



## **REGLAMENTO INTERNO**

**2024- 2029**

**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, Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

###### **Artículo 1 Objeto del Reglamento Interno**

El presente REGLAMENTO INTERNO 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 INTERNO. Norma aspectos referidos a:

- **Desarrollo académico:** admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación entre otros.
- **Desarrollo INTERNO:** planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación INTERNO, 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 INTERNO**

Este REGLAMENTO INTERNO 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 Aprobación y vigencia del Reglamento Interno**

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 2024-2029 y podrá ser modificado y/o actualizado según disposición de la Dirección General.

#### **Artículo 4 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
- **Resolución Ministerial 067-2024 MINEDU que aprueba la Norma técnica denominada. “Disposiciones para la Prevención, atención,, seguimiento y Sanción del Hostigamiento**

**Sexual. en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior, tecnológica, Pedagógica, y Artística Públicos y Privados”**

**Artículo 5 Datos de Identificación del Instituto:**

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

**Artículo 6 Alcances del REGLAMENTO INTERNO**

Las disposiciones establecidas en el presente REGLAMENTO INTERNO 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 INTERNO.

**Artículo 7 Publicación del REGLAMENTO INTERNO**

El presente documento denominado REGLAMENTO INTERNO es socializado a toda la comunidad educativa a través de su Portal Institucional y plataforma Q10 de Intranet.

**CAPÍTULO II**

**CREACIÓN, LICENCIAMIENTO, FINES Y OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DEL IES**

**Artículo 8 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 9 Licenciamiento de la Institución**

El Instituto se somete al proceso de licenciamiento para su autorización.

#### **Artículo 10 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.

#### **Artículo 11 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 ofreciendo una educación de calidad, a través de un cuerpo docente capacitados que emplea metodologías efectivas para facilitar la adquisición de conocimientos y el desarrollo de habilidades que mejoren 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 programa integral que fomente su desarrollo personal y profesional al más alto nivel, a través de los servicios de tutoría, psicopedagogía y 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, de formación continua y de nuevos programas de estudios que prevé ofertar.

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 y medidas de seguridad 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.

### **CAPÍTULO III**

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

##### **Artículo 12      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 13      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.

### **CAPÍTULO IV**

#### **SEGURIDAD INFORMÁTICA, PROPIEDAD INTELECTUAL Y ATENCIÓN FRENTE AL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**



#### **Artículo 14 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. Utiliza mecanismos de seguridad detallados en sus manuales referentes a sus plataformas.

#### **Artículo 15 Política de propiedad intelectual**

El INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR “ANDRE VESALIO” promueve y establece lineamientos que rigen en las actividades relacionadas a la protección y gestión de la propiedad intelectual producto de la investigación e innovación realizada por sus estudiantes y docentes, El mismo que es aplicable a 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 medioambiental, 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, están 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 16 De Prevención, atención y sanción Del Hostigamiento Sexual**

### **16.1. Manifestaciones del hostigamiento sexual**

Son manifestaciones de hostigamiento sexual las siguientes:

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

### **16.2. Definición y configuración del hostigamiento sexual**

- a) Es una forma de violencia que se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que

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

- b) La configuración del hostigamiento sexual no requiere acreditar que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso.
- c) El hostigamiento sexual se configura independientemente de si existen grados de jerarquía entre la persona hostigada y el/la hostigador/a o si el acto de hostigamiento sexual se produce durante o fuera de la jornada de trabajo o formativa o similar; o si este ocurre o no en el lugar de trabajo, ambientes formativos de manera presencial, virtual o similares.

### **16.3. Comité de intervención frente al hostigamiento sexual**

El IES ANDRE VESALIO constituye el CIFHS, el cual debe estar conformado por cuatro (4) miembros de la comunidad educativa: dos (2) representantes del Instituto y dos (2) representantes de los/as estudiantes; garantizando en ambos casos la paridad de género y la misma cantidad de miembros suplentes, en cuanto sea posible.

Presidente: Bienestar estudiantil (Masculino)

Secretaria: Secretaria Académica (Femenino)

Estudiantes: 02 miembros (Masculino y femenino)

- a) Para la elección de los representantes el Director General a través de Bienestar estudiantil, bajo responsabilidad, convoca a una reunión extraordinaria, virtual o presencial, para la elección de las personas, titulares y suplentes, que representarán el CIFHS. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por la máxima autoridad de la IE.
- b) Para el caso de la elección de los representantes de estudiantes, el director general a través del responsable de Bienestar Estudiantil bajo responsabilidad, al inicio del año académico, convoca a una asamblea para la elección de los representantes, así como de sus suplentes. Dicha elección se realiza por votación y mayoría simple de los asistentes. La conformación del CIFHS se formaliza mediante resolución emitida por el director general.

- c) El CIFHS es elegido por un período de un (1) año. El período de designación de cada miembro está sujeto al tiempo de vigencia de su vínculo contractual y/o académico, según corresponda. En caso alguno de los miembros titulares del CIFHS no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados provisionalmente por sus respectivos suplentes y proceder a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la RM 067-2024-MINEDU. En caso se trate de alguno de los miembros suplentes del CIFHS se procede a la convocatoria para elegir al nuevo representante conforme a lo establecido en la presente Norma Técnica. La elección del nuevo miembro del CIFHS se realiza para el periodo faltante y es oficializada mediante acto resolutivo, emitida por el director general.
- d) El CIFHS, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del acto resolutivo de su designación, convoca a su primera reunión, en la que eligen al miembro que lo presidirá, acto que debe ser anotado en el cuaderno de actas correspondiente.

#### **16.3.1. Se encuentran impedidos de integrar el CIFHS.**

Los miembros de la comunidad educativa que:

- a) Hayan sido sancionadas administrativamente o tengan procesos disciplinarios en curso.
- b) Se encuentren incluidos en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles o en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos en agravio del Estado.
- c) Hayan sido condenados con sentencia firme por delito doloso.
- d) Están incluidos en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- e) Se encuentren con una medida de separación temporal de la IE.
- f) Hayan sido denunciados por hostigamiento sexual.
- g) Sean menores de edad.
- h) Hayan sido condenados mediante sentencia consentida y/o ejecutoriada por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988 o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el numeral 2.1 del artículo 2 de dicha Ley.
- i) Haya sido condenado por la comisión de cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 30901 y N° 30794 o estar incurso en el supuesto de inhabilitación establecido en el numeral 9 del artículo 36 del Código Penal.

- j) Registren antecedentes policiales, penales y judiciales, y hayan sido sentenciados y/o denunciados por violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- k) Se encuentren con inhabilitación vigente.
- l) Los integrantes del CIFHS presentan una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados, sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

### **16.3.2. El miembro del CIFHS debe abstenerse**

En caso de encontrarse o incurriere en alguna de las causales previstas en el artículo 99 del TUO. En caso de abstención se realizan las siguientes acciones:

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

### **16.3.3. El CIFHS tiene las siguientes funciones:**

- a. Brindar recomendaciones referidas a acciones de prevención de casos de hostigamiento sexual y apoyar a los órganos y/o autoridades competentes en su implementación.
- b. Recibir las denuncias sobre hostigamiento sexual, o formular las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que tome conocimiento por cualquier otro medio.
- c. Trasladar la denuncia y los medios probatorios presentados y/o recabados a la instancia competente cuando la recibe o formula directamente.
- d. En el caso que el presunto hostigado/a, sea menor de edad se ponen los hechos en conocimiento del padre, madre, tutores/as o responsables del mismo.
- e. Brindar información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- f. Gestionar que el director general ponga a disposición de la persona afectada los canales de atención médica y psicológica a los que se refiere el artículo 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, dentro de un (1) día de recibida la

- denuncia.
- g. Gestionar que el responsable de bienestar estudiantil, en coordinación con la dirección general adopten las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia.
  - h. Registrar en el Libro de registro de denuncias la información de los casos de hostigamiento sexual que se presenten en la IE. El contenido del referido libro se realiza conforme con el Anexo 3.
  - i. Realizar el seguimiento del trámite de la denuncia y permanecer vigilante en el cumplimiento de los plazos para el desarrollo del PAD por parte de los órganos a cargo del mismo.
  - j. Formular recomendación al director general para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
  - k. Desarrollar la investigación cuando la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, en cuyo caso está facultado a dictar las medidas de protección a favor de la persona afectada, desde el primer día de recibida la denuncia; asimismo, emite recomendaciones de sanción.

#### **16.3.4. Sobre las medidas de prevención**

El IES ANDRE VESALIO, a través del director general, en coordinación con el CIFHS y/o instancias afines deben:

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

constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables. Asimismo, informar y difundir, de manera pública y visible, los canales de atención de denuncias, internos y externos, que permitan enfrentar los casos de hostigamiento sexual.

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

#### **16.3.5. Sobre la denuncia y atención**

- a) La denuncia por actos de hostigamiento sexual puede presentarse ante el CIFHS de forma oral o escrita, física o virtual; se realiza preferentemente conforme con el Anexo 1 de la presente norma técnica y debe ser lo más detallado posible. El CIFHS debe reservar la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- b) La denuncia puede ser presentada por el/la víctima o un tercero que conozca sobre hechos de hostigamiento sexual, asimismo, el CIFHS de oficio puede tomar conocimiento por cualquier medio de hechos que podrían constituir hostigamiento.
- c) El CIFHS, bajo responsabilidad, traslada la denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción correspondiente, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- d) Si la denuncia es recibida por algún directivo del IES, debe remitir al CIFHS, en el plazo de un (1) día hábil desde que se recibe la denuncia, bajo responsabilidad, a fin de que dicho comité continúe con las acciones correspondientes.
- e) La denuncia es comunicada a la DRE, se deberá poner en conocimiento del hecho a la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces u al órgano de instrucción, según corresponda, de acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la denuncia, asimismo, pone en conocimiento en el mismo plazo al CIFHS del IES a la que pertenece el denunciante.
- f) Una vez interpuesta la denuncia, el CIFHS en coordinación con los órganos y/o autoridades del IES ANDRE VESALIO, en un plazo no mayor a un (1) día hábil,

ponen a disposición de la presunta víctima los canales de atención médica y psicológica, con los que cuente la IES. De no contar con dichos servicios, se deriva a la víctima a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir. El informe resultado de la atención médica o psicológica se incorpora en el procedimiento, a solicitud de la víctima.

- g) El CIFHS debe comunicar a la DRELM, según corresponda, con copia a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad de la IE o la que haga sus veces, la denuncia presentada por hostigamiento sexual, en el plazo máximo un (1) día hábil de conocida la denuncia, bajo responsabilidad.
- h) La DRE que haya tomado conocimiento de una denuncia, lo reporta a la DISERTPA o DIFOID, según corresponda, en el plazo máximo de un (1) día hábil de conocida. En el reporte también se incluye las medidas de protección otorgadas.
- i) Si la persona que presuntamente hostiga es un estudiante, el CIFHS desarrolla la investigación, y pone en conocimiento del hecho a la autoridad máxima de la IE a fin de que se realicen las acciones pertinentes, conforme con lo dispuesto en la la RM-067-2024-MINEDU.

#### **16.3.6. Medidas de protección**

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

En caso de aplicarse estas medidas de protección, se debe realizar en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos.
- d) De acuerdo al régimen laboral del/de la denunciado/a, dicta las medidas de protección al el/la hostigado/a, emitiendo en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles de recibida la denuncia o de conocidos los hechos, la medida de separación provisional poniendo a disposición al denunciado/a ante la instancia correspondiente.



- e) Se debe garantizar que las medidas de protección, no perjudique los estudios o relación laboral de la presunta víctima o los testigos.
- f) En relación a ello, el IES ANDRE VESALIO debe comprometerse a garantizar la continuidad laboral y/o académica, así como la conclusión satisfactoria del/la hostigado/a, estableciendo de manera conjunta canales internos y externos que contemple el acompañamiento personal y/o de aspectos académicos, según corresponda.
- g) La DRE, según corresponda, comunica al Minedu las denuncias presentadas y medidas de protección impuestas, en el plazo de un (1) día hábil de recibidas o emitidas, respectivamente, mediante los canales establecidos por la DISERTPA y la DIFOID en el portal institucional del Minedu.
- h) Cuando se adviertan indicios de la comisión de delitos, el director general, bajo responsabilidad, en el plazo de un (1) día hábil de recibida la denuncia, comunica de los presuntos actos de hostigamiento sexual al Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones competentes.

#### **16.3.7. Sobre el procedimiento administrativo disciplinario – PAD**

Cuando la persona que presuntamente hostiga es un docente que se desempeña en el área de la docencia, la gestión pedagógica o la gestión INTERNO, así como cualquier personal administrativo, el director general, así como el personal administrativo o personal docente que realiza labores administrativas, serán sometidos al PAD, de acuerdo con la base normativa citada en el numeral 3 de la presente norma técnica, entre las cuales, con fines orientativos, se mencionan las siguientes:

- a) El PAD tiene como finalidad, determinar la existencia o configuración de las conductas que configuran actos de hostigamiento sexual, así como la responsabilidad de el/la director/a, docente o personal administrativo, presunto/a infractor/a para la aplicación de la sanción correspondiente, garantizando el debido proceso para las partes involucradas; y, cumpliendo el debido procedimiento, en observancia del régimen disciplinario previsto en las normas disciplinarias de acuerdo a su régimen laboral aplicable.
- b) El PAD tiene por finalidad proteger a la víctima durante todo su desarrollo y sancionar a la persona que realiza actos de hostigamiento sexual, garantizando una investigación reservada, confidencial, imparcial, célere y eficaz.
- c) La actuación de los medios probatorios no puede exponer a la presunta víctima a

situaciones de revictimización, como la declaración reiterativa de los hechos, careos o cuestionamientos a su conducta o su vida personal, confrontaciones con los/las presuntas/os hostigadores/as, entre otros. Los/as miembros de las instancias que intervienen en el PAD evitan cualquier acto que, de manera directa o indirecta, disuada a la víctima de presentar la denuncia y de continuar con el procedimiento.

- d) Se debe guardar la debida reserva de la identidad del/de la presunto/a hostigado/a y del/la denunciante frente a personas ajenas al procedimiento. El nombre de los/as testigos debe mantenerse en reserva, si estos así lo solicitan.
- e) Toda actuación del procedimiento debe ser documentada por escrito o en otro soporte físico o electrónico, al que las partes puedan tener acceso.
- f) La declaración de la víctima constituye un elemento esencial, de suma relevancia cuando se investiguen hechos que podrían constituir actos de hostigamiento sexual, la ausencia de medios probatorios adicionales a la declaración de la víctima, en ningún caso justifica el archivo de la denuncia durante la investigación.
- g) El PAD no podrá extenderse por un plazo mayor de treinta (30) días calendario. Excepcionalmente, y atendiendo a la complejidad del caso, se podrá extender por un plazo adicional de quince (15) días calendario, con la debida justificación, su incumplimiento implica responsabilidad administrativa y en ningún caso la caducidad del PAD.
- h) La fase instructiva se inicia con la notificación del acto de inicio del PAD a el/la presunto/a hostigador/a, quien cuenta con un plazo de cinco (05) días hábiles para presentar sus descargos. Vencido el plazo sin que se haya solicitado prórroga, el órgano de instrucción continuará con el procedimiento hasta la emisión de su informe sobre la existencia o no de responsabilidad, recomendando la sanción que debe ser impuesta o su archivo, en un plazo máximo de diez (10) días calendarios.
- i) Para el inicio de la investigación preliminar de oficio basta con la declaración del/la denunciante; complementariamente se pueden presentar los siguientes medios probatorios:
  - Declaración de testigos.
  - Documentos públicos o privados.
  - Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.
  - Pericias psicológicas, psiquiátricas, forense grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.
  - Cualquier otro medio probatorio idóneo.

- j) Para la fase sancionadora, el director general, mediante decisión motivada, expide la resolución imponiendo la sanción respectiva o declarando no ha lugar y disponer el archivamiento, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes a la recepción del informe del órgano instructor.
- k) De solicitarse informe oral por parte del presunto/a hostigador/a, la autoridad competente que impone la sanción atenderá el pedido señalando lugar, fecha y hora para llevar a cabo dicha diligencia, teniendo en cuenta el plazo señalado para emitir su pronunciamiento.
- l) Los plazos del procedimiento no se interrumpen en periodo vacacional o cualquier otra pausa INTERNO.

#### **16.3.8. Situaciones de hostigamiento sexual realizadas por un estudiante**

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

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

otra pausa.

## 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 17 Proceso de Admisión**

- 1) El proceso de admisión se rige por las disposiciones establecidas en el REGLAMENTO INTERNO, 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 en cualquiera de sus modalidades, el cual comprende la EBR, EBA y EBE en el 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.

#### **Artículo 18      Modalidades de admisión en el Instituto**

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: Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en una IES o EEST solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, y sujeto a existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios afín con el que cuenta el IES ANDRE VESALIO.

- 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 19 Requisitos para postular a una vacante**

Postulantes que hayan concluido EBR, EBE, EBA 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) **Acreditar haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.**

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

#### **Artículo 20 Postulantes del extranjero**

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

#### **Artículo 21 Ingreso por exoneración**

Además de los requisitos para Postulantes que hayan concluido la educación básica en cualquiera de sus modalidades en Perú, las copias de los documentos pertinentes:

##### **a. Tercio Superior**

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.

##### **b. Servicio Militar Voluntario**

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:**

Constancia original de la Federación Nacional de Deporte.

**d. Familiares Directos de Diplomáticos y Funcionarios Internacionales Peruanos y Extranjeros:**

Carta de Presentación.

**e. Traslados sin Convalidación:**

Fotocopia del carné de estudios del Instituto o Universidad de procedencia.

## **Artículo 22 Matrícula**

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

### **Requisitos:**

- Partida de Nacimiento (copia certificada por la RENIEC)
- **Certificados de estudios en Educación Básica, en cualquiera de sus modalidades**
- 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:** Es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en un programa de estudios en una IES o EEST solicitan siempre que hayan culminado por lo menos el primer periodo académico, y sujeto a existencia de vacantes disponibles, el cambio a otro programa de estudios afín con el que cuenta el IES ANDRE VESALIO.

El traslado a otro programa de estudios en el mismo Instituto, se denomina traslado interno, y el traslado a otro programa de estudio en otro IES, se denomina traslado externo. La solicitud de traslado la realiza el estudiante antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente. El

proceso de traslado implica que el IES realice previamente la convalidación entre planes de estudios, de acuerdo a los Lineamientos Académicos Generales del MINEDU.

### **Traslado Interno**

- a. El traslado interno requiere previamente contar con vacantes disponibles para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud al director general.
- b. Se realiza conforme al cronograma establecido por el IES ANDRE VESALIO.

### **Traslado Externo**

- a. El traslado externo requiere previamente contar con vacantes disponibles para dicho programa de estudios, seguidamente el estudiante debe presentar una solicitud al director general adjuntando el certificado de estudios de la institución de procedencia.
- b. Se realiza conforme al cronograma establecido por el IES ANDRE VESALIO.

### **Requisitos:**

- Partida de Nacimiento (copia certificada por la RENIEC)
- Acreditar haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades
- 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 matrícula y 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 a través 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 cuota de matrícula y 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.COM](mailto:ANDREVESALIOOFICIAL@GMAIL.COM)
- Evaluación de continuidad del plan de estudios

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

**Requisitos:**

- Cancelación de la matrícula y 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.COM](mailto:ANDREVESALIOOFICIAL@GMAIL.COM)

**Artículo 23 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 24 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.COM](mailto:ANDREVESALIOOFICIAL@GMAIL.COM)
- 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 25 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 26 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 presenta 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 licenciado, desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.
- 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 27 Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación**

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

#### **a) Respetto 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 creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.

#### **b) Respetto a convalidación por unidades de competencia:**

- Para el caso de certificación de competencias laborales, la institución deberá contrastar la unidad de competencia descrita en el certificado de competencia laboral y el perfil asociado, con la unidad de competencia e indicadores de logro asociado a un programa de estudios.
- Para el caso de certificación modular, 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.
- El IES ANDRE VESALIO aprueba las convalidaciones mediante una Resolución Directoral consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencias convalidadas y la justificación correspondiente, además de la ruta formativa de corresponder.

#### **Artículo 28 Acciones vinculadas al procedimiento**

- a) Las solicitudes de convalidación externa se reciben al inicio del semestre regular.
- b) El IES ANDRE VESALIO puede disponer, adicionalmente, la aplicación de exámenes o evaluaciones complementarias para decidir la convalidación.
- c) Se convalidarán los cursos que cumplan con los requisitos establecidos por IES ANDRE VESALIO.
- d) Una vez efectuado el proceso de convalidación no hay lugar a reclamo, aun cuando se haya decidido no convalidar ningún curso.
- e) Las convalidaciones constituyen prerrogativa única y exclusiva de la Institución.
- f) La condición para la evaluación de la convalidación de sus estudios se realiza luego de ser admitidos del IES ANDRE VESALIO.
- g) La unidad didáctica (UD) contrastada para la convalidación, deben tener como mínimo el 80% de contenidos similares y ser del mismo nivel de complejidad.
- h) A la unidad didáctica (UD) convalidada se le asignará el creditaje de acuerdo al plan de estudio de la institución donde continuará los estudios.
- i) 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.
- j) La convalidación de estudios se efectúa luego de ser admitidos al IES ANDRE VESALIO.
- k) La nota mínima para convalidación por unidad didáctica es de 13 (trece).
- l) Las solicitudes de convalidación se reciben al inicio del semestre regular.
- m) El IES ANDRE VESALIO aprueba las convalidaciones mediante una Resolución Directoral.

#### **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 o certificado modular.
- ii. Sílabos sellados (los que desea convalidar).

**Procedimiento:**

1. El estudiante llena la solicitud y la envía a ANDREVESALIOOFICIAL@GMAIL.COM 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. Secretaría Académica prepara el R.D. e informa si procede la convalidación.
4. Secretaría Académica emite constancia de convalidación e informa al estudiante.

**Artículo 30 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 31 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.

### **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 32 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 33 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 INTERNO, 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 34 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 35            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 36    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 37                    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.

El IES ANDRE VESALIO emplea el servicio de la plataforma Scribber como herramienta para la detección de plagio.

#### **Participación del Jurado:**

- a) Durante la sustentación, el jurado calificador desempeña un papel crucial para evaluar la calidad y el rigor académico del trabajo presentado por el estudiante, previendo que el trabajo sea original y asegurándose de no sobrepasar el 25% de similitud con otros trabajos, para ello el IES ANDRE VESALIO utiliza programas tales como Scribber.
- b) Una vez iniciada la exposición del candidato, el jurado escucha atentamente y toma nota de los aspectos clave de la presentación.

c) Una vez que el candidato ha terminado su exposición, el jurado participa activamente en una ronda de preguntas y respuestas. Cada miembro del jurado tiene la oportunidad de hacer preguntas específicas relacionadas con el contenido del trabajo de aplicación profesional y/o al examen de suficiencia profesional para clarificar puntos dudosos y evaluar la capacidad del candidato para defender su trabajo y argumentar de manera efectiva.

d) Después de la sesión de preguntas, el jurado se reúne en privado para discutir y evaluar el resultado basándose en criterios preestablecidos como la originalidad, la metodología, la relevancia del tema, la profundidad del análisis y la calidad de la presentación y argumentación del candidato. Finalmente, el jurado emite un veredicto y, si corresponde, otorga la calificación.

### **Funciones del Jurado:**

**Presidente del Jurado:** Coordina y dirige la sesión de defensa del Trabajo de Aplicación y/o examen de suficiencia profesional. Es responsable de garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para la evaluación.

**Secretario:** Se encarga de documentar la sesión de defensa, registrando los puntos más importantes, las preguntas y las respuestas del candidato. Redacta el acta final de la evaluación que será firmada por todos los miembros del jurado.

\*Vocal Experto en el Tema 01, 02 o 03: Evalúa el contenido técnico del trabajo de aplicación profesional de corresponder. Se concentra en la profundidad, originalidad y validez metodológica del trabajo presentado.

\*De acuerdo con la programación podrán intervenir hasta tres vocales para conformar el máximo de miembros del jurado.

### **Deliberación del Jurado**

#### 1) Retirada del Jurado

El jurado se retira a una sala privada una vez finalizada la sesión de preguntas y respuestas con el candidato.

#### 2) Deliberación de Originalidad

Durante la evaluación individual, cada miembro del jurado considera el informe de plagio como parte del análisis prestando especial atención a la originalidad del trabajo presentado.

#### 3) Evaluación Individual

Cada miembro del jurado evalúa de forma independiente la tesis basándose en criterios preestablecidos como originalidad, rigor metodológico, relevancia del tema, calidad de la presentación y defensa.

#### 4) Discusión Colectiva

Los miembros del jurado discuten sus evaluaciones, compartiendo sus impresiones y argumentos sobre los puntos fuertes y débiles del trabajo presentado.

5) Votación

El jurado procede a votar sobre la aprobación de la tesis. La decisión puede ser unánime o por mayoría, según lo establecido por las normas de la institución.

6) Decisión Final

Se toma la decisión final respecto a la aprobación o rechazo de la tesis. Además, se decide sobre la calificación o menciones honoríficas, si corresponde.

7) Redacción del Acta

El Secretario del jurado redacta el acta de deliberación, que incluye la decisión final y los comentarios relevantes que justifican dicha decisión. Todos los miembros del jurado deben firmar este documento.

8) Comunicación de los Resultados

El jurado regresa al aula donde el candidato y posiblemente otros espectadores están esperando y comunica el resultado final, el cual es inapelable. El Presidente tiene la obligación de dar una breve explicación de las razones detrás de la evaluación y cualquier recomendación para mejoras o revisiones posteriores.

9) Entrega del Acta

Se entrega una copia del acta de deliberación al candidato para su registro y futura referencia.

10) Publicación de Resultados

Los resultados pueden ser publicados oficialmente en las instalaciones del IES.

### **Artículo 38            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.

- **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 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 39            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 40            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, REGÍMENES DE PENSIONES, PAGO DE PENSIONES, EVALUACIÓN ACADÉMICA, RUTA FORMATIVA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, CURSOS DE REPITENCIA, RECALIFICACIÓN.**

### **Artículo 41            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 42 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 43 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 44 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 45 De la Ruta Formativa del estudiante**

La ruta formativa contempla el desarrollo de las UD en cuanto a horas y créditos, partir de los pre saberes del estudiante, siguiendo el desempeño de lo sencillo a lo 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 46 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 47 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 48 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 hayan sido aprobadas al final del período académico deberán volverse a llevar.

#### **Artículo 49 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 INTERNO 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 50 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 51 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 52 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 desaprueba por DPI (desaprobado por inasistencia).

### **TÍTULO IV**

#### **CAPÍTULO I**

### **DOCUMENTOS OFICIALES DE INFORMACIÓN**

#### **Artículo 53 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 la DRELM, dentro de los 30 (treinta) días de iniciado y 30 (treinta) días de culminado el periodo académico, respectivamente.

#### **Artículo 54 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 su emisión.
- 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 año de egreso y a los 30 días de cumplido el segundo año de egreso.

#### **Artículo 55 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, PERFIL PROFESIONAL.**

#### **Artículo 56 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 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 57 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 actualizados 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 58      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 59      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 60 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 61 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 62 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 63 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 INTERNO.

### **Artículo 64 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.

## CAPÍTULO I

### CARRERAS AUTORIZADAS, OFERTA EDUCATIVA, CONDICIÓN DEL EGRESADO

#### **Artículo 65 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 ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS)	Presencial

#### **Artículo 66 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 67 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 68** 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 INTERNOEs, 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 INTERNOEs**

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) , Secretaria 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” considera que las actividades conexas como parte de las EFSRT respondan a las siguientes características:

- Identificación de o los procesos INTERNOEs 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 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 69 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 INTERNOS, 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 INTERNO

##### **Artículo 70 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 71 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 72 Las acciones de supervisión y monitoreo**

Se realizan como un proceso permanente de asesoría, acompañamiento y estímulo a la formación profesional y al desarrollo INTERNO 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 73 Supervisión Educativa a los docentes**

Se realizará de manera inopinada por:

- a) El Director
- b) Secretaria Académica

c) El Administrador

**Artículo 74 Evaluación INTERNO**

Se realizan como procesos permanentes a través de Dirección para que la formación profesional y el desarrollo INTERNO. 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 INTERNO**

**Artículo 75 Documentos de Gestión**

El IES “ANDRE VESALIO” cuenta con los documentos de gestión: Proyecto Educativo INTERNO, Plan Anual de Trabajo, REGLAMENTO INTERNO, Manual de Procesos Académicos, Manual de Perfil de Puestos los cuales son actualizados anualmente.

**Artículo 76 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 77 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, INTERNO y administrativo, y le corresponde, en lo que resulten aplicables, las atribuciones y responsabilidades ante las autoridades del Ministerio de Educación, los áreas descentralizados y la comunidad educativa de la organización y desarrollo de las acciones académicas, administrativas y de servicios que brinda la Institución.

#### **Artículo 78      Funciones Del Director General**

- 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 trabajos de Aplicación Profesional y toda las actividades programada para la ejecución de las EFSRT
- Establecer en coordinación con el Consejo Asesor, 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
- proponer, aprobar y ejecutar el Plan de Trabajo Anual del Instituto.
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar los programas de formación continua institucionales
- Conformar el comité seguridad institucional para garantizar el bienestar de la comunidad educativa.
- Otros que la promotoría así designe

#### **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

#### **Artículo 79 Consejo Asesor**

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 80 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 81 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 82 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 83 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 84 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 85 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 responda a sus capacidades de aprendizaje, intereses y motivaciones.

**Artículo 86            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 87            Tópico**

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

**Artículo 88            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 89            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 90 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
- Conformar el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual en defensa de los derechos del estudiante
- 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 web del Instituto y la plataforma Q10

**Artículo 91 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 92      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 93      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.

Elaborar y ejecutar el Plan de Intermediación e inserción laboral

Elaborar el Plan de Seguimiento a Egresados

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 94      Responsable de Caja**

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

### **Artículo 95      Funciones**

- Registra los 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 96 ADMINISTRADOR**

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

#### **Artículo 97 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.
- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de infraestructura física y soporte tecnológico junto al área de mantenimiento y servicios.
- Responsable de elaboración Planificar y ejecutar el protocolo de seguridad en coordinación con las áreas responsables.
- Planificar y ejecutar la actividades del Plan de Seguridad y Vigilancia
- Coordinar con el encargado de seguridad las actividades relacionadas a brindar seguridad y vigilancia en las instalaciones del local del instituto.
- 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
- Conformar el comité de seguridad institucional
- Asegurar el pago de la biblioteca virtual

#### **Artículo 98      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 99      Funciones**

- Responsable de supervisar, monitorear y mejorar las plataformas y sistemas de uso del IES ANDRE VESALIO
- Asegurar el resguardo de información, de todo proceso de la institución como el acervo documentario para 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.
- Asegurar el buen funcionamiento de todo el aparato de los entornos virtuales.
- Administrar la plataforma Q10
- Realizar el backup y/o respaldo de los datos originales de un sistema de información.
- 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 del soporte tecnológico
- Supervisar y actualizar el portal institucional del Instituto
- Realiza respaldo de información.
- Administra la biblioteca virtual.

#### **Artículo 100      Asistente De Sistemas**

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

#### **Artículo 101      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 102      Community Manager**

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

**Artículo 103      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 104      Asistente De Redes**

Es responsable mantener actualizada las redes sociales del IES

**Artículo 105      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 106      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 107      Funciones**

- Coordinar con el administrador actividades de prevención y seguridad de la comunidad educativa
- En coordinación con el Administrador ejecuta las actividades descritas en el Plan de Seguridad y Vigilancia Institucional,
- Controlar, 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 108      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 109      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 locales, instalaciones, mobiliario y equipo de oficina.
- Proporcionar servicio de limpieza en toda la empresa.

#### **Artículo 110      Responsable Comercial**

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

**Artículo 111      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 112      Asesoras De Ventas**

Responsable de realizar las labores de admisión y dar informes.

**Artículo 113      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 114      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 115      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 trabajo de aplicación profesional 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 116 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 INTERNO y la normativa correspondiente

**TÍTULO VII**

**CAPITULO I**

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

**Artículo 117 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 118 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 119 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 120 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

### **Artículo 121 Estímulos Que Percibe El Docente**

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.

#### **Artículo 125 Estímulos del personal administrativo**

Dentro de los estímulos que percibe el personal administrativo están:

- a) Acceder a un mejor puesto de trabajo
- b) Bono por cumplimiento.
- c) Reconocimiento por buen desempeño

**Artículo 126 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 127 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 INTERNO.
- 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 128 Horarios**

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

#### **Artículo 129 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 este 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) o 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 preocupa celosamente por garantizar.

#### **Artículo 130      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 131      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 INTERNO. 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 132      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 INTERNO, 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 133      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 134      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 INTERNO, 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 135      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 INTERNO 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 136      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 137**      **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 138**      **Infracciones y Sanciones al Personal Docente y Personal Administrativo**

Las infracciones del Personal Docente serán sancionadas INTERNAMENTE 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 sanciones siguientes: amonestación, suspensión temporal o separación definitiva. Las faltas o infracciones de los estudiantes serán tipificadas en el REGLAMENTO INTERNO. 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 139** Se sancionará con Retiro Definitivo De La Institución en 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 INTERNO 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 140      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 sus estamentos;
- Atentar contra el patrimonio INTERNO;
- Entorpecer el cumplimiento de los objetivos INTERNO;
- Mantener una conducta que atente contra la moral y las buenas costumbres;
- Realizar actividades o proselitismo político, dentro de la Institución.

#### **Artículo 141       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 142       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 143** 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.