativa, productiva, demostrando un comportamiento ético, y analice, cómo es como persona y qué es capaz de hacer.

**Artículo 58 Planes de Estudio**

Los programas de estudios del IES “ANDRE VESALIO” responden a un conjunto de competencias que son requeridas en el mercado laboral. Para ello, tienen como referente directo al Catálogo Nacional de la Oferta Formativa (en adelante CNOF), en el que se publican y actualizan progresivamente las competencias específicas vinculadas a una actividad económica principal y de ser el caso, a otras actividades económicas complementarias de acuerdo a la dinámica del sector productivo al cual el Instituto se encuentra vinculado

Las actualizaciones realizadas en el CNOF que impacten en los programas de estudios del IES “ANDRE VESALIO”, son actualizadas considerando la no modificación del nivel formativo ni el número de créditos académicos del programa de estudios licenciado.

Los planes de estudio, programación curricular, y actividades de aprendizaje son responsabilidad de IES “ANDRE VESALIO” y considera la complejidad, las competencias, el grupo a quien va dirigido, el contexto local y nacional, el modelo educativo, entre otros para su actualización

## **Artículo 59      Periodo Académico**

Es la unidad de tiempo que se establece el IES “ANDRE VESALIO” para sus programas estudios, el cual se desarrolla mediante un conjunto de unidades didácticas vinculantes, asociadas como mínimo a una unidad de competencia es de 16 semanas efectivas de clases y dos semanas de evaluaciones complementarias

## **Artículo 60      Créditos y Horas Académicas**

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

El crédito académico incluye los procesos de aprendizaje teóricos y prácticos ambientes de aprendizaje del IES “ANDRE VESALIO”

Cada crédito académico equivale a un mínimo de dieciséis (16) horas teórico- prácticas y a un mínimo de treinta y dos (32) horas de práctica Las horas de trabajo académico son de dos tipos: horas teórico-prácticas y horas prácticas.

Las horas teórico-prácticas son espacios formativos de transmisión y construcción de conocimiento, que debe tener un componente de aplicación para reforzar la comprensión de dicho aprendizaje.

Las horas prácticas son espacios formativos que permiten la consolidación del aprendizaje de los estudiantes a través de la aplicación de los conocimientos teóricos en diversidad de contextos

Los créditos y horas desarrollados a través de EVA, incluyen actividades de aprendizaje sincrónicas y asincrónicas considerando la naturaleza de las unidades didácticas y los contenidos a desarrollar el cual es establecido en los sílabos de cada UD.

El valor del crédito de cada unidad didáctica es expresado en números enteros.

## **Artículo 61      Del Itinerario Formativo**

Es el instrumento que resume el plan de estudios, en los periodos académicos correspondientes al nivel del programa de estudios, estableciendo la trayectoria que seguirá el estudiante para lograr las unidades de competencias del programa de estudios. Se elabora tomando en cuenta la distribución de créditos y horas de acuerdo al nivel formativo del programa de estudios.

## **Artículo 62      Componentes Curriculares**

Son los elementos del plan de estudios, permiten la formación integral de los estudiantes, se organizan en:

**a. Competencias técnicas o específicas**

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

**b. Competencias para la empleabilidad**

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para emplearse adecuadamente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

**c. Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo**

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

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

**Artículo 63 Módulos Formativos**

Es la unidad de formación con significado en el ámbito formativo y laboral. Su certificación reconoce el logro de competencias del estudiante, lo cual le permite desempeñarse de manera eficiente en un puesto de trabajo. Es funcional y atiende a los requerimientos específicos del sector productivo, dando solución a determinados problemas relacionados al programa de estudios. Los Módulos Formativos están conformados por:

- **Capacidades**

Es un conjunto de recursos y aptitudes que tiene un individuo para desempeñar una determinada tarea. Contiene los elementos o aspectos mínimos de la unidad de competencia. Un conjunto de las capacidades corresponde a un módulo formativo. Se definen todas las que sean necesarias para el logro de la unidad de competencia y por ende del módulo formativo.

- **Indicadores de logro de las capacidades**

Son los resultados de aprendizaje que evidencian el logro de las capacidades de los estudiantes.

- **Contenidos**

Son saberes de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr el desarrollo de las capacidades.

- **Unidades didácticas**

La unidad didáctica es la organización curricular del módulo formativo que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios en función a las capacidades planteadas. Se definen a partir de las capacidades, indicadores de logro y la organización de los contenidos.

**Artículo 64 Información de los Planes de Estudio**

El Instituto publicará en su Portal Institucional y en cada medio de acceso público utilizado los planes de estudio autorizados por el Ministerio de Educación de las carreras que oferta atendiendo a la normatividad vigente y por razones de transparencia institucional.

**Artículo 65 El perfil profesional**

El perfil profesional, constituye el referente que se pretende lograr para satisfacer las demandas del ejercicio profesional en el ámbito tecnológico. Describe en términos de competencias las capacidades personales, profesionales y sociales que se requieren para desempeñar las funciones propias de la profesión con estándares de calidad en condiciones reales de trabajo. Orienta el desarrollo de la formación y tiene en cuenta las dimensiones: personal, socio comunitario y profesional.

**TÍTULO V**

**CAPÍTULO I**

**CARRERAS AUTORIZADAS. OFERTA EDUCATIVA. CONDICIÓN DELEGRESADO**

**Artículo 66 Programa de estudios autorizadas IES**

35.1. El **Instituto de Educación Superior “ANDRE VESALIO”** imparte los programas de estudios licenciados por el Ministerio de Educación las cuales son:

N°	PROGRAMA DE ESTUDIOS	Modalidad
01	ENFERMERÍA TÉCNICA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ANTES	Presencial



	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS)	
--	-----------------------------	--

#### **Artículo 67 Oferta Educativa**

- a) Los Programas de Estudio se desarrollan en periodos académicos que son la unidad de tiempo para el desarrollo de las unidades didácticas propuestas en el Plan de Estudios. Los periodos académicos constan de dieciocho (18) semanas, bajo la modalidad presencial para los programas de estudios ENFERMERÍA TÉCNICA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA (ANTES ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS) . El régimen de estudios y los horarios de clases son establecidos por la Dirección.
- b) Programas de Estudios conducentes a la obtención del Título Profesional Técnico a Nombre de la Nación.
- c) Las clases programadas son dictadas dentro del horario establecido a inicio del periodo lectivo. Si por alguna razón esta disposición no es cumplida; se deberá programar su recuperación.

#### **Artículo 68 Condición del Egresado**

Para que un alumno se considere como egresado, deberá haber aprobado la totalidad de las unidades didácticas del plan de estudios de su programa de estudios.

### **CAPÍTULO II**

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

#### **INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN**

#### **Artículo 69 Experiencias Formativas en Situaciones reales de Trabajo**

El IES “ANDRE VESALIO” establece, en sus documentos de gestión, los aspectos generales para el desarrollo de las EFSRT; como las características, forma de organización, procedimientos, metodologías aplicables de acuerdo con la naturaleza del programa de estudios que ofrece y asegura el logro de las competencias previstas.

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

- a) **En el IES PRIVADO “ANDRE VESALIO”**

Las EFSRT se realizan en el **INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “ANDRE VESALIO”** mediante actividades relacionadas a proyectos productivos de bienes y servicios, actividades conexas a los procesos institucionales, actividades de proyección social y emprendimiento y/o iniciativas de negocios de estudiantes; de acuerdo a la naturaleza del programa de estudios.

**b) Mediante actividades conexas a los procesos institucionales**

Son las actividades que el **IES PRIVADO “ANDRE VESALIO”** realiza como parte de los procesos necesarios para la gestión del servicio educativo. Estos procesos están orientados a actividades específicas que se desarrollan en las diferentes áreas de la institución educativa, como administración, Enfermería Técnica y Gestión Administrativa (antes Administración de Empresas), Secretaría Académica, los cuales implica el desarrollo de actividades programadas por la institución y que están vinculadas a los programas de estudios que ofrece, en las que el estudiante pueda poner en evidencia lo aprendido a fin de fortalecer sus competencias.

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

Para llevarlo a cabo, el **IES PRIVADO “ANDRE VESALIO”** considerará que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Identificación de o los procesos institucionales cuyas actividades deben estar estrechamente relacionadas con el programa de estudios a fin de que el estudiante las desarrolle como parte de sus EFSRT.
- Cuenta con un plan de trabajo para la implementación de las EFSRT, que precise las actividades a desarrollarse para tal fin.
- Las actividades conexas vinculadas a las áreas de la institución educativa deben permitir el desarrollo de las capacidades y competencias del estudiante de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios. Cuenta con un docente responsable que en coordinación con información del programa de estudios
- Cuenta con un docente responsable que en coordinación con el jefe del área realizan el seguimiento de las actividades programadas como parte de las EFSRT.
- El responsable de las EFSRT acompaña, supervisa y evalúa al estudiante en relación a las actividades formativas programadas, considerando criterios y/o instrumentos que permitan medir su avance y logro.
- Cuenta con la infraestructura y equipamiento, así como los recursos materiales, tecnológicos o insumos para la correcta marcha de la EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

**c) Mediante actividades de proyección social desde la institución educativa**

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

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

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

- Cuenta con convenios para la implementación de las actividades de proyección social en favor de la comunidad; con las autoridades u organismos de la sociedad civil.
- Realizar el seguimiento de las actividades de proyección social programadas como parte de la EFSRT.
- Brinda acompañamiento al estudiante y realiza la supervisión y evaluación de las actividades formativas como parte de las EFSRT.
- El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

**d) Mediante emprendimientos y/o iniciativas de negocio de los estudiantes**

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

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

Para llevarlo a cabo, el **IES PRIVADO “ANDRE VESALIO”** e considera que el emprendimiento como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Puede ser realizado por un (1) o hasta cinco (05) estudiantes.
- Contar con un plan de monitoreo y seguimiento de las actividades previstas en el proyecto de emprendimiento.
- **Contar con un plan de supervisión y evaluación** de las actividades del proyecto de emprendimiento.

- El IES supervisa y evalúa las actividades formativas realizadas como parte del emprendimiento y/o iniciativa de negocio.
- Provee apoyo y asesoría a los estudiantes para el desarrollo de emprendimientos y/o iniciativas de negocio, para lo cual el **IES PRIVADO “ANDRE VESALIO”** establecer convenios con las instituciones públicas y privadas competentes (Ministerio de Salud, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Ministerio de Comercio Exterior y Turismo, Start up e incubadoras de negocio, etc.).
- Desarrollar el emprendimiento en los últimos periodos académicos. Debe partir de una idea o iniciativa del estudiante con miras a la creación de una pequeña empresa que sea sostenible en el tiempo.

**e) En Centros Laborales (empresas, organizaciones U otras instituciones)**

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

El **IES PRIVADO “ANDRE VESALIO”** promueve el desarrollo de las EFSRT en los centros laborales estableciendo vínculos, a través de convenios, acuerdos u otros, con empresas, organizaciones o instituciones del sector productivo local y/o regional.

a. El desempeño del estudiante será evaluado a través de criterios establecidos por la institución educativa y estará a cargo un representante de la empresa, organización o institución. Así mismo cuenta con un docente de la especialidad, responsable de acompañar dicho proceso.

b. Las actividades de las áreas de los centros laborales donde participe el estudiante, deben permitir el desarrollo de sus capacidades y competencias, de acuerdo al módulo/s formativo/s del programa de estudios

El valor de un crédito en las EFSRT equivale a horas prácticas.

d. El IES emite una constancia u otro documento que acredite de manera específica el desarrollo y resultados de las experiencias formativas.

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

**Artículo 70 Planificación de las EFSRT**

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

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

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

### **CAPÍTULO III**

#### **SUPERVISIÓN. MONITOREO Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL**

##### **Artículo 71      Supervisión Educativa**

La Supervisión Educativa es un proceso flexible, dinámico y continuo que permite estimular y garantiza el mejoramiento y evaluación del servicio educativo, a través de la orientación práctica

y científica oportuna. Es, también, un proceso integral pues abarca todos los aspectos del proceso educativo.

La Supervisión Educativa permite reorientar y retroalimentar cualquier proceso de gestión en el Instituto para buscar la eficiencia y eficacia en el proceso y lograr una educación de calidad.

#### **Artículo 72 Propósitos de la Supervisión**

- a) El IES PRIVADO “ANDRE VESALIO” realiza las acciones de medición y evaluación del desarrollo de las actividades de enseñanza – aprendizaje y de los resultados obtenidos en relación a ellos.
- b) Asesora a los docentes en cuanto a la planificación y procedimientos didácticos para mejorar sus posibilidades de enseñanza y el desarrollo curricular de los módulos.
- c) Desarrolla un ambiente de comunicación, comprensión y colaboración con los docentes y alumnos.
- d) Orienta y apoya a los nuevos docentes en el ejercicio de su labor.

#### **Artículo 73 Las acciones de supervisión y monitoreo**

Se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo institucional para identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece.

#### **Artículo 74 Supervisión Educativa a los docentes**

Se realizará de manera inopinada por:

- a) El Director
- b) Secretaria Académica
- c) El Administrador

#### **Artículo 75 Evaluación Institucional**

Se realizan como procesos permanentes a través de Dirección para que la formación profesional y el desarrollo institucional. La evaluación procura identificar debilidades e irregularidades y tomar decisiones oportunas que permitan corregirlas para lograr el mejoramiento de la calidad y eficiencia del servicio educativo que se ofrece en el Instituto.

**TÍTULO VI**  
**ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO**

**CAPÍTULO I**  
**PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL**

**Artículo 76            Documentos de Gestión**

El IES “ANDRE VESALIO” cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Institucional los cuales son actualizados anualmente.

**Artículo 77            Informe de Gestión Anual**

El IES “ANDRE VESALIO” informa y evalúa las actividades planificadas en el Plan Anual de Trabajo en el Informe de Gestión Anual el cual es presentado al promotor por el Director General del Instituto.

**CAPÍTULO II**  
**ORGANIZACIÓN**

**Artículo 78            Dirección General**

El Director/a General es la máxima autoridad académica y la representante legal del Instituto; es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del Ministerio de Educación, los áreas descentralizadas y la comunidad educativa de la organización y desarrollo de las acciones académicas, administrativas y de servicios que brinda la Institución.

**Artículo 79            Funciones Del Director General**

Funciones

- Representar al Instituto

- Ejecutar las disposiciones emanadas por la Promotora.
- Elaborar, en coordinación con la Promotora y el Administrador, la aprobación del presupuesto anual.
- Promover una práctica de evaluación y autoevaluación de su gestión y dar cuenta de ella ante la comunidad educativa y sus autoridades superiores.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar el servicio educativo.
- Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno, así como todo documentos de gestión, de manera participativa.
- Ejecutar y evaluar los proyectos de innovación, así como los trabajo de Aplicación Profesional y toda las actividades programada para la ejecución de las EFSRT
- Establecer en coordinación con el Consejo Consultivo, antes del comienzo del año lectivo, la calendarización del año académico, garantizando el cumplimiento del tiempo efectivo del aprendizaje, en el marco de las políticas y normas emitidas por el Ministerio de Educación.
- Delegar funciones a otros miembros de la comunidad educativa
- Refrendar los documentos oficiales de la Institución
- Planificar y ejecutar el Plan De Actualización Y Capacitación Docente del Instituto
- Planificar y ejecutar Plan de crecimiento institucional

### **Impedimentos**

No estar sancionado administrativamente para el cargo de director.

No estar inhabilitado para el ejercicio profesional y/o el ejercicio de la función pública

No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido. No estar condenado con sentencia firme por delito doloso.

No estar condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas.

No estar incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Haber cancelado el registro o autorizado el descuento por planilla o por otro medio de pago del monto de la pensión mensual fijada en el proceso de alimentos, previo a la suscripción del contrato o la expedición de la resolución de designación correspondiente



Es la instancia de profesionales de alto nivel empresarial y académico convocados por el Promotor y la Dirección General para emitir opinión sobre las carreras ofertadas por el Instituto, mejorar la oferta educativa y mantenerla acorde con las exigencias del mercado laboral.

#### **Artículo 81      Función**

- Asesora al director general
- Proponer, , monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual,
- Reunirse una vez por semana para evaluar los aspectos académicos en la marcha del Instituto.
- Opinar sobre la compra de equipamiento y/o mobiliario que se requiera.
- Evaluar las situaciones especiales que se produzcan durante el período lectivo.
- Evaluar y formular recomendaciones para la solución que se presente.
- Actualizar los perfiles profesionales, adecuación de los Planes de Estudios, entre otros que se juzgue oportuno y conveniente.

#### **Artículo 82      Bienestar Estudiantil**

Es la instancia encargada de realizar el seguimiento a los alumnos en riesgo, ofreciéndoles los servicios necesarios, en beneficio a su formación integral.

#### **Artículo 83      Funciones**

- Ejecuta el plan de Bienestar Estudiantil
- Responsable del Comité disciplinario de los procesos de infracciones de los estudiantes
- Realiza acciones de bienestar estudiantil a través de ayuda o colaboración a los estudiantes para que puedan desarrollar su preparación de manera integral.
- Conformar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en defensa de los derechos del estudiante
- Socializa a toda la comunidad Educativa las Políticas De Prevención Y Atención En Casos Abuso A La Libertar Sexual
- Identificar, denunciar, atender y hacer seguimiento toda situación de violencia sexual en la institución
- Realizar acompañamiento al estudiante vulnerado en sus derechos para que se vea fortalecido y confiado para realizar la denuncia correspondiente
- Implementa, administra y custodia el libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual, en las que se encuentre involucrado uno o más

Estudiantes para su respectivo seguimiento

- Garantizar el cumplimiento de las funciones del Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual

#### **Artículo 84      Asistente Social**

Es la instancia encargada de realizar el seguimiento a los alumnos en riesgo, ofreciéndoles los servicios necesarios, en beneficio a su formación integral.

#### **Artículo 85      Funciones**

- Brindar orientación a los alumnos que presentan problemas socioeconómicos, familiares y académicos.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas de Asistente Social
- Realizar una óptima ejecución del Asistente Social de cada periodo académico en coordinación con los responsables
- Evaluar las solicitudes de becas en coronaciones con las instituciones gubernamentales y ONG
- Promueve programas sociales y voluntariado que contribuyan a la sociedad

#### **Artículo 86      Servicio Psicopedagógico**

Es el personal encargado de la planificación y desarrollo de las actuaciones que se organicen Instituto para atender a la diversidad de los alumnos que respondan a sus capacidades de aprendizaje, intereses y motivaciones.

#### **Artículo 87      Funciones**

- Realizar una óptima ejecución del programa de Tutoría de cada periodo académico
- Contribuir al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica y profesional de los estudiantes.
- Contribuir al desarrollo del plan de orientación académica y profesional.
- Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares apropiadas para los alumnos con necesidades educativas especiales, y elevarla a la comisión de coordinación para su discusión y posterior inclusión en los proyectos curriculares.
- Colaborar con los profesores del instituto, en la prevención y detección temprana de problemas de aprendizaje.
- Organizar y realizar actividades complementarias de colaboración con el departamento de

Asistencia Social.

- Prevenir acciones conflictivas en la comunidad educativa
- Realizar actividades que fomenten y prevean cualquier acto de peligro y/o accidente en los diferentes espacios de la institución educativa.

#### **Artículo 88 Tópico**

Brindar atención primaria de salud eficiente y oportuna al alumno, docente y personal administrativo en general.

#### **Artículo 89 Funciones**

- Organizar y realizar actividades complementarias de colaboración con el departamento de Asistencia Social. Brindar primeros auxilios en caso de ocurrencias accidentales u otros.
- De ser el caso refiere al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida al centro de salud más cercano al Instituto.
- Realizar el control de signos vitales, como: presión arterial, temperatura, pulso en caso lo requiera algún miembro de la comunidad educativa
- Coordinar con familiares en caso de traslado o acompañamiento.

#### **Artículo 90 La Secretaria Académica**

Es responsable de la conducción de las acciones académicas de las Carreras Profesionales que ofrece la Institución, de acuerdo a la política del sector y las orientaciones del órgano normativo correspondiente

#### **Artículo 91 Son funciones de la Secretaria Académica**

- Preparar la correspondencia oficial del Instituto, así como las Resoluciones y Decretos Directorales y los expedientes autorizados por el Director General;
- Procesar los documentos de inscripción de postulantes, matrícula y carnés de estudiantes, las Estadísticas, Censos del MINEDU.
- Actualizar los documentos de Gestión (PAT, RI, PEI, Directiva Docente, Reglamento.
- Actualizar Reglamento de Titulación de acuerdo a las políticas emanadas por el MINEDU
- Recepcionar y preparar la documentación necesaria para el registro de Grados de Bachiller Técnico y Títulos de acuerdo a las normas vigentes.
- Expedir los certificados, constancias, diplomas de méritos;
- Llevar el control de los Registros correspondientes remitidos y recibidos por la Institución;

- Coordinar la realización de las evaluaciones recuperación, extraordinario
  - Registrar en el sistema REGISTRA la información académica de los estudiantes
  - Registrar en la plataforma CONECTA la información de los egresados
  - Realizar el proceso de convalidación de alumnos reingresantes de corresponder
  - Comunicar a los docentes las justificaciones de inasistencia de los alumnos.
  - Designar a los delegados de aula.
  - Gestionar la atención de reclamos por parte de los estudiantes.
- Preparar y difundir los documentos de gestión en el portal Institucional del Instituto y la plataforma Q10

#### **Artículo 92 ASISTENTE ACADÉMICA**

- Brindar asistencia a los alumnos
- Apoyar en la actualización los documentos de Gestión (PAT, RI, PEI, Directiva Docente, Reglamento.
- Absolver consultas académicas de los estudiantes
- Elaborar los horarios de los docentes
- Elaborar los horarios de los alumnos
- Ejecutar las evaluaciones recuperación, extraordinario
- Apoyar en el llenado de la plataforma sistema REGISTRA la información académica de los estudiantes
- Apoyar en el llenado de la plataforma CONECTA la información de los egresados

#### **Artículo 93 Coordinador Académico**

Es responsable de la conducción de las acciones académicas, suscripción de convenios, para favorecer el desarrollo de las EFSR, la empleabilidad de estudiantes y egresados de acuerdo a la los procesos definidos por la Institución

#### **Artículo 94 Funciones**

- Programar, ejecutar, supervisar el desarrollo de planes y programas curriculares de los programas de estudio a su cargo.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de supervisión académica.
- Elaborar la carga académica y carga horaria en los plazos previstos, conforme a las normas vigentes.

- Coordinar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios y talleres.
- Garantizar la ejecución de las actividades formuladas en el Plan De Intermediación E Inserción Laboral
- Fomentar el uso del módulo de empleabilidad de la página web del instituto con los estudiantes
- Implementar un sistema de seguimiento de los egresados del Instituto
- Ejecutar las actividades formuladas en el Plan de seguimiento a egresados.
- Ejecutar convenios con las empresas para asegurar la empleabilidad de los estudiantes y egresados
- Desarrollar talleres para propiciar la búsqueda de empleo a estudiantes egresados.
- Formular, desarrollar y supervisar la ejecución del plan de EFSRT
- Celebrar convenios con empresas para la realización de las EFSRT
- Designar a los docentes encargados del seguimiento de las EFSRT

#### **Artículo 95      Responsable de Caja**

Realizar las cobranzas de pensiones y todo servicio que ofrece el IES

#### **Artículo 96      Funciones**

- Registra lo pagos por Depósitos en bancos y entidades financieras.
- Apoyo operativo a las distintas áreas de la institución.
- Registrar el pago efectuado por los estudiantes
- Informar al Contador los ingresos del IES

#### **Artículo 97      ADMINISTRADOR**

Es el encargado de gestionar en los ámbitos empresariales, organizacionales e institucionales del Instituto, además de las atribuciones y responsabilidades antelas autoridades del Ministerio de Educación.

#### **Artículo 98      Funciones**

- Planificar, organizar y ejecutar las actividades de Gestión Institucional en el PAT en coherencia con el PEI teniendo en cuenta la administración de los planes de la Institución.

- Supervisar y trabajar con las distintas áreas de la institución para garantizar y velar por los ambientes adecuados para el estudiante, Dirigir y presidir todos los eventos internos y externos realizados por la institución.
- Velar por la ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura física y soporte tecnológico junto al área de mantenimiento y servicios.
- Velar por la ejecución del Protocolo de Seguridad
- Crear un clima laboral adecuado que permita el desarrollo de la creatividad, la motivación y el desarrollo de las personas en la institución.
- Medir y evaluar el trabajo de las distintas áreas de la institución
- Garantizar la ejecución de actividades del plan de Mantenimiento de infraestructura y del soporte tecnológico

#### **Artículo 99      Responsable De Sistemas**

Es el encargado de gestionar de mantener la operatividad de los sistemas informáticos del Instituto y lo estipulado en los manuales de los EVA.

#### **Artículo 100      Funciones**

- Responsable del desarrollo, seguimiento, monitoreo y mejora de los procesos de enseñanza- aprendizaje a través de entornos virtuales de aprendizaje (EVA).
- Asegurar el resguardo de información, registro de la grabación del proceso de sustentación para la obtención de título/ grado mediante los medios informáticos, plataformas virtuales o análogas en el servidor del Instituto.
- Brindar acompañamiento a los estudiantes ante las dificultades que puedan presentarse con el uso de recursos tecnológicos o los EVA.
- Asegurar el buen funcionamiento de todo el aparato de los entornos virtuales.
- Coordina la atención y resolución de problemas y requerimiento de todas las áreas
- Dirige procesos de evaluación y cambios tecnológicos.
- Evalúa el software y/o hardware a ser adquiridos por la institución.
- Coordinar con el Administrador la ejecución del plan de Mantenimiento de infraestructura y del soporte tecnológico, específicamente en este ultimo
- Supervisar y actualizar el portal institucional del Instituto

- Realiza respaldo de información.
- Administra la biblioteca virtual.

#### **Artículo 101 Asistente De Sistemas**

Es el encargado de Apoyar al jefe de Sistemas y brindar soporte técnico a toda la comunidad educativa.

#### **Artículo 102 Funciones**

- Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.
- Resolución de problemas (software y hardware)
- Asesoría sobre el uso de equipos de cómputo y sistemas.
- Atención al alumno, profesores y personal administrativo

#### **Artículo 103 Community Manager**

Es responsable de coordinar todas las acciones del plan de Publicidad, Marketing de la Institución

#### **Artículo 104 Funciones**

- Crear y gestionar el contenido en nuestras distintas redes sociales tales como facebook, instagram, linkedin, whatsapp business, etc.
- Realizar las publicaciones diarias, procurando que posea contenido de calidad
- Debe analizar todos los datos anteriores e investigar las diferentes herramientas de automatización.
- Elaborar reportes periódicos y proponer ideas de mejora al Social Media Manager

#### **Artículo 105 Asistente De Redes**

Es responsable mantener actualizada las redes sociales del IES

#### **Artículo 106 Funciones**

- Publicar el contenido en las redes sociales tales como facebook, instagram, linkedin, whatsapp business, etc.
- Hacer seguimiento a las publicaciones y su interacción con la comunidad educativa e interesados
- Elaborar reportes periódicos y proponer ideas de mejora al Social Media Manager

#### **Artículo 107 Seguridad**

Es responsable de controlar la seguridad y vigilancia de toda la institución, velando el ingreso y salida tanto del personal, estudiantes y visitantes que ingresan al Instituto.

#### **Artículo 108 Funciones**

- Ejecutar las actividades descritas en el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional,
- Vigilar y proteger los bienes muebles/inmuebles, y las personas que se encuentran dentro de las Instalaciones de la Institución.
- Controlar la identidad en el acceso al Instituto.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones, en relación al Instituto protegido.
- Poner a los delincuentes a disposición de las autoridades respectivas. Asimismo, los instrumentos, efectos y pruebas del delito, bajo la comunicación al Administrador
- Proteger el almacenamiento, recuento, clasificación y valores u objetos valiosos de la Institución.
- Prestar servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan en coordinación con las autoridades respectivas.
- Coordinar con el administrador actividades de prevención y seguridad de la comunidad educativa,

#### **Artículo 109 Mantenimiento**

Es responsable de velar por la ejecución del Plan De Mantenimiento De Infraestructura Física Y Soporte Tecnológico del Instituto, así como el mobiliario y equipos de la institución.

#### **Artículo 110 Funciones**

- Ejecutar las actividades del plan de Mantenimiento de infraestructura y del soporte tecnológico
- Lograr la máxima disponibilidad de la infraestructura instalada.
- Preservar la calidad del servicio y el valor de esta infraestructura evitando el deterioro prematuro.
- Conseguir lo anterior mediante la alternativa más económica posible.
- Minimizar los costos de mantenimiento.
- Minimizar los períodos de mantenimiento.
- Planear y programar en forma conveniente la labor del mantenimiento.
- Disponer de relevación de máquinas, equipos en general y equipo de trabajo de producción para llevar a cabo las labores de mantenimiento planeado.
- Conservar en buen estado y reparar las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.



- Proporcionar servicio de limpieza en toda la empresa.

#### **Artículo 111      Responsable Comercial**

Coordinar todas las acciones del plan de Publicidad, Marketing de la Institución

#### **Artículo 112      Funciones**

- Ejecutar el plan de medios de las distintas campañas publicitarias
- Ejecutar el Plan Comercial la línea con la publicidad
- Coordinar con el community manager sobre la publicidad en redes sociales
- Trazar las metas de captación de ingresantes
- Trazar las metas de donaciones de becas

#### **Artículo 113      Asesoras De Ventas**

Responsable de realizar las labores de admisión y dar informes.

#### **Artículo 114      Funciones**

- a) Atender a todas las personas que llegan o se comunican con la Institución e informar sobre nuestra oferta educativa.
- b) Hacer seguimiento de las diferentes bases de datos, ya sea de la web, Facebook y correos, a través del sistema CRM.
- c) Responder correos, colocar los datos en el sistema al que correspondan,

#### **Artículo 115      Docentes**

El docente es un agente del proceso educativo, profesionales con nivel académico actualizado, responsabilidad, ética profesional, liderazgo y visión de futuro, capaces de tomar decisiones, resolver problemas y orientar su gestión a formar profesionales críticos y reflexivos para un mundo en constante cambio, enmarcados en el perfil profesional

#### **Artículo 116      Funciones**

- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y dominio disciplinar actualizado.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los coordinadores de programa de estudios o las personas designadas para tal fin.
- Promover y participar en proyectos productivos, de investigación, innovación o de extensión

comunal.

- Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- Realizar acciones de consejería, orientación y tutoría.
- Participar en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI) y los sílabos.
- Contribuir al seguimiento de las EFSRT de los estudiantes en coordinación con el responsable de esa área

#### **Artículo 117      Estudiantes**

Son alumnos del Instituto quienes están legalmente matriculados en las unidades didácticas regulares de estudio o en los programas de extensión profesional, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Institucional y la normativa correspondiente.

### **TÍTULO VII**

#### **CAPÍTULO I**

### **DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS, INTERACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

#### **Artículo 118      La Comunidad Educativa**

La comunidad educativa del Instituto es el conjunto de personas que desempeñan labor educativa. Está conformada por el personal directivo, los promotores, docentes y estudiantes. Como miembros, ad honorem, se considera parte de la Comunidad Educativa al Consejo Asesor encargado de asesorar al director general para la buena marcha de la institución educativa.

#### **Artículo 119      Miembros de la Comunidad Educativa**

1. Promotor
2. Personal Directivo
3. Personal Administrativo
4. Docentes
5. Estudiantes

## CAPÍTULO II

### DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

#### **Artículo 120      Del Personal del Instituto**

Todo el personal del Instituto, tanto docente como no docente, deberá sujetarse a las disposiciones y reglamentos de la Institución, así como respetar los principios de la misma.

#### **Artículo 121      Derechos del Personal Docente**

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

- a) Los que se deriven del presente reglamento y demás normas del Instituto.
- b) Recibir la remuneración, el reconocimiento y las prestaciones sociales que le correspondan en consonancia con la ley y los reglamentos.
- c) Disponer de la propiedad intelectual de sus obras de carácter científico, técnico, pedagógico y literario, en las condiciones previstas en la ley, en el caso de que el Instituto las publique.
- d) Ser ubicado para desempeñar sus funciones docentes de acuerdo con el área de su especialización.
- e) Recibir trato adecuado y respetuoso de parte de superiores, colegas, alumnos y personal administrativo.
- f) Tener condiciones de trabajo satisfactorias.
- g) Los profesores que representen al Instituto en actividades de carácter académico, deportivo, cultural, científico, o de otra índole, deberán contar con la autorización de la Dirección.
- h) Participar de los programas de capacitación y actualización programadas por el IES
- i) Recibir estímulos de compensación por logro de metas, cumplimiento de objetivos, satisfacción en la evaluación 360
- j) Dentro de los estímulos que percibe el docente están:
  1. Mejora de remuneración (Escala más alta de pago)
  2. Pasar a ser DTC docente a tiempo completo
  3. Reconocimiento por buen desempeño

#### **Artículo 122      Deberes del Personal Docente**

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

- a) Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en los reglamentos del Instituto.

- b) Desarrollar sus funciones con eficiencia, celeridad, puntualidad y calidad.
- c) Tratar con cortesía y amabilidad a los estudiantes del Instituto.
- d) Observar las normas inherentes a la ética de su profesión y de su condición de profesor.
- e) Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo.
- f) Tratar con respeto a las autoridades de la institución, colegas y estudiantes.
- g) Desarrollar las unidades didácticas a su cargo, de acuerdo con el horario de clases establecido y el sílabo vigente de la unidad académica.
- h) Realizar las evaluaciones académicas (prácticas, exámenes parciales, finales y de rezagados) programadas, corregirlas y devolverlas dentro de los plazos establecidos.
- i) Desarrollar su actividad académica con honestidad intelectual y respeto a las diferentes corrientes del pensamiento.
- j) Abstenerse de ejercer actos de discriminación política, racial, religiosa o de otra índole.
- k) Responder por la conservación de los documentos, materiales y bienes confiados a su guarda o administración.
- l) Responder por el uso y confidencialidad del material académico asignado por Instituto.
- m) Cooperar en el control de la conservación del mobiliario y equipamiento de las aulas en las que tiene actividades lectivas.
- n) Colaborar para resolver los problemas, de los alumnos, creados por incumplimientos justificados o injustificados de sus obligaciones y tareas.

### **Artículo 123 El Personal Administrativo**

Está constituido por los profesionales de la rama administrativa que concuerden con las necesidades y funciones de apoyo a las acciones de la Institución.

### **Artículo 124 Derechos del Personal Administrativo**

- a. Percibir remuneración justa;
- b. Gozar de vacaciones;
- c. Ser informado periódicamente del estado de su evaluación permanente;
- d. Respetar los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones;
- e. No ser discriminado por razón de sexo, raza, religión, región o idioma;
- f. Laborar en el local que ofrezcan condiciones de seguridad y salubridad;
- g. Tener acceso a la seguridad social y familiar
- h. Recibir capacitación permanente de acuerdo a la necesidad del puesto y según lo propuesto por el IES en su plan de trabajo.

- i. Dentro de los estímulos que percibe el docente están:
  - 1. Acceder a un mejor puesto de trabajo
  - 2. Bono por cumplimiento.
  - 3. Reconocimiento por buen desempeño

#### **Artículo 125 Deberes del Personal Administrativo**

- a. Cumplir sus funciones con dignidad y eficiencia, lealtad a la Institución, a los objetivos de la misma y a la Constitución Peruana;
- b. Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipo del Instituto;
- c. Mantener un alto espíritu de colaboración y servicio;
- d. Ser consecuente con una conducta correcta y ejemplar.

### **CAPÍTULO III**

#### **DERECHOS, DEBERES DE LOS ESTUDIANTES, HORARIOS, PAGOS**

#### **Artículo 126 Derechos de los Estudiantes**

- a) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación de ningún tipo.
- b) Estar informado de la relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso.
- c) Ser informado de la relación de derechos, tasas, montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes por toda índole, según corresponda.
- d) Conocer los proyectos de investigación y los gastos que genere.
- e) Ser informado de la conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
- f) Conocer el número de ingresar, matriculados y egresados por año y programa formativo.
- g) Conocer la relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- h) Tener en conocimiento el periodo de vigencia de su licenciamiento.
- i) Tener conocimiento del Reglamento institucional.
- j) Ser informado de las inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros.
- k) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, creatividad y libre expresión de sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad.

- l) Participar en las diversas actividades programadas por la institución.
- m) Formular su versión de los hechos y ser escuchado en su descargo en cualquier proceso disciplinario que se le instaure, en caso de haber cometido alguna falta.
- n) Acceder a becas de estudio y ayuda de acuerdo al rendimiento académico
- o) Recibir en la Institución un servicio educativo de calidad acorde al perfil Profesional que opta.
- p) Ser informado oportunamente de las disposiciones que le conciernen como estudiante.
- q) Informarse sobre los principios y valores que promueve el Instituto.
- r) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminación.
- s) Recibir ayuda personalizada por parte del docente en caso de problemas de aprendizaje, manejo de conflictos personales y grupales.
- t) Ser informado oportunamente sobre su progreso académico.
- u) Recibir asesoramiento vocacional para mantener el entusiasmo en la carrera profesional.
- v) Ser evaluado con equidad y justicia.
- w) Tiene derecho a reclamar oportunamente por escrito o por correo de no estar conforme con los resultados de sus evaluaciones.
- x) Recibir estímulos en mérito al cumplimiento de sus deberes y acciones extraordinarias.
- y) Hacer uso de los equipos e instrumentos concernientes a su formación profesional durante las clases.
- z) Participar en actividades extracurriculares que ayuden a su formación ético- moral y social.
- aa) Tiene derecho al soporte técnico o acompañamiento ante dificultades que puedan presentarse con el uso de recursos tecnológicos.
- bb) Tiene derecho a comunicarse y recibir una comunicación oportuna en cuanto a los requerimientos tecnológicos y de conectividad para las sesiones de aprendizaje, considerando que el Instituto brinda la modalidad presencial, y además se complementa en entornos virtuales.

#### **Artículo 127 Horarios**

Los estudiantes deberán respetar estrictamente el horario señalado y permanecer en el salón durante sus horas de clases.

#### **Artículo 128 Pagos**

Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos que es de cinco armadas

por periodo académico cuyo monto y vencimiento se dará a conocer oportunamente.

Para todo efecto legal el responsable del cumplimiento de los pagos por los servicios adquiridos es el alumno. Sólo en el caso de que el alumno sea menor edad, el responsable de pago será el Padre o Apoderado declarado explícitamente al momento de la inscripción del alumno o cuando el Instituto lo solicite por escrito. En este último caso, la responsabilidad será trasladada al alumno en forma automática al cumplir esta la mayoría de edad.

En la eventualidad que el responsable de pago no cancele a tiempo tales obligaciones, se aplicará el cobro de Gastos Administrativos e Intereses moratorios establecidos por el IES “**ANDRE VESALIO**”, de acuerdo a Ley.

En caso el alumno no cumpla con pagar, dentro del plazo establecido: dos (2) más cuotas de podrá:

- Suspender o restringir el acceso a alguno(s) y/o todos los servicios complementarios que ofrece al alumno conforme el artículo anterior.
- Suspender cualquier beneficio económico dado al alumno.
- Diferir la entrega de los certificados o constancias correspondientes a los cursos, y/o módulos cuyas pensiones se encuentran impagas.
- No permitir la participación en los equipos de deportes que representan al Instituto
- Restringir el préstamo de todo tipo de materiales de la biblioteca.
- No emitir cartas de presentación solicitadas para temas laborales.

Ninguna de estas medidas adoptadas por IES “ANDRE VESALIO” vulnera de manera alguna el derecho de educación, el cual Instituto se preocupara por garantizar.

#### **Artículo 129      Deberes de los Estudiantes**

- a) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- b) 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.
- c) Velar por el prestigio de la institución, respetando al personal docente, administrativo y operativo, manteniendo el principio de autoridad.
- d) Demostrar en todos sus actos respeto, honradez y responsabilidad con sus superiores y la institución.
- e) Contestar en forma veraz las encuestas de evaluación académica.

- f) Proporcionar con veracidad, a través del buzón de sugerencias, hechos, situaciones, quejas y comentarios, que sirvan para la mejora y corrección de las actividades académicas y administrativas del Instituto.
- g) Evitar la comisión de actos de violencia, indisciplina y desorden en el local de la institución.
- h) Presentar, al ingresar al recinto de la institución, por su propia seguridad, las mochilas o paquetes para su revisión por el personal de vigilancia autorizado y dejarlos en depósito en el lugar destinado para tal efecto, si así se indicara.
- i) Portar el carnet de identidad durante su permanencia en las instalaciones de la institución y presentarlo cuando lo requieran las autoridades, los profesores y el personal de vigilancia autorizado.
- j) Solicitar la entrega oportuna de sus prácticas, trabajos y otros elementos de la evaluación permanente, exámenes parcial y final, debidamente calificados.
- k) Estar informado de los avisos, normas, reglamentos y disposiciones que se publican en la institución.
- l) Practicar la honestidad y la responsabilidad en todo momento.
- m) No participar en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres.
- n) No atentar contra la salud física y mental de los demás.
- o) Preservar el ambiente, equipos, mobiliario y demás instalaciones y bienes de la institución, haciéndose responsable por el deterioro y el daño que eventualmente cause en ellos.
- p) Abstenerse de traer a la Institución, artículos de valor. En caso de pérdida del objeto en mención el Instituto no se responsabiliza.
- q) Cultivar las buenas relaciones interpersonales entre estudiantes y el personal del Instituto.
- r) No utilizar el nombre del instituto en actividades no autorizadas por la Dirección General.
- s) Mantener actualizado sus datos personales, incluyendo su domicilio de residencia, teléfonos fijos y celulares, correo electrónico cualquier otro medio de contacto que en el futuro se establezca, con la finalidad de garantizar la fluida comunicación con el Instituto la emisión de sus documentos técnico pedagógico.
- t) Asumir la responsabilidad por la gestión de su usuario y claves de acceso a los diferentes aplicativos que Instituto pone a disposición del alumno.



## CAPÍTULO IV

### INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

#### **Artículo 130      Infracciones**

Según la gravedad de la infracción: leve, grave o muy grave, los estudiantes son pasibles de las sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el Reglamento Institucional. La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.

#### **Artículo 131      Procesos disciplinarios:**

Los procesos disciplinarios se instauran, de oficio o a petición de parte, a los estudiantes del Instituto que hayan cometido una infracción tipificada en el Reglamento Institucional, normas del Ministerio de Educación o de los sectores diferentes a Educación. El Director General designará mediante Resolución Directoral la Comisión Especial que conducirá y garantizará el debido proceso y el derecho a la defensa. Concluida la investigación, la Comisión emitirá un informe con las recomendaciones que estime pertinentes.

#### **Artículo 132      Resoluciones del Director General**

El Director General emite la resolución que impone la sanción o absuelve al estudiante, dentro de los treinta días de instaurado el proceso disciplinario. Contra ella cabe la interposición de los recursos de reconsideración o de apelación ante el Director General. La reconsideración será resuelta por el Director General y la apelación, en última instancia, por el Consejo Asesor.

#### **Artículo 133      Sanciones**

Los estudiantes que incumplan sus deberes son sometidos a proceso administrativo o disciplinario, de acuerdo con el reglamento de la Ley 30512 y el Reglamento Institucional, según sea el caso.

- La sanción de amonestación corresponde a las infracciones leves; la de suspensión temporal, a graves; y la de separación definitiva, a las muy graves.
- En la aplicación de sanciones a los estudiantes se evita la humillación y se brinda la orientación correspondiente para evitar su reincidencia.
- Las sanciones son establecidas por el órgano Superior correspondiente.
- La aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y se ha dado oportunidad para hacer el descargo correspondiente.

- Aunque existen medidas de seguridad en el instituto, las pertenencias de cada alumno son su responsabilidad y no se asumirán posibles pérdidas y confusiones.
- Las acciones no contempladas en el presente reglamento serán absueltas por la Dirección.

**Artículo 134      Constituyen faltas disciplinarias muy graves:**

- Causar daño físico o moral a las personas que laboran o estudian en el Instituto y/o emitir juicios injuriosos sobre las autoridades, profesores o estudiantes.
- Realizar actividades político-partidaristas e introducir propaganda de este tipo en la institución.
- Ingresar al local institucional después de haber ingerido y/o consumido drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas.
- Consumir drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto
- Introducir y/o comercializar drogas, estupefacientes o bebidas alcohólicas en el Instituto.
- Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres, dentro de la Institución o fuera de ella.
- Sustraer o apropiarse de bienes que no le pertenecen.
- Utilizar documentos falsos, fraudulentos o adulterados para acreditar un hecho u obtener cualquier tipo de ventaja o beneficio académico o económico.
- Hostigar sexualmente.
- Ingresar a las instalaciones del Instituto portando armas de fuego.

**Artículo 135      Constituyen faltas disciplinarias graves:**

- Retirarse del aula de clase, sin autorización.
- Sustraer trabajos académicos de sus compañeros.
- Hacer trabajos utilizando documentos e imágenes extraídos de Internet sin citar los créditos correspondientes.
- Efectuar plagios en los exámenes.
- Fomentar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.
- No participar en los desfiles cívicos patrióticos.
- Ocasionar perjuicios a la Institución o daños a su propiedad, instalaciones, unidades, mobiliario, libros, equipos e instrumentos y publicaciones.
- Traer y utilizar celulares y otros medios audiovisuales dentro de la Institución.
- Jugar panderos y realizar venta de cosméticos y tarjetas de parrillada.

- Agredir verbalmente a una persona dentro de las instalaciones del Instituto.
- Agredir por escrito o a través de medios electrónicos a una persona de la comunidad del Instituto.

**Artículo 136**      **Constituyen faltas disciplinarias leves:**

- Al acumular un máximo de 30% de inasistencias durante el periodo académico, inhabilitará al alumno y automáticamente desaprobará el periodo académico.
- No entregar continuamente los trabajos dejados por los profesores.
- Fomentar desordenes en los grupos de trabajo.
- Utilizar las instalaciones, materiales o servicios del Instituto sin autorización o en forma distinta a la autorización otorgada.
- Ocasionar daños por negligencia, imprudencia o impericia, acción u omisión en infraestructura, materiales o demás bienes del Instituto, de otros alumnos, o del personal de la Institución.
- Fumar, comer, beber, activar un teléfono celular en las aulas, laboratorios, salas de lectura, y demás instalaciones del Instituto, donde esté prohibido.
- Ingresar a las oficinas administrativas o de profesores sin previa autorización.
- Uso personal de redes sociales, así como videojuegos, durante horas de clase, salvo en el caso de alumnos que estén expresamente autorizados por sus autoridades académicas.

## **CAPÍTULO V**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**Artículo 137**      **Infracciones y Sanciones al Personal Docente y Personal Administrativo**

Las infracciones del Personal Docente serán sancionadas institucionalmente según su gravedad y su reincidencia, además de las responsabilidades civiles y penales que puedan dar lugar sus actos. Según la gravedad de la infracción: amonestación verbal, amonestación escrita y retiro definitivo del Instituto los docentes son pasibles de las sancionessiguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el Reglamento Institucional. La sanción de amonestación verbal corresponde a las infracciones

leves; la de amonestación escrita, a graves; y la de retiro definitivo, a las muy graves.

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

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

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

- Por reincidencia en las faltas que hubieran merecido Amonestación Verbal.
- Comentar ante los alumnos información reservada de la Institución.
- Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo que le corresponde.
- Por abandonar el aula en el horario de trabajo.
- Por incumplimiento de las órdenes emanadas de la Dirección.
- El docente que incurra en abuso de autoridad dentro del aula.
- Por utilizar medios fraudulentos para beneficiarse de cualquiera de los derechos formulados en el presente reglamento.
- Por encomendar las funciones de enseñanza que les corresponden a personas no autorizadas por el Instituto.
- Por permitir que sean llevados fuera del Instituto materiales y/o equipos de enseñanza, sin tener la autorización de la autoridad correspondiente.
- Las demás faltas previstas en Leyes y Reglamentos.

**Artículo 138** Se sancionará con Retiro Definitivo De La Institución a los siguientes casos:

- Por lanzar improperios y agresión física en agravio de un compañero de trabajo o alumnos de la Institución.
- Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres.
- Por incitar a los alumnos a la alteración del orden institucional o el orden público.

- Realizar adulteración de notas o anotaciones indebidas en el registro de evaluaciones
- Por incitar a controversias sectarias sobre asuntos religiosos, étnicos o políticos dentro del Instituto.
- Por deteriorar, sustraer o destruir en forma culposa o dolosa los bienes materiales o equipos del Instituto.
- Por asistir al trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de sustancias psicoactivas.
- Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia.
- Por resistencia al cumplimiento de órdenes superiores que se enmarquen dentro de las políticas de la institución.
- Conductas que atenten contra la moral y las buenas costumbres
- Por revelar sistemas, documentos o información de carácter confidencial y estratégico de la institución.

#### **Artículo 139      Infracciones del Personal Administrativo**

Se consideran faltas del administrativo del Instituto:

- Propiciar clima desfavorable al desarrollo de las normales actividades;
- Alterar las relaciones humanas entre los órganos directivos y susestamentos;
- Atentar contra el patrimonio institucional;
- Entorpecer el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres;
- Realizar actividades o proselitismo político, dentro de la Institución.

#### **Artículo 140      Sanciones del Personal Administrativo**

El procedimiento para aplicar sanciones al personal por faltas cometidas y señaladas en el artículo anterior, serán establecidas por el Consejo Asesor; sanciones que irán desde el llamado de atención hasta la separación temporal y/o definitiva de la Institución.

#### **Artículo 141      Autorización De Uso De Datos**

El Instituto garantiza que los datos personales de los alumnos y docentes serán tratados de forma estrictamente confidencial y respetando las medidas de seguridad dispuestas en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 003-2013-JUS, por tanto, toda información requerida: personal, académica o administrativa será brindada

exclusivamente al titular de dicha información. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

## **TÍTULO VIII**

### **FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO**

#### **Artículo 142** Fuentes de Financiamiento, Patrimonio e Inventario de Bienes de la Institución

El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera consignado en la Ley, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley. Los Inventarios se encuentran debidamente registrados en el Libro de Inventarios y bienes de la Institución.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA:** La interpretación del Reglamento Interno es atribución del Director, quien podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales en vigencia. Los casos no contemplados en el presente reglamento, serán sometidos al Consejo Asesor

**SEGUNDA:** Las funciones y obligaciones del Personal de la Institución están contenidas en el Manual de Organización y Funciones de la Institución.

**TERCERA:** Los aspectos no previstos en el presente reglamento, serán revisados y resueltos por las instancias respectivas de la institución, con la aprobación del Director General, el Consejo Asesor y de los Promotores según lo amerite el caso.