



REGLAMENTO INTERNO

2024-2030

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003-2024-IESP-CC-DG

Cajamarca, 08 de enero del 2024

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO "COMPUTRON CAJAMARCA", QUE SUSCRIBE,

VISTO:

El informe de la elaboración del anteproyecto del REGLAMENTO INTERNO, remitidos para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Privado "COMPUTRON CAJAMARCA", aprobar los Documentos de Gestión de conformidad con la Ley General de Educación N° 28044.

Que, mediante Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512, Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU y demás disposiciones vigentes para los institutos de educación superior.

Que, en concordancia a dichas Normas, la Comisión conjuntamente con la Dirección, personal Docente, Administrativo, han formulado el Reglamento INTERNO, como un instrumento orientador que ayude al desarrollo y conducción de nuestra comunidad Educativa, de la manera más apropiada.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: **APROBAR** el REGLAMENTO INTERNO 2024-2029, del Instituto de Educación Superior Privado "COMPUTRON CAJAMARCA", el mismo que será aplicable a partir de la obtención del licenciamiento como IES.

Artículo 2°: **DISPONER** su publicación en la web institucional <https://www.computroncajamarca.edu.pe> y su difusión entre todos los entes que conforman el IES Privado IES Privado "COMPUTRON CAJAMARCA".

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



ROSARIO KARINA VELASQUEZ FERNANDEZ
Directora General

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1.1. Nombre del Instituto de Educación Superior

Instituto de Educación Superior Privado
"COMPUTRON CAJAMARCA"

1.1.2. Domicilio legal

UBICACIÓN GEOGRAFICA	
- Región Geográfica	CAJAMARCA
- Departamento	CAJAMARCA
- Provincia	CAJAMARCA
- Distrito	CAJAMARCA
- Dirección	Jirones Amalia Puga, Antonio Guillermo Urrelo, Amazonas y Prolongación del Jirón Belén (Jr. Belén N° 740-748)

1.1.3 Director

Apellidos y Nombres
ROSARIO KARINA VELASQUEZ FERNANDEZ

1.1.4 Local Institucional

N.º de local/filial	Localización y ubicación del local/filial			
	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
L001 SEDE PRINCIPAL	Jirones Amalia Puga, Antonio Guillermo Urrelo, Amazonas y Prolongación del Jirón Belén (Jr. Belén N° 740-748)	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA

1.1.5 Datos generales de la Gestión Pedagógica y Administrativa

IDENTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
- Dirección Regional de Educación	Cajamarca
- Nivel Educativo	Superior
- Modalidades	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial
- Programas de Estudio Autorizados	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN ADMINISTRATIVA • CONTABILIDAD
- Gestión	Privado
- Turno	Diurno - Vespertino
- Portal Web	
- Correo Institucional	institutocomputron@outlook.com

1.2. OFERTA EDUCATIVA A LICENCIAR

SEDE PRINCIPAL:

Jirones Amalia Puga, Antonio Guillermo Urrelo, Amazonas y Prolongación del Jirón Belén
(Jr. Belén N° 740-748) Distrito Cajamarca– Provincia y Departamento de Cajamarca

PROGRAMA DE ESTUDIOS	MODALIDAD	DURACION PERIODO ACADEMICOS	SITUACION
<ul style="list-style-type: none"> GESTION ADMINISTRATIVA 	Presencial	06	NUEVO
<ul style="list-style-type: none"> CONTABILIDAD 	Presencial	06	NUEVO

1.3. TURNOS DE ATENCION ACADEMICA

SEDE/FILIAL	PROGRAMAS DE ESTUDIO	TURNO DE ATENCION ACADEMICA
SEDE PRINCIPAL	<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN ADMINISTRATIVA CONTABILIDAD 	DIURNO - VESPERTINO

INDICE

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

TITULO II

DESARROLLO EDUCATIVO

CAPITULO I:	DE LOS EGRESADOS
CAPITULO II:	DOCUMENTOS OFICIALES
CAPITULO III:	LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC
CAPITULO IV:	REGISTROS DE DOCUMENTOS
CAPITULO V:	PROGRAMA DE ESTUDIO
CAPITULO VI:	PLANES DE ESTUDIO
CAPITULO VII:	DISEÑO CURRICULAR
CAPITULO VIII:	NIVEL FORMATIVO
CAPITULO IX:	ESTUDIOS DE POST TITULO
CAPITULO X:	EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIÓN REAL DE TRABAJO
CAPITULO XI:	LA INVESTIGACION APLICADA E INNOVACION
CAPITULO XII:	SUPERVISION INSTITUCIONAL
CAPITULO XIII:	MONITOREO INSTITUCIONAL
CAPITULO XIV:	EVALUACION INSTITUCIONAL

TITULO III
GESTIÓN CURRICULAR

CAPITULO I: CURRICULO

TITULO IV
ORGANIZACIÓN Y REGIMEN

CAPITULO I: PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO II: ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

CAPITULO III: PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

CAPITULO IV: PERSONAL DOCENTE.

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

CAPITULO I: CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

CAPITULO II: DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO,
PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO, PROHIBICIONES
DE LOS DOCENTES Y TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS.

CAPITULO III: ESTIMULOS E INCENTIVOS DEL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL
JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

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

CAPITULO V: INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

- CAPITULO VI: INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DIRECTIVO,
PERSONAL JERÁRQUICO, PERSONAL DOCENTE Y PERSONAL
ADMINISTRATIVO
- CAPITULO VII: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA
- CAPITULO VIII: LICENCIAS PERMISOS COMISIONES DE SERVICIO
- CAPITULO IX: LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

TITULO VI

FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA Y TRANSITORIAS

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

FINES, OBJETIVOS, BASES LEGALES Y ALCANCES DEL REGLAMENTO INTERNO

Artículo 1º Marco General

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

Artículo 2º Fines del Reglamento Interno

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

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

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

Artículo 3º Objetivos del Reglamento Interno

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

Artículo 4º De las Bases Legales

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

- Constitución política del Perú
- Ley General de Educación No. 28044 y su modificatoria Ley No. 28123.
- Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU-Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU - Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Decreto De Urgencia N° 017-2020 - Decreto De Urgencia Que Establece Medidas Para El Fortalecimiento De La Gestión Y El Licenciamiento De Los Institutos Y

Escuelas De Educación Superior, En El Marco De La Ley N° 30512, Ley De Institutos Y Escuelas De Educación Superior Y De La Carrera Pública De Sus Docentes.

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

Artículo 5º Alcances del Reglamento Interno

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

CAPITULO II

CREACIÓN Y REVALIDACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, FINES Y OBJETIVOS.

Artículo 6º Creación Institucional

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

Artículo 7º Programas de Estudios

El instituto oferta los siguientes Programas de Estudios:

- GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- CONTABILIDAD

Artículo 8º Fines del Instituto

Son fines del El Instituto:

- a) Formar profesionales técnicos competentes de alto nivel, asegurando su realización personal, a través de conocimientos, capacidades, destrezas y habilidades innovadoras, capaces de crear, seleccionar, adecuar y utilizar tecnologías para un óptimo desempeño laboral.
- b) Formar Profesionales Técnicos que contribuyan para el desarrollo de una sociedad justa, con la práctica de valores y actitudes positivas, teniendo en cuenta el ejercicio pleno en los retos del mundo actual.
- c) Desarrollar las capacidades personales, profesionales, comunitarias y emprendedoras de los estudiantes.
- d) Realizar investigación e innovación tecnológica para el desarrollo humano y de la sociedad.
- e) Impartir a los estudiantes una educación acorde con los retos y necesidades de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integren en forma armónica la formación humana, las actividades académicas, tecnológicas, culturales, recreativas y deportivas y una educación inclusiva.
- f) Aplicar la política educativa nacional en la Educación Superior Tecnológica en concordancia con las necesidades y la realidad de la sociedad peruana.

- g) Actualizar con pertinencia y oportunidad los planes de estudios de los programas de estudio acorde con el avance de la ciencia, la tecnología y la demanda de las empresas e instituciones.
- h) Promover el perfeccionamiento y capacitación permanente del personal directivo, docente y administrativo.
- i) Promover el espíritu empresarial y humanístico en nuestros estudiantes
- j) Realizar convenios con instituciones nacionales e internacionales a fin de cumplir las acciones programadas.
- k) Realizar eventos orientados a la innovación, desarrollo de la especialización tecnológica y la investigación tecnológica vinculadas a los programas de estudios que brinda.
- l) Dictar normas y disposiciones complementarias de carácter institucionales, para el buen funcionamiento académico-administrativo; observando su cumplimiento.
- m) Fomentar actividades de proyección social en la comunidad educativa para que contribuyan al desarrollo del entorno.

Artículo 9º Objetivos de la Institución.

Son objetivos del instituto:

- a) Formar Profesionales Técnicos de alto nivel en el programa de estudios que oferta, capaces de utilizar, adecuar, innovar o crear tecnologías que tiendan al desarrollo regional y nacional.
- b) Formar profesionales técnicos calificados de acuerdo con las necesidades del mercado laboral para el desarrollo del país.
- c) Impulsar la creación y desarrollo de nuevas instituciones y/o empresas privadas en tecnologías informáticas, empresas privadas comerciales, industriales y de servicios personales y profesionales, formando profesionales capaces de generar sociedades que cubran la demanda ocupacional, en las mismas.
- d) Promover el desarrollo de Proyectos y de prestación de servicios, que posibiliten adaptar y crear nuevas tecnologías tendientes al progreso local, regional y nacional.
- e) Desarrollar en los estudiantes, competencias profesionales para desempeñarse con eficiencia y ética en el mercado laboral.
- f) Propiciar y promover la actualización permanente de sus trabajadores, estudiantes y comunidad en general; en aspectos inherentes al programa de estudio que oferta.

- g) Incorporar y utilizar tecnologías modernas en la formación profesional de los estudiantes de todos los programas de estudio.
- h) Promover la formación Integral del estudiante, por una educación en valores, conciencia crítica, creatividad, investigación e innovación para desarrollar nuevos conocimientos que aseguren en el sector tecnológico, mejores servicios y que le permita desarrollar un conocimiento humanístico, científico, tecnológico y empresarial competitivo.
- i) Revalorar la identidad personal y sociocultural del educando, reafirmando su autoestima, autonomía y responsabilidad en relación con las formas de vida de la comunidad y sociedad.
- j) Fortalecer la actualización docente en servicio en las áreas, con nuevos paradigmas pedagógicos; a fin de mejorar los indicadores de logros de aprendizajes.
- k) Mejorar la organización institucional a través del manejo y aplicación de los instrumentos de gestión educativa, evaluando y rectificando dentro el principio de la flexibilidad, la pertinencia, transparencia y concertación.
- l) Desarrollar una gestión dinámica democrática y moderna con la aplicación de nuevas técnicas y procedimientos para impulsar una administración de calidad.

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

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

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

CAPITULO III
AUTONOMIA, ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE
EDUCACIÓN SUPERIOR Y CENTROS DE EDUCACION
TECNICO-PRODUCTIVA (CETPRO)

Artículo 10º De la Autonomía Administrativa

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

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

Artículo 11º De la Autonomía Académica.

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

- a) El Instituto contextualiza y adecua el Plan de Estudios de cada programa de estudio técnica, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes y futuras, donde los planes de estudio respetan los lineamientos académicos generales de acuerdo a las disposiciones vigentes que dicta el MINEDU.
- b) El Instituto establece planes de estudio para sus cursos de actualización, capacitación y talleres, considerando las necesidades locales, regionales, nacionales e internacionales, presentes o futuras.
- c) El Instituto organiza el proceso de admisión teniendo en cuenta las normas generales básicas que establece el Ministerio de Educación para cubrir las metas de atención.
- d) El Reglamento Interno especifica la organización y tratamiento de las Experiencias Formativas en Situaciones Reales de Trabajo en cada programa de estudios.
- e) La evaluación de los estudiantes se rige por los lineamientos académicos generales, normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación. Los periodos de evaluación académica o práctica se comunican a los estudiantes al iniciarse cada periodo académico; informándoles oportunamente los resultados obtenidos, con la finalidad que mejoren permanentemente sus estrategias de aprendizaje.
- f) La supervisión, monitoreo y evaluación interna lo determina el Instituto, a través de una reglamentación.
- g) El Instituto especifica en el presente Reglamento, las normas y procedimientos para la titulación, teniendo en cuenta los requisitos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.
- h) En cuanto a los convenios interinstitucionales, éstos se procederán de acuerdo con lo señalado en la Ley N° 30512 y demás normas del sector Educación.

Artículo 12º De la Autonomía Económica.

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

- a) El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo con el derecho de la autonomía económica consignada en el artículo N° 8 de la Ley N° 30512 y el artículo N° 4 del DECRETO SUPREMO N° 010-2017-MINEDU
- b) Los ingresos del Instituto se originan por el aporte de ingresos propios por la recaudación de las matrículas de enseñanza, pensiones educativas, por pagos de

trámites administrativos y por otros servicios educativos; y actividades afines que el instituto brinde.

- c) El Instituto establece sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, que no podrán ser modificados durante el periodo académico.
- d) Los ingresos y egresos del Instituto estarán debidamente consignados y controlados por el presupuesto anual, estando bajo la responsabilidad de la Dirección General.
- e) El Instituto podrá hacer uso de los servicios bancarios en cuenta corriente o endeudamiento, entre otros mecanismos determinados en el reglamento interno u otro reglamento referente a aspectos financieros.

Artículo 13º Articulación con Instituciones de Educación Superior.

La articulación se refiere a:

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

Artículo 14º Convalidación de estudios de CETPRO

La convalidación se refiere a:

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

TITULO II
DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I
DE LOS EGRESADOS

Artículo 15º Seguimiento de egresados

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

CAPITULO II
DOCUMENTOS OFICIALES

Artículo 16º De los documentos oficiales de gestión

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

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

Artículo 17º De los documentos oficiales de información

A) **Ámbito interno:**

- Plan de Seguimiento de Egresados.
- Manual de Procesos de Régimen Académico

- Plan de Actualización y Capacitación Docente
- Manual del Sistema de Registro de Información Académica
- Manual de Uso del Sistema de Biblioteca Virtual

B) **Ámbito externo:**

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

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

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

CAPÍTULO III

LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION

Artículo 18º Uso de nuevas tecnologías de información y comunicación

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

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

CAPÍTULO IV

REGISTRO DE DOCUMENTOS

Artículo 19º De los registros oficiales y los reportes de información

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

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

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

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

Artículo 20º De los registros oficiales de evaluación del aprendizaje y actas

Los registros de asistencia y evaluación, así como las actas correspondientes son los documentos que contienen la evaluación de las UD, sirven para la identificación de los logros, promoción de los estudiantes y, la toma de decisiones sobre la intervención pedagógica de los docentes. El

docente debe utilizar su registro auxiliar, considerando que el registro de asistencia y evaluación no admite enmendaduras.

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

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

En el INSTITUTO, se elaborará un acta de evaluación que consolide las UD desarrolladas en el periodo académico por cada una de los programas de estudio. Estos documentos son elaborados tomando como base el formato establecido por el MINEDU; el secretario académico del INSTITUTO, es el responsable de verificar el correcto llenado de las actas.

CAPITULO V

PROGRAMAS DE ESTUDIO

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

Artículo 21º De la programación del periodo académico

El INSTITUTO programa el período académico con una duración de dieciocho (18) semanas que incluye actividades de evaluación y de recuperación de los aprendizajes. Cada período académico tiene un máximo de 22 créditos.

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

CAPÍTULO VI

PLANES DE ESTUDIO

Artículo 22º De los Programas de Estudio

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

Artículo 23º Incorporación y actualización de las Programas de Estudio

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

Artículo 24º El instituto presenta 03 Programas de Estudios:

- Profesional Técnico en GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Profesional Técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Profesional Técnico en CONTABILIDAD

Artículo 25º Nuevos Programas de Estudio

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

Artículo 26º Programas de capacitación.

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

Artículo 27º Denominación de los Programas de Estudio

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

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

Artículo 28º Del diseño de los planes de estudio

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

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

El módulo formativo contempla tres (03) componentes:

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

Además, cada módulo formativo es terminal y certificable.

- c) Las unidades de competencias de las carreras profesionales indicadas en el Catálogo Nacional de Ofertas Formativas, está constituida por Competencias específicas-Técnicas, Competencias para la empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo; las cuales forman el módulo formativo.
- d) El módulo formativo se organiza en Unidades Didácticas, considerando la complejidad de los contenidos e indicadores de logros.
- e) El módulo formativo, tiene carácter terminal, es certificable y componen el plan de estudio de los programas de estudio del INSTITUTO, la cual conduce a la obtención de constancia de egresado, certificado de estudio, certificación modular y título.
- f) El módulo formativo incluye como mínimo los datos de identificación, como:
- Denominación del programa de estudio.
 - Denominación del módulo
 - Nivel de formación
 - Créditos, correspondiente al módulo
 - Duración en horas del módulo
 - Código de la unidad de competencia asociada al módulo.
 - Unidad de competencia: Descripción de las competencias a la que está asociada el módulo.

Además, se considerará las especificaciones de la formación:

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

- Créditos
- g) Para organizar el plan de estudio de una carrera profesional, las unidades de competencias y los indicadores de logro, son los referentes directos.
- h) Los Planes de Estudio que se ejecutan en el INSTITUTO, están constituidos por módulos formativos, la cual está asociada a una unidad de competencia de la carrera profesional
- i) Las competencias son funciones del proceso productivo que pueden ser desempeñadas por un trabajador, da cuenta en la mayoría de los casos, de un puesto de trabajo en el mercado laboral.
- j) Las competencias específicas deben organizarse en unidades didácticas, considerando la complejidad de los indicadores de logro mínimos exigidos y los contenidos.
- k) Las competencias para empleabilidad deben organizarse en unidades didácticas y complementar las competencias específicas.
- l) Las experiencias formativas en situación real de trabajo, debe desarrollarse en las empresas y en el INSTITUTO, a través de proyectos o actividades productivas; en ambos casos debe estar vinculadas con las competencias a lograr en la carrera profesional.
- m) Una misma competencia puede ubicarse en una o más programas de estudio siempre que sean de una misma familia productiva y/o actividad económica.
- n) El plan de estudios es de responsabilidad del INSTITUTO, su organización debe corresponder a su modelo educativo, y tendrá como referente las competencias definidas en el programa de estudios, de acuerdo a los lineamientos académicos generales
- o) El INSTITUTO” realizará la supervisión y acompañamiento a los estudiantes que desarrollan las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- p) Concluido el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, el estudiante obtendrá una constancia calificada y firmada por el centro de trabajo.
- q) El Plan de estudios de acuerdo con la naturaleza del programa de estudio, puede considerar horas adicionales para talleres o actividades extra curriculares, a fin de afianzar la formación específica (técnica), estas horas no tienen valor en créditos.

Artículo 29º De la adecuación de los planes de estudio.

La Oferta Formativa señalada en el Catálogo Nacional de la oferta formativa, tiene como referente organizador la familia productiva y las actividades económicas correspondientes. Cada

actividad económica tiene un conjunto de programas de estudio afines, y cada una de ellas con sus correspondientes unidades de competencias e indicadores de logros.

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

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

CAPÍTULO VII

DISEÑO CURRICULAR

Artículo 30º Del diseño curricular

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

Artículo 31º Características del Diseño Curricular Institucional.

Las características del Diseño Curricular Institucional son las siguientes:

- Es un instrumento que orienta el desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas.

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

CAPÍTULO VIII

NIVEL FORMATIVO

Artículo 32º Del nivel formativo

Los programas de estudios que desarrolla el Instituto se organizan en niveles formativos de acuerdo a la complejidad de las competencias y al desempeño vinculado con el sector productivo.

Todos los niveles formativos de la institución comprenden los siguientes componentes curriculares:

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

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

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

CAPITULO IX

ESTUDIOS DE POST TITULO

Artículo 33º De los estudios de post titulo

El egresado titulado de los programas de estudio que el INSTITUTO oferta, tienen la oportunidad de realizar la COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA en cualquier Universidad Nacional y Particular del País.

La complementación académica, se realizará con las Universidades que se suscribe convenios interinstitucionales y/o con las Universidades que ofertan el programa en forma abierta.

CAPITULO X

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES

REALES DE TRABAJO

Artículo 34º De las EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

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

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

Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se pueden realizar:

a) En el IES

- Mediante el desarrollo de proyectos productivos de bienes y servicios, el cual debe estar vinculado al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado. El proyecto desarrolla un conjunto de actividades interrelacionadas que ofrecen al mercado un producto o servicio en el lapso de un tiempo definido.
- Mediante el desarrollo de actividades conexas a los procesos institucionales, las cuales deben estar vinculadas al desarrollo de capacidades de un plan de estudios determinado.

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

CAPÍTULO XI

LA INVESTIGACIÓN APLICADA E INNOVACION

Artículo 35º De la Investigación Tecnológica

La investigación tecnológica contribuye al desarrollo de capacidades planteadas en el perfil de cada carrera, considerando los diversos enfoques científicos para la aplicación del conocimiento a fin de responder a las necesidades institucionales, locales, regionales, nacionales e internacionales.

Artículo 36° Objetivos de la Investigación Tecnológica

- Fomentar la cultura de la investigación tecnológica en los estudiantes, docentes y personal administrativo para contribuir con sus resultados en el desarrollo del país, además constituya fuente de enseñanza en el aula.
- Identificar y priorizar problemas de la localidad, ciudad, región y país como oportunidades para el desarrollo de investigaciones tecnológicas desde el Instituto.
- Desarrollar proyectos de investigación tecnológica con asesoría permanente, asegurando su financiamiento a través del instituto y socios estratégicos.
- Difundir resultados de la investigación tecnológica a través de publicaciones impresas y en formato digital en el contexto nacional e internacional.
- Fortalecer la capacidad de las unidades institucionales involucradas en la investigación, en los aspectos de infraestructura, recursos materiales y humanos, elementos de apoyo administrativo, herramientas de gestión y políticas institucionales.
- Articular el sistema de la investigación tecnológica con el sistema de la universidad peruana, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, organismos gubernamentales y de la cooperación internacional.

Artículo 37° Responsables de la Investigación Tecnológica

- Dirección General
- Coordinadores de áreas Académicos
- Responsable de la Investigación e innovación Tecnológica y Proyección Social
- Docentes
- Estudiantes

Artículo 38° Naturaleza de la Innovación

La innovación consiste en un procedimiento sistemático enfocado en la mejora significativa de un proceso, producto o servicio que responde a un problema, una necesidad o una oportunidad del sector productivo y educativo, la institución educativa y la sociedad. También la Innovación es toda acción debidamente planificada, desarrollada y sistematizada que permite mejoras tanto en el ámbito administrativo, así como en el académico del Instituto. Es reconocida por la Dirección General mediante resolución.

Artículo 39° Aprobación de la Innovación

Toda propuesta innovadora es evaluada por una comisión especial y de su opinión depende la emisión de la resolución de aprobación respectiva. La evaluación se centra en:

- El trabajo presentado debe ser novedoso en su enfoque y perspectiva.
- Debe haber claridad en sus propósitos y las metas a lograr.
- Dependiendo de la naturaleza de su enfoque, la innovación debe incluir en sus anexos los instrumentos de sistematización.

Artículo 40º Responsables de la Innovación

- Dirección General
- Coordinadores de áreas Académicos
- Responsable de Investigación e innovación Tecnológica y Proyección Social
- Docentes
- Estudiantes

Artículo 41º De la Proyección Social a la Comunidad

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

Artículo 42º Objetivos de la Proyección Social a la Comunidad

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

Artículo 43º Responsables de la Proyección Social a la Comunidad

- Dirección General
- Coordinadores de áreas Académicos
- Jefe de Consejería y Tutoría
- Responsable de Investigación e innovación Tecnológica y Proyección Social
- Docentes
- Estudiantes

CAPITULO XII

SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 44º Naturaleza de la Supervisión

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

Artículo 45º Principios de la Supervisión

El proceso de supervisión se orienta en los siguientes principios:

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

Artículo 46º Tipos de Supervisión

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

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

Artículo 47º Responsables de la Supervisión Institucional

- Director General
- Jefe de Unidad Académica
- Jefe de Unidad Administrativa
- Coordinadores de Áreas Académicas

CAPÍTULO XIII

MONITOREO INSTITUCIONAL

Artículo 48º Naturaleza del Monitoreo Institucional

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

Artículo 49º Objetivo del Monitoreo

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

Artículo 50º Acciones de supervisión y monitoreo

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

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

El MINEDU establece los lineamientos técnicos para que las Direcciones Regionales de Educación, o las que hagan sus veces, realicen las acciones de evaluación institucional de los Institutos y Escuelas de Educación Superior con fines de mejoramiento.

CAPÍTULO XIV

EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 51º Naturaleza de la Evaluación Institucional

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

Artículo 52º Propósito de la evaluación

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

Artículo 53º Responsables de la evaluación

Son responsables del proceso de evaluación institucional:

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

Artículo 54º Ámbitos de la evaluación

- El área académica
- El área pedagógica
- El área administrativa

TITULO III

GESTIÓN CURRICULAR

CAPITULO I

CURRICULO

Artículo 55º Currículo y el enfoque pedagógico

El currículo expresa la síntesis de las intenciones educativas, también el planteamiento de estrategias para llevarlo a la práctica, así como la evaluación de sus logros. El currículo propone

los aprendizajes que deben construir los estudiantes y las capacidades que deben lograr. Estos aprendizajes y capacidades se seleccionan en función de sus necesidades y de las demandas sociales, productivas y económicas presentes y futuras, ya que el proceso educativo es de largo aliento.

El currículo contempla los siguientes aspectos para su desarrollo:

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

Enfoque Pedagógico

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

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

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

Las características del enfoque pedagógico son las siguientes:

- Se fundamenta en las demandas del sector productivo teniendo como referente directo los requerimientos actuales y futuros del mercado laboral, busca la adquisición de componentes que involucren el manejo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan un desempeño laboral eficiente y eficaz, es decir, una formación integral, adoptando las tecnologías de información y comunicación como herramientas de apoyo a la gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- Considera al estudiante como el protagonista de los objetivos de la política educativa y de formación, que construye o reconstruye su proceso de aprendizaje para el logro de

las competencias, siendo un sujeto activo cuando analiza, explora, descubre, opera o inventa.

- Los docentes de los IES son agentes clave para la construcción del proceso de enseñanza – aprendizaje, organizan el tratamiento pedagógico y didáctico para guiar a los estudiantes en el desarrollo de las competencias, por lo que deben contar con las competencias adecuadas, tanto de su especialidad como en didáctica, constituyendo uno de los medios para el logro de las competencias del programa de estudios.

Artículo 56° Organización del Currículo

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

Artículo 57° Componentes Curriculares

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

- **Competencias técnicas o específicas**

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

Características:

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

- **Competitividad para la empleabilidad**

Las competencias para la empleabilidad son aquellas cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presenten con miras a encontrar y conservar un trabajo

decente, progresar en el centro laboral o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

Características:

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

Formas de incorporación:

- Como una unidad didáctica dentro de un módulo formativo por diseño de cada plan de estudios, cuando las capacidades y contenidos son organizados y orientados al logro de la competencia de empleabilidad, debiendo ser desarrollados de manera teórico-práctica y práctica. Su evaluación implica el logro de sus propias capacidades e indicadores, pudiéndose ubicar al inicio, mitad o final del plan de estudios como una unidad didáctica independiente a las vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Como contenido transversal en el desarrollo de las competencias dentro del plan de estudios, incluyéndolas tanto en la formación de competencias técnicas o específicas como en otras competencias para la empleabilidad, constituyéndose como una condición para su cumplimiento y evaluación integral de la unidad didáctica. Su implementación implica el desarrollo de estrategias pedagógicas en el diseño, ejecución y evaluación de las actividades de aprendizaje de cada unidad didáctica vinculadas a las competencias técnicas o específicas o las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Competencias para la empleabilidad priorizadas.

A fin de contribuir a la calidad del servicio en el marco de la políticas y planes nacionales orientadas al desarrollo del país, y en concordancia a la normativa en materia de educación superior, los IES deben considerar en sus planes de estudio como mínimo los créditos establecidos en cada nivel formativo correspondientes a

las competencias para la empleabilidad, pudiendo elegir en su plan de estudios como mínimo cuatro de las competencias para la empleabilidad priorizadas.

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

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

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

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

Artículo 58° Niveles Formativos.

El IES tiene el nivel formativo siguiente:

Nivel profesional técnico

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

En el nivel formativo profesional técnico

Las carreras profesionales deben:

- Desarrolla programas de estudio con una duración mínima de ciento veinte (120) créditos.

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

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

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

Artículo 59° Competencias para la empleabilidad

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

- Comunicación efectiva
- Herramientas informáticas
- Liderazgo y trabajo en equipo
- Solución de problemas
- Innovación
- Ética

Artículo 60° Créditos

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

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

Características de los créditos:

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

Artículo 61° Vigencia del plan de estudios

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

Artículo 62° Contenidos de tipo actitudinal

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

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

Artículo 63° Capacitación docente

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

Artículo 64° Supervisión Académica

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

Artículo 65° Encuesta de opinión de estudiantes

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

TITULO IV

ORGANIZACIÓN Y REGIMEN

CAPITULO I

PLANIFICACION Y GESTION INSTITUCIONAL

Artículo 66° De la naturaleza

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

Artículo 67° Características de la Planificación y Gestión Institucional

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

Artículo 68° Instrumentos de Gestión

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

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

Artículo 69° Proyecto Educativo Institucional (PEI)

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

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

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

- Tiene una vigencia de 5 años.
- El proceso de elaboración y/o actualización del PEI, tiene carácter participativo y es convocado por el Director General, que involucra a todos los actores: directivos, jerárquicos, docentes, trabajadores administrativos, estudiantes, egresados.
- Éste proceso debe ser válido con una Resolución Directoral y comunicado a las instancias superiores.
- Es evaluado por la Dirección General y el Consejo Asesor anualmente para determinar su avance, y así mismo se reformula con la participación de la comunidad educativa.

Artículo 70° Plan Anual de Trabajo

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

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

Artículo 71° Reglamento Interno (RI)

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

Artículo 72° Manual de Perfil de Puestos (MPP)

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

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

Artículo 73° Plan de Seguimiento de Egresados

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

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

Artículo 74° Manual de Procesos de Régimen Académico

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

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

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

Artículo 75° Plan de Actualización y Capacitación Docente

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

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

institución, aportando un valor agregado en la cultura organizacional.

Artículo 76° Acciones complementarias

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

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

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

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

- **En desarrollo académico:** admisión, matrícula, gestión curricular, titulación, licencia, traslado y convalidación.
- **En desarrollo institucional:** planificación, organización, personal, supervisión, monitoreo, evaluación institucional, deberes, derechos, estímulos infracciones, sanciones, procesos

disciplinarios y presupuesto. Organización, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación de las actividades productivas y empresariales del Instituto.

CAPITULO II

ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 77º De la Estructura Orgánica Interna

El Instituto, tiene la siguiente estructura orgánica interna:

- El Concejo Asesor
- La Dirección General
- La Unidad Académica
- La Unidad Administrativa
- La Unidad de Bienestar y Empleabilidad

Artículo 78º Estructura Organizativa

I. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Dirección General

II. DEL ÓRGANO DE LÍNEA

- Unidad Administrativa
 - Secretaria/Recepción
 - Tesorería
 - Mantenimiento y Servicios Generales
 - Seguridad y Vigilancia
 - Soporte Técnico y Tecnológico
- Unidad de Bienestar y Empleabilidad
 - Tópico de Atención Básica de Emergencia
 - Asistencia Social
 - Comité de Defensa del Estudiante
 - Servicio Psicopedagógico
- Unidad Académica
 - Área Académica de Gestión Administrativa
 - Área Académica de Asistencia Administrativa
 - Área Académica de Contabilidad

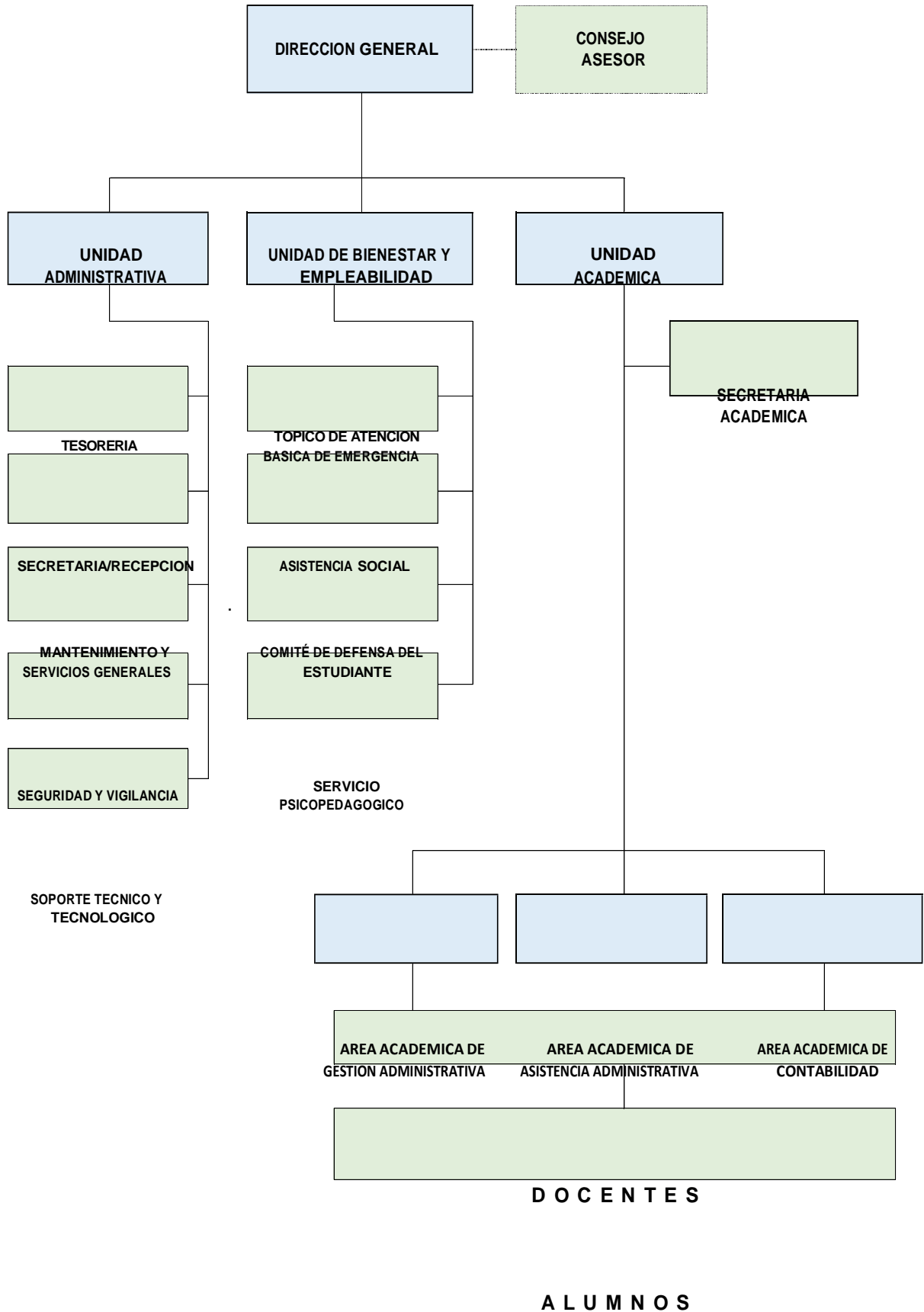
III. DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Consejo Asesor

IV. DEL ORGANO DE APOYO

- Secretaria Académica

Organigrama Estructural



CAPITULO III

PERSONAL DIRECTIVO Y JERÁRQUICO

Artículo 79° Funciones y Requisitos para el cargo de Director General

El Director General quien es representante legal del Instituto y la máxima autoridad académica, es responsable de la gestión institucional, pedagógica y administrativa. Son funciones del Director General del Instituto, la siguiente:

ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES

- Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional.
- Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- Proponer y elaborar el proyecto de presupuesto anual.
- Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia.
- Organizar y ejecutar el proceso de selección de docentes y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación.
- Aprobar la renovación de los docentes contratados.
- Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente.
- Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución.
- Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda.
- Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto.
- Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa.
- Convocar a los consejos directivo, institucional, directivo y consultivo Institucional.
- Firmar convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto.

- Suscribir convenios con instituciones educativas, universidades y empresas públicas y privadas para desarrollar los vínculos de cooperación y apoyo científico-tecnológico, investigación y otras actividades productivas.
- Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e implementar las directivas respectivas.
- Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente.
- Autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones de estudios.
- Visar los certificados de estudios y proponer la expedición de títulos.
- Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de la unidad académica, Jefes de las Áreas Académicas.
- Remitir a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, los Registros de Nominas, Registros de actas de Evaluación Académicas, Extraordinarias, y otros, dentro de los treinta (30) días útiles posterior a la culminación del Semestre Académico.
- Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito local y regional de acuerdo a normas específicas.
- Participar en el proceso de selección del personal docente y administrativo con excepción de la plaza de Director, en concordancia de las normas vigentes.
- Designar las comisiones de trabajo: Admisión, Selección de Personal, Celebración de la Actividades, celebración de Aniversario y otros relacionados con la acción educativa.
- Otorgar permisos, licencias y otros al personal a su cargo conforme a ley.
- Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de participación para los egresados
- Generar espacios de comunicación que fortalezcan la interacción del instituto con los egresados.
- Proponer la creación de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de los egresados.
- Reforzar la bolsa de empleo y oportunidades empresariales para los egresados.
- Mantener y actualizar la base de datos de egresados conservando las normas sobre confidencialidad de datos.
- Hacer seguimiento de los Egresados y constituir la Coordinación como el área responsable de mantener el vínculo entre los egresados con la demás comunidad educativa.

- Proponer la creación de un conjunto de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de egresados.
- Crear una bolsa de trabajo y estudios de seguimiento, como estrategia que permita detectar las necesidades de actualización y capacitación de los egresados al encontrarse en el mundo laboral.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones a desarrollarse para la ejecución del Plan de actualización y capacitación de los docentes.
- Impulsar el desarrollo y contribuir en la formación, perfeccionamiento y capacitación permanente del personal docente y no docente del instituto
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.
- Proponer la implementación de programas de perfeccionamiento, mediante convenios con universidades e instituciones educativas para fines de especialización.
- Proponer y evaluar convenios con Universidades, Instituciones Educativas y otras Instituciones para la realización de actualizaciones y capacitaciones profesionales.
- Realizar la organización, planificación y conformación del Comité de Defensa del estudiante para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- Regula el procedimiento para la selección de los miembros que integran el Comité de Defensa del estudiante
- Velar, supervisar, controlar y coordinar por el cumplimiento de las acciones de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- Atiende, recibe, realiza el seguimiento y resuelve las denuncias de los estudiantes sobre el hostigamiento sexual, de conformidad con la tercera disposición complementaria precitada, debiendo considerar, el modelo de denuncia que sirve de anexo a la RM N° 428-2018-MINEDU.
- Garantizar la prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual, a través de la conformación y coordinación de acciones del Comité de Defensa del Estudiante, en el marco de la RM N° 428-2018-MINEDU.
- Brindar información oportuna a los estudiantes, profesores y personal administrativo, fomentar la comunicación entre ellos en temas de prevención y del auto cuidado personal, promover las actividades orientadas a la conformación de la cultura de seguridad en los ambientes de aprendizaje utilizados.

- Dirigir y hacer seguimiento a la gestión del cumplimiento del protocolo de seguridad en los ambientes de aprendizaje en los usuarios.
- Es el responsable de la Ejecución del Plan de Seguridad. Sus funciones son las de planificar, dirigir y ordenar que se cumplan las acciones para poder afrontar una emergencia.

Son requisitos para el acceder al cargo de Director General en el Instituto, los siguientes:

- **GRADO/TITULO:** Contar con el grado de maestro registrado en la SUNEDU
- **NIVEL DE INSTRUCCIÓN:** Superior Universitario
- **PROFESION:** Educación, Administración de Empresas, Estomatología o carrera afín.
- **AÑOS DE EXPERIENCIA:** Mínimo cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Se encuentran impedidos al presente cargo de acuerdo a la Ley N° 29988 quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en el cargo de Director.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Artículo 80° Funciones y Requisitos para el cargo de Jefe de Unidad Académica

El Jefe de Unidad Académica, realiza las siguientes funciones:

ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES

- Delinear y aprobar las políticas de las áreas académicas de la institución Educativa para lograr eficazmente el logro de los objetivos estratégicos de la institución.

- Planificar, en coordinación con los coordinadores de áreas académicas y supervisar la ejecución de dicho plan.
- Elaborar y presentar al Director General los proyectos académicos para su aprobación.
- Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos a propuesta del Director General
- Presidir las reuniones del Consejo Directivo en ausencia del Director general.
- Coordinar y supervisar la programación, ejecución y supervisión de las actividades académicas de las áreas académicas.
- Preparar e informar mensualmente sobre la marcha Académica de la Institución educativa.
- Participar activamente en las reuniones del Consejo Directivo.
- Reemplazar al Director General en caso de ausencia.
- Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión
- Proponer al Consejo Institucional y/o Directivo la creación, fusión, supresión de áreas académicas para la tramitación.
- Ratificar los planes de desarrollo y de financiamiento propuesto por las áreas académicas.
- Ratifica los planes de estudio, investigación o de trabajo de las unidades académicas
- Evaluar la ejecución presupuestal de las Áreas Académicas del instituto mensualmente y proponer acciones al respecto.
- Evaluar el proyecto educativo institucional de las Áreas Académicas
- Constituir comisiones de trabajo académicos, las mismas que presentaran sus informes por escrito al plenario, sobre el cumplimiento de sus tareas.
- Velar por el mejoramiento continuo de la institución.
- Supervisar y evaluar periódicamente el proceso académico y administrativo del Instituto, previo informe de las Áreas Académicas.
- Otras funciones que le asigne el Director general
- Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de participación para los egresados
- Generar espacios de comunicación que fortalezcan la interacción del instituto con los egresados.
- Proponer la creación de servicios que contribuyan al desarrollo profesional ya la integración de los egresados.
- Reforzar la bolsa de empleo y oportunidades empresariales para los egresados.

- Mantener y actualizar la base de datos de egresados conservando las normas sobre confidencialidad de datos.
- Hacer seguimiento de los Egresados y constituir la Coordinación como el área responsable de mantener el vínculo entre los egresados con la demás comunidad educativa.
- Proponer la creación de un conjunto de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de egresados.
- Crear una bolsa de trabajo y estudios de seguimiento, como estrategia que permita detectar las necesidades de actualización y capacitación de los egresados al encontrarse en el mundo laboral.
- Evaluar el desempeño del equipo de trabajo, empleando la metodología establecida y asegurando un nivel máximo de objetividad para el desarrollo del mismo.
- Elaborar documentos para presentar informes ejecutivos de acuerdo con las pautas establecidas.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo
- Elaborar el Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, elevar a dirección general para su aprobación.
- Gestionar conjuntamente con la Dirección General convenios con empresas privadas y públicas con la finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Designar a los formadores responsables de la supervisión y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Aprobar los planes de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo elaborados por los formadores responsables del seguimiento y monitoreo de la misma.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en empresas o Instituciones.
- Registrar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones a desarrollarse para la ejecución del Plan de actualización y capacitación de los docentes.
- Impulsar el desarrollo y contribuir en la formación, perfeccionamiento y capacitación permanente del personal docente y no docente del instituto

- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.
- Proponer la implementación de programas de perfeccionamiento, mediante convenios con universidades e instituciones educativas para fines de especialización.
- Proponer y evaluar convenios con Universidades, Instituciones Educativas y otras Instituciones para la realización de actualizaciones y capacitaciones profesionales.
- Realizar la organización, planificación y conformación del Comité de Defensa del estudiante para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- Regula el procedimiento para la selección de los miembros que integran el Comité de Defensa del estudiante
- Velar, supervisar, controlar y coordinar por el cumplimiento de las acciones de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- Atiende, recibe, realiza el seguimiento y resuelve las denuncias de los estudiantes sobre el hostigamiento sexual, de conformidad con la tercera disposición complementaria precitada, debiendo considerar, el modelo de denuncia que sirve de anexo a la RM N° 428-2018-MINEDU.
- Garantizar la prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual, a través de la conformación y coordinación de acciones del Comité de Defensa del Estudiante, en el marco de la RM N° 428-2018-MINEDU.

Son requisitos para acceder al cargo de Jefe de Unidad Académica del Instituto, los siguientes:

REQUISITOS MINIMOS:

Formación Académica, Grado Académico, Nivel de Estudios y/o Méritos obtenidos.

- Título profesional, grado de bachiller en Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniero de Sistemas o Título profesional técnico o grado de bachiller técnico en Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afín a las que oferta el instituto

Se encuentran impedidos al presente cargo de acuerdo a la Ley N° 29988 quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.

f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Artículo 81° Funciones y Requisitos para el cargo de Coordinadores del Área Académica

El Coordinador del área Académica tiene las siguientes funciones:

- Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas-administrativas de los programas académicos en la sede o filiales, según corresponda.
- Programar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar el desarrollo de los planes y programas curriculares del área académica a su cargo.
- Evaluar y validar las estructuras curriculares específicas de sus respectivas carreras profesionales, en base a las experiencias y los resultados alcanzados.
- Coordinar y proponer acciones de Investigación Tecnológica, de Producción y Prestación de Servicios, con las otras áreas académicas.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y otros proyectos o planes a realizar.
- Ejecutar proyectos y/o prestación de servicios en la carrera de su competencia.
- Elaborar, ejecutar y evaluar un Plan de Supervisión interno especializado.
- Desarrollar la experimentación de materiales Educativos y métodos que se emplean en la formación profesional.
- Programar, asesorar, desarrollar y evaluar las prácticas profesionales en sus diferentes etapas, a través de los proyectos y/o prestación de servicios.
- Organizar el proceso de Titulación de los egresados de las carreras a su cargo en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica.
- Controlar y actualizar el inventario de equipos, maquinarias y herramientas a su cargo.
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios y/o talleres y otros del Dpto.

- Coordinar con entidades públicas y privadas para la suscripción de contratos y convenios educativos.
- Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de participación para los egresados
- Generar espacios de comunicación que fortalezcan la interacción del instituto con los egresados.
- Proponer la creación de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de los egresados.
- Reforzar la bolsa de empleo y oportunidades empresariales para los egresados.
- Mantener y actualizar la base de datos de egresados conservando las normas sobre confidencialidad de datos.
- Hacer seguimiento de los Egresados y constituir la Coordinación como el área responsable de mantener el vínculo entre los egresados con la demás comunidad educativa.
- Proponer la creación de un conjunto de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de egresados.
- Crear una bolsa de trabajo y estudios de seguimiento, como estrategia que permita detectar las necesidades de actualización y capacitación de los egresados al encontrarse en el mundo laboral.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones a desarrollarse para la ejecución del Plan de actualización y capacitación de los docentes.
- Impulsar el desarrollo y contribuir en la formación, perfeccionamiento y capacitación permanente del personal docente y no docente del instituto
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.
- Proponer la implementación de programas de perfeccionamiento, mediante convenios con universidades e instituciones educativas para fines de especialización.
- Proponer y evaluar convenios con Universidades, Instituciones Educativas y otras Instituciones para la realización de actualizaciones y capacitaciones profesionales.
- Orientar, apoyar y coordinar con los docentes responsables de las EFSRT la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.

- Coordinar la elaboración e impresión de material educativo para el apoyo al desarrollo de las unidades didácticas.
- Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.
- Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación aplicada y otras que se implementen.
- Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.
- Elaborar y revisar los sílabos.
- Organizar la Feria de Trabajos Aplicativos.
- Elaborar el Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, elevar a dirección general para su aprobación.
- Gestionar conjuntamente con la Dirección General convenios con empresas privadas y públicas con la finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Designar a los formadores responsables de la supervisión y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Aprobar los planes de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo elaborados por los formadores responsables del seguimiento y monitoreo de la misma.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en empresas o Instituciones.
- Registrar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones a desarrollarse para la ejecución del Plan de actualización y capacitación de los docentes.
- Impulsar el desarrollo y contribuir en la formación, perfeccionamiento y capacitación permanente del personal docente y no docente del instituto
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.

- Participar activamente y ser miembro del Comité de Defensa del Estudiante cuando se le designe., cumpliendo con las funciones encomendadas y/o establecidas
- Proponer la implementación de programas de perfeccionamiento, mediante convenios con universidades e instituciones educativas para fines de especialización.
- Proponer y evaluar convenios con Universidades, Instituciones Educativas y otras Instituciones para la realización de actualizaciones y capacitaciones profesionales.
- Conocer el Protocolo de Seguridad
- Dar cumplimiento a las medidas de seguridad establecidas en el presente documento.
- Capacitar a los docentes, personal técnico a su cargo en las medidas de seguridad que debe cumplir en óptimas condiciones.
- Realizar un control periódico y continuo respecto al cumplimiento de las medidas de seguridad e implementar las acciones correctivas en caso de existir los riesgos de accidentes.
- Informar periódicamente a la Dirección de las condiciones de seguridad necesarias para contener una emergencia. (extintores, detector de humo, botiquín de primeros auxilios; otros).
- En caso de ocurrir un incendio o sismo durante la práctica, será responsable de dirigir a los alumnos o usuarios por las salidas de emergencia a los puntos de reunión previamente establecidos.

Los requisitos para acceder a cargo de Coordinador del Área Académica Instituto, los siguientes:

REQUISITOS MINIMOS:

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios

- Título profesional, grado de bachiller en Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniero de Sistemas o
- Título profesional técnico o grado de bachiller técnico en Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afín a las que oferta el instituto

Se encuentran impedidos al presente cargo de acuerdo a la Ley N° 29988 quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.

f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Artículo 82° Funciones y Requisitos para el Cargo de Jefe de Unidad Administrativa

El jefe de la unidad administrativa del Instituto, realiza las siguientes funciones:

- Elaborar el plan de trabajo y de control de la unidad a su cargo y presentarlo oportunamente a Dirección para su aprobación.
- Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución.
- Administrar los bienes y recursos institucionales.
- Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal.
- Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad.
- Coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería y abastecimiento.
- Controlar el correcto registro y manejo de los libros de contabilidad y otros que los dispositivos legales establecen.
- Verificar al inicio y al término del cada semestre, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el inventario general.
- Administrar los recursos propios de la institución.
- Controlar los gastos del instituto de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos.
- Presentar el balance general semestral del instituto y sustentarlo ante el Consejo Institucional, para su aprobación y posterior remisión a las instancias superiores.
- Visar los documentos de entrada y salida de materiales, equipos, instrumentos, herramientas, unidades y/o maquinarias.

- Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real.
- Realizar arquezos de caja permanentes y supervisar los asientos contables.
- Informar la situación económica del proceso de admisión.
- Informar trimestralmente el uso de caja chica.
- Informar semestralmente sobre la situación económica financiera de la institución ante el Consejo Directivo
- Es responsable del centro de procesamiento de datos
- Desarrollo de sistemas informáticos
- Exploración de sistemas o aplicaciones
- Soporte técnico a usuarios
- Gestión y administración del propio Centro de procesamiento de Datos.
- Monitorear los sistemas de la Institución.
- Es el segundo responsable en caso de producirse una emergencia. Ante la ausencia del Presidente. Es la persona que decidirá la trasmisión de las señales de alarma a la comunidad educativa y solicita la ayuda externa de ser necesario.
- Supervisar el estado de la infraestructura e instalaciones del patrimonio del instituto y coordina su reparación y mejora.
- Realizar el requerimiento y el presupuesto respectivo del mantenimiento, en función al plan de mantenimiento anual.
- Evaluar, organizar y autorizar la ejecución del plan de mantenimiento.
- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo anual.
- Diagnosticar el cuadro de necesidades de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario.
- Promover la implementación de programas de mantenimiento.
- Supervisar y verificar la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Monitorear y fiscalizar el proceso de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliarios
- Elaborar los informes del desarrollo del programa de mantenimiento.
- Coordinar el mantenimiento y ordenamiento de infraestructura, equipos y mobiliarios.
- Organizar la ejecución de mantenimiento oportuno y correcto para garantizar su buen funcionamiento

Son requisitos para acceder al cargo del Jefe de unidad administrativa del Instituto, los siguientes:

- Título profesional, grado de bachiller o título profesional técnico o grado de bachiller técnico en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines.

Se encuentran impedidos al presente cargo de acuerdo a la Ley N° 29988 quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Artículo 83° Funciones y Requisitos para el Cargo de Secretario (a) Académico(a)

El secretario(a) académico(a) del Instituto, realiza las siguientes funciones:

- Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula y ratificación de matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de estudios (módulos, unidades didácticas) en coordinación con las Áreas de Unidad académica.
- Alcanzar nóminas de matrícula y registros de evaluación académica, oportunamente a los docentes, a más tardar 15 días de inicio de Semestre.
- Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante.
- Coordinar con los jefes de Área Académica sobre aspectos de registro de notas, diplomas, títulos y otros documentos.
- Formular la estadística sobre la inscripción, matrícula, rendimiento académico, egresados, titulados y otros que se le soliciten.

- Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designado, para el mejoramiento del servicio educativo.
- Organizar el proceso de Certificación y titulación profesional y su tramitación.
- Elaborar el plan de trabajo de su Área.
- Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, certificación, práctica profesional, examen teórico-práctico y titulación.
- Llevar un Libro de Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el director general.
- Actuar como fedatario en el caso de documentos expedidos por el IESTP y visados o autorizados por director general.
- Otras que le asigne el Director General o Jefe de Unidad Académica

Son requisitos para acceder al cargo de secretario(a) académico (a) del Instituto, los siguientes:

- Título profesional, grado de bachiller, Profesional Técnico o Bachiller Técnico en Secretariado, Contabilidad, Administración de Empresas o alguna carrera que oferta el instituto o carreras afines.

Se encuentran impedidos al presente cargo de acuerdo a la Ley N° 29988 quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Artículo 84° Funciones y Requisitos para el cargo de Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad

El Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, realiza las siguientes funciones:

ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES

- Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa.
- Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto.
- Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto.
- Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto.
- Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones.
- Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.
- Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores.
- Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios.
- Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral.
- Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tóxico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios
- Realiza seguimiento a los alumnos que desaprueban cursos por más de una vez, a través de diversos programas.
- Brinda una guía a los alumnos de primer ciclo para que su incorporación a la institución se realice en las mejores condiciones
- Planifica y realiza seguimiento a las reuniones de delegados con autoridades.
- Planifica y organiza actividades extracurriculares

- Realiza el seguimiento a alumnos que han desaprobado unidades didácticas en una o más oportunidades, con la finalidad de brindar el soporte y las condiciones necesarias que le permitan aprobarlas.
- Coordina y organiza el servicio de tutorías con sesiones de aprendizaje fuera de las horas programadas de los diferentes módulos. Este servicio es para que los estudiantes que lo requieren refuercen sus conocimientos. Se trabaja de forma personalizada en los módulos identificados como de alta repitencia.
- Programa, desarrolla o ejecuta un programa dirigido a los estudiantes del primer semestre, con el fin de lograr una mejor adaptación a la institución. Profesores o administrativos (consejeros) se reúnen en forma individual o grupal con los alumnos para indagar sobre las dificultades que se les van presentando y poder orientarlos en la solución de las mismas.
- Coordina las reuniones de delegados: Sesiones programadas, con autoridades, docentes y personal administrativo para dar soluciones, a tiempo, a las necesidades propias de cada sección o ciclo e implementar las sugerencias del alumnado
- Desarrolla Actividades Extracurriculares, como talleres de desarrollo de habilidades: Se busca desarrollar competencias indispensables para desempeñarse adecuadamente en el ambiente académico y posteriormente en el ambiente laboral.
- Celebración del calendario cívico institucional en la que los alumnos de todas las carreras profesionales realizan competencias y juegos en un ambiente de camaradería y compañerismo.
- Conduce la Ceremonia de Graduación, evento que realiza la culminación de los estudios del alumno.
- Proyección Social, actividad de apoyo a instituciones benéficas que integra a alumnos, docentes y personal administrativo y que promueve conciencia ciudadana y vocación de servicio.
- Programar y realizar actividades culturales de recreación y turismo.
- Desarrollar programas educativos.
- Brindar asesoría y orientación social a los estudiantes, docentes y trabajadores que lo requieran.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y académicos que la Dirección le encargue.

- Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los componentes de la Institución.
- Realizar la organización, planificación y conformación del Comité de Defensa del estudiante para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- Regula el procedimiento para la selección de los miembros que integran el Comité de Defensa del estudiante
- Velar, supervisar, controlar y coordinar por el cumplimiento de las acciones de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- Atiende, recibe y resuelve las denuncias de los estudiantes sobre el hostigamiento sexual, de conformidad con la tercera disposición complementaria precitada, debiendo considerar, el modelo de denuncia que sirve de anexo a la RM N° 428-2018-MINEDU.
- Garantizar la prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual, a través de la conformación y coordinación de acciones del Comité de Defensa del Estudiante, en el marco de la RM N° 428-2018-MINEDU.
- Efectúa registro de estudiantes, egresados y titulados y los que actualmente estén laborando en una empresa.
- Desarrolla acciones necesarias para que los estudiantes, egresados y titulados puedan lograr insertarse en el mercado laboral.
- Implementa procesos que nos ayuden a dar un correcto seguimiento al estudiante, egresado y titulado y de esa manera poder obtener información acerca de situación laboral actual.
- Brinda asesoría a todos los estudiantes, egresados y titulados acerca de inserción laboral (búsqueda de empleo).
- Estimular la iniciativa emprendedora y familiarizar a los estudiantes con el mundo empresarial, procurando, para ello, el desarrollo de ideas creativas e innovadoras
- Efectúa registro de estudiantes, egresados y titulados; y a los que actualmente estén laborando en una empresa.
- Desarrolla acciones necesarias para que los estudiantes, egresados y titulados puedan lograr insertarse en el mercado laboral.
- Implementa procesos que nos ayuden a dar un correcto seguimiento al estudiante, egresado y titulado y de esa manera poder obtener información acerca de situación laboral actual.

- Brinda asesoría a todos los estudiantes, egresados y titulados acerca de inserción laboral (búsqueda de empleo).
- Estimular la iniciativa emprendedora y familiarizar a los estudiantes con el mundo empresarial, procurando, para ello, el desarrollo de ideas creativas e innovadoras.
- Elaborar políticas, planes programas y proyectos para el seguimiento de graduados.
- Gestionar la bolsa de trabajo para la vinculación de los egresados con las empresas e instituciones
- Brindar información y asesoría a los estudiantes y egresados que solicitan la información de ofertas de empleo y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Elaborar programas y proyectos para crear y fortalecer vínculos entre el instituto y empresas o instituciones.
- Elaborar indicadores básicos para el seguimiento del egresado e integración al mercado laboral
- Evaluar trimestralmente los resultados obtenidos en la ejecución de los planes, programas y proyectos para el seguimiento del graduado
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la difusión y atención de las ofertas laborales.
- Difundir las ofertas laborales de interés para estudiantes y/o egresados en la página web y diversos medios de comunicación del instituto.
- Organizar y ejecutar talleres de capacitación para la inserción laboral (Taller de Empleabilidad), los cuales desarrollarán temas de interés y actualidad, orientados a facilitar la colocación de estudiantes y egresados en el mercado de trabajo.
- Se contará con la participación de estudiantes y egresados, al menos una vez por cada tema de capacitación, lo que será acreditado a través de un certificado.

Son requisitos para acceder al cargo de Jefe de Unidad Bienestar y Empleabilidad del Instituto, los siguientes:

- Título profesional, grado de bachiller en Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniero de Sistemas o Título profesional técnico o grado de bachiller técnico en Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afín a las que oferta el instituto

Se encuentran impedidos al presente cargo de acuerdo a la Ley N° 29988 quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
 - b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
 - c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
 - d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
 - e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
 - f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Artículo 85° Funciones y Requisitos para el cargo de CONSEJO ASESOR

El Consejo Asesor, realiza las siguientes funciones:

- Asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual
- Contribuir al éxito de la gestión del instituto
- Asesora, orienta y coordina a alto nivel ejecutivo en materias propias y especializadas de su quehacer profesional.
- Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Dirección propios de su especialidad y competencia.
- Participar en la formulación de las políticas de la institución.
- Participar en comisiones y/o reuniones de carácter institucional en temas concernientes a su especialidad y competencia.
- Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requieran las autoridades

Son requisitos para acceder al cargo del Consejo Asesor del Instituto, los siguientes:

- Ser docente de la institución.
- Ser estudiante de los dos últimos ciclos o periodos académicos en alguna de las carreras que oferta la institución

- Ser personal administrativo de la institución.
- Ser Persona natural con negocio vinculado a la actividad económica que imparte el instituto.
- Ser profesional en alguna de las carreras que imparte la institución o afines

Se encuentran impedidos al presente cargo de acuerdo a la Ley N° 29988 los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Para la selección de los miembros del Consejo Asesor del instituto se toma de referencia lo siguiente criterios:

1. Son criterios para la selección de los representantes de los docentes por programa de estudios, estudiantes, sector empresarial o profesional y del personal administrativo, miembros del Consejo Asesor del instituto, los siguientes:
 - a. Representante de los docentes: Elegido entre los docentes por voto universal.
 - b. Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
 - c. Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el instituto.
 - d. Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.
2. El Reglamento Interno regula el procedimiento para la selección de dichos miembros.

CAPITULO IV

PERSONAL DOCENTE

Artículo 86° El Docente

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

Artículo 87° Funciones y Requisitos para el cargo de Docente

El Docente del Instituto, realiza las siguientes funciones:

- Fomentar la educación superior con una visión científica, tecnológica, con valores humanísticos, principios éticos, integradora y comprometida con la sociedad bajo el cumplimiento de las leyes educativas e institucionales.
- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas
- Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y eficacia, con lealtad a la constitución y a las leyes de la república, a los fines y objetivos institucionales.
- Orientar al estudiante respetando su libertad en el conocimiento de sus deberes y derechos establecidos por las leyes vigentes
- Incentivar e inculcar en la formación profesional un sentido crítico y reflexivo buscando en todo momento el logro de las capacidades programadas.
- Evaluar en forma permanente el proceso de formación profesional por competencias y otros del estudiante, empleando técnicas establecidas por los órganos pertinentes. Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados.
- Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional.
- Elaborar e implementar las normas técnico – pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de política educativa.
- Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se producen en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función.

- Asesorar y supervisar la práctica pre –profesional.
- Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión, dentro de su carga académica.
- Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.
- Intervenir en la programación de eventos culturales recreativos orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.
- Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos orientados a lograr la participación de la comunidad educativa.
- Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar
- Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), sílabos y otros documentos.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Jefatura de Área Académica.
- Cualquier función inherente al cargo.
- Brindar el servicio de asistencia social con el fin de garantizar un servicio directo y oportuno a los estudiantes en riesgo académico o con problemas cuya característica es social, económica y/o de otra índole.
- Detectar problemas socioeconómicos en los estudiantes.
- Realizar estudios socioeconómicos cuando sea necesario para otorgar becas
- Orientar a los estudiantes sobre trámites como la obtención de becas.
- Promover la implementación de programas sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida del estudiante.
- Formular y proponer a la dirección proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de programas de bienestar.
- Orientar a los estudiantes para potenciar sus capacidades individuales para que sepan afrontar los conflictos sociales cotidianos.
- Otras que se le asigne la unidad administrativa

- Gestionar las solicitudes de becas
- Conocer el Protocolo de Seguridad de los ambientes de aprendizaje en el instituto.
- Es el responsable de velar por el cumplimiento por parte de los estudiantes y en las medidas de seguridad al interior de los ambientes de aprendizaje, cada vez que dicte alguna cátedra o realice una práctica de laboratorio debe tomar todas las medidas preventivas de los actos seguros.
- Dar las indicaciones básicas a los estudiantes sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.
- Tener en cuenta las condiciones del libre tránsito y del orden y la disciplina en cada una de sus prácticas o clases, siempre con el debido respeto a las normas y ejercicio de sus funciones.
- Por ningún motivo debe dejar solos a los estudiantes durante las prácticas, debe supervisar y conducir las buenas prácticas de laboratorio

Son requisitos para acceder al cargo de Docente del Instituto, los siguientes:

- **PERFIL DEL DOCENTE:** Título profesional o grado de bachiller en Educación, Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, Grado de Bachiller Técnico o Profesional Técnico en Computación e Informática, Técnico en Traducción de Idiomas, Administración de Empresas, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo o carreras afín a las que oferta el instituto.
- Experiencia profesional mínimo un año en su especialidad o en labores, puestos o funciones similares o carreras afín a las que oferta el instituto

Se encuentran impedidos al presente cargo de acuerdo a la Ley N° 29988 quienes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988

y en la Ley 30901.

TITULO V

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

CAPITULO I

CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 88º Del Clima y Cultura Organizacional

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

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

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

CAPITULO II

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

Artículo 89º Derechos del personal Directivo y Jerárquico

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

- A ser reconocido por el logro de las metas y objetivos del Instituto.
- Participar en cursos de Gestión Institucional, Programas de Perfeccionamiento y Especialización, organizados por el Ministerio de Educación y otras instituciones a nivel provincial, regional, nacional e internacional.
- Vacaciones 30 días anuales.
- Solicitar permiso con o sin goce de haber a su jornada laboral de acuerdo a las normas legales vigentes.

Artículo 90º Deberes del Personal Directivo y Jerárquico:

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

Artículo 91º Derechos del personal docente

El Docente del Instituto, tiene derecho a:

- A ser reconocido por su excelente desempeño profesional y docente.
- Desarrollarse profesionalmente en el marco de la Ley y sobre la base del mérito, sin discriminación por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión o condición económica o de cualquier otra índole.
- Estabilidad laboral sujeta a las condiciones que establece la Ley y al procedimiento normativo de acceso.
- Participar en programas de formación y capacitación, y otros de carácter cultural y social organizados por el instituto y entidades competentes.

- Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de permanencia y promoción.
- Participar en cursos de actualización y perfeccionamiento, organizados por el Instituto.
- Usar, previa coordinación, los medios informáticos para mejorar su proceso de aprendizaje y el de los estudiantes a su cargo.
- Ascender de Nivel, en estricto orden de capacidad y méritos.
- Vacaciones, licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido con la Ley y demás normas aplicables.
- Acceder a la seguridad social, conforme a la normatividad vigente.
- Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley, su reglamento y normas complementarias.
- La libre asociación o sindicalización.
- Ejercer su trabajo en locales con condiciones de seguridad y salubridad.
- Participar en la ejecución de proyectos educativos, programas de extensión, proceso de admisión, organizados por el instituto y a percibir un incentivo económico por tales funciones.
- Acceder a estímulos, precisados en el reglamento interno por su eficiencia en el desempeño de sus funciones.
- Los demás derechos pertinentes establecidos en la legislación laboral aplicable.

Artículo 92° Deberes del personal docente

El Docente del Instituto, tiene el deber de:

- Desempeñar sus funciones con dignidad, respeto, puntualidad, pro actividad, compromiso institucional, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa, política partidaria o en beneficio propio.
- Cumplir con las normas contenidas en la constitución, leyes, estatutos y reglamentos de la institución.
- Cooperar con la mejora continua del instituto, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.
- Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución y con su entorno.
- Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.

- Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a instituto.
- Participar activamente y de manera orgánica en actividades culturales, cívicas, patrióticas, deportivas, de integración y confraternidad, actividades de proyección social y otras programadas por el instituto.
- Abstenerse de realizar en el instituto actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- Mantenerse actualizado y acreditar las competencias de su programa de estudios y áreas afines por propia iniciativa y/o en función de las perspectivas del Instituto.
- Realizar investigación e innovación tecnológica y publicarla.
- Cumplir, bajo responsabilidad, el horario de trabajo correspondiente a su Carga Lectiva. En razón al Calendario Académico, horario de Clases y programación de su respectiva Carga Horaria.
- Promover el autoaprendizaje del estudiante dentro y fuera del aula.
- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Asistir y ser puntuales a las reuniones que se convoquen en el Instituto.
- Participar en la elaboración del PEI, PAT, RI y los syllabus.
- No desempeñar otros cargos en la actividad que coincida con su jornada laboral.

Artículo 93º Derechos del Personal Administrativo.

Son derechos del Personal Administrativo del Instituto, lo siguiente:

- Recibir un trato respetuoso y considerado por todas las personas que integran la comunidad educativa.
- Disfrutar de un ambiente de trabajo que reúna las condiciones mínimas necesarias para el desarrollo de sus labores.
- Ser escuchado y recibir colaboración para solucionar situaciones de conflicto que se le presenten en el desarrollo de sus funciones.
- Ser apoyado en las decisiones tomadas de acuerdo con las directivas cuando éstas obedecen a las políticas del Instituto.
- Participar en programas de capacitación, y otros de carácter social y cultural organizados por el instituto y entidades competentes.
- Recibir los estímulos establecidos por el Instituto por el buen desempeño de sus funciones.

- Al libre acceso a las dependencias a su cargo, al material necesario y al uso de los elementos que requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Vacaciones, licencias y permisos, de acuerdo con lo establecido con la Ley y demás normas aplicables.
- Ser informados oportunamente del resultado de su evaluación de rendimiento laboral.
- Acceder a la seguridad social, conforme a la normatividad vigente.
- Pago oportuno de sus remuneraciones, así como asignaciones, bonificaciones o compensaciones señaladas en la Ley, su reglamento y normas complementarias.
- La libre asociación o sindicalización.
- Participar en la ejecución de proyectos productivos, programas de extensión, proceso de admisión, organizados por el instituto y a percibir una compensación económica por tales funciones.
- Ascender de Nivel, en estricto orden de capacidad y méritos.

Artículo 94º Deberes del Personal Administrativo.

Son deberes del personal Administrativo del Instituto, los siguientes:

- Mantener relaciones de respeto, y excelente trato a los que demanden sus servicios y a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir a cabalidad con las tareas o actividades asignadas, con dignidad, respeto, puntualidad, pro actividad, compromiso institucional, responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculada de toda actividad religiosa, política partidaria o en beneficio propio para lograr optimizar los procesos administrativos, que se refleje en un eficiente servicio.
- Realizar un trabajo coordinado y en equipo entre las diversas áreas.
- Velar por el adecuado uso y mantenimiento de los bienes y enseres del Instituto.
- Cumplir puntualmente su horario de trabajo para garantizar el desarrollo de sus actividades.
- Asistir puntualmente a las reuniones que convoque el Instituto.
- Cumplir con las normas contenidas en la constitución, leyes, estatutos y reglamentos de la institución.
- Cooperar con la mejora continua del instituto, velando por su conservación, imagen institucional y adecuado mantenimiento.

- Respetar a los actores de la comunidad educativa y otros con los que se vincule en la institución y desde esta con su entorno.
- Hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan a instituto.
- Participar activamente y de manera orgánica en actividades culturales, cívicas, patrióticas, deportivas, de integración y confraternidad, y otras programadas por el instituto.
- Abstenerse de realizar en el instituto actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.

Artículo 95° Prohibiciones de los Docentes y Trabajadores Administrativos

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

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

CAPITULO III

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

Artículo 96º Estímulos e Incentivos al Personal Directivo y Jerárquico

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

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

Artículo 97º Otorgamiento de Estímulos e Incentivos al Personal Directivo y Jerárquico.

El Instituto, otorga los siguientes estímulos e incentivos:

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

Artículo 98º Estímulos e Incentivos al Personal Docente.

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

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

Artículo 99º Otorgamiento de los Estímulos e Incentivos al Personal Docente.

- Resolución de felicitación.

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

Artículo 100º Estímulos e Incentivos al Personal Administrativo.

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

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

CAPITULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTÍMULOS Y PROTECCIÓN

A LOS ESTUDIANTES

Artículo 101º Derechos de los estudiantes.

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

- Recibir una formación profesional integral y eficiente, tanto teórica como práctica, así como de valores, en lo que corresponde al perfil profesional de su especialidad de acorde con los adelantos y exigencias que requiere el desarrollo del país.
- Ser escuchados por las autoridades del Instituto, en lo que respecta a sus inquietudes y sugerencias.
- Formar asociaciones de índole cultural, deportivas y otras y evitar cualquier otra que no guarde armonía con los fines y objetivos del Instituto, o que interfieran con su desenvolvimiento académico y administrativo.
- Ser tratado con dignidad, respeto, sin discriminación alguna y ser informado de las disposiciones emanadas de la Dirección del Instituto.

- Recibir una formación técnica integral concordante con el Perfil Profesional y una Currícula flexible conforme al avance de la ciencia y tecnología.
- Recibir apoyo con los servicios educativos básicos, como: Biblioteca, sala de cómputo, laboratorio, taller, equipos, internet, multimedia y otros servicios.
- Recibir información oportuna de los logros de evaluaciones de aprendizaje de proceso, de las Unidades Didácticas y de los módulos.
- Participar en la planificación y ejecución directa de proyectos y actividades a favor del Instituto.
- Gozar de atención del tópico en primeros auxilios. Si el caso es de gravedad conducirlo al Hospital más cercano para su pronta atención y tratamiento.
- Recibir asesoramiento y consejería por profesionales que laboran en el Instituto, previa designación de la Dirección General.
- Recibir información profesional integral y eficiente, tanto teórica como práctica, así como de valores, en lo que corresponde al perfil profesional de su especialidad.
- Recibir asesoramiento para la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o de prácticas pre profesionales, en caso sea aplicable.
- Recibir asesoramiento en la elaboración de su proyecto de titulación y su correspondiente sustentación y tramitación de título profesional.
- Recibir los servicios asistenciales de acuerdo a las posibilidades institucionales.
- Organizarse a nivel del aula, programa de estudios o a nivel de concejo de estudiantes a fin de coordinar y gestionar con las autoridades institucionales, plana docente y trabajadores administrativos al asertivo cumplimiento de sus deberes y derechos.
- Participar democráticamente con los órganos de gobierno de la institución en aquellas instancias con representatividad asignada por norma.
- Ser informado oportunamente de los acuerdos y disposiciones que le conciernen como estudiante
- Ser informados sobre la relación y número de becas y créditos educativos otorgados en el año en curso, mediante la publicación en sus portales institucionales, en forma permanente y actualizada.
- Acceder a toda la información sobre su propia actividad académica (trabajos, notas, asistencias, entre otras.), siempre y cuando cumpla con estar al día en sus pagos.

- Recibir oportunamente el cronograma de pagos, tarifario de servicios, cronograma de clases y/o las variaciones en el mismo, entre otros.
- El estudiante deberá estar informado de las tasas de cobro que aplica la institución por todo concepto desde el inicio de su matrícula académica.
- Ser informados de la relación de derechos, tasas, cuotas o montos de pensiones u otros pagos que deben realizar los estudiantes según corresponda, mediante la publicación en sus portales institucionales, publicaciones en los murales del IES, TUPA y en otros medios en forma permanente y actualizada.
- Ser informados Proyectos de investigación y los gastos que genere.
- Ser informados de la conformación del cuerpo docente, sus respectivas hojas de vida actualizadas y las materias en las que se desempeña.
- Ser informados El número de ingresantes, matriculados y egresados por año y programa formativo.
- Ser informados sobre la relación de programas de estudios, sus horarios y procesos de matrícula.
- Ser informados del periodo de vigencia de su licenciamiento.
- Ser informados de los estatutos o reglamento interno.
- Ser informados sobre las Inversiones, reinversiones, donaciones, obras de infraestructura, recursos de diversa fuente, entre otros.
- Ser informados sobre el texto único de procedimientos administrativos del instituto.
- Ser estimulado por el alto cumplimiento de sus responsabilidades, recibiendo por ello reconocimiento de logros académicos, identificación institucional y participación.
- Conocer la programación curricular del periodo y recibir información oportuna del resultado de sus evaluaciones.
- Trasladarse a otro instituto superior, sea este privado o público, en sujeción a las normas vigentes.
- Recibir su título a nombre de la Nación al cumplir con lo establecido en el reglamento.
- Ser escuchado por las autoridades del instituto en forma directa o a través de sus representantes en petición sobre asuntos académicos o administrativos que les compete.
- En caso de ser sometidos a sanciones disciplinarias, gozar del derecho a legítima defensa.

- El estudiante tiene derecho a poner en conocimiento y/o a realizar la denuncia respectiva ante la Dirección General y/o a la Unidad Académica en caso de hostigamiento sexual, de conformidad de la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU”.

Artículo 102 Protección de los Derechos Fundamentales de los estudiantes

El instituto garantiza la atención de las denuncias de los estudiantes sobre el hostigamiento sexual, de conformidad con la tercera disposición complementaria precitada, debiendo considerar, el modelo de denuncia que sirve de anexo a la RM N° 428-2018-MINEDU norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en los Centros de Educación Técnico productivos e Institutos y Escuelas de Educación”.

MEDIDAS DE PREVENCIÓN

El instituto difundirá medidas de prevención contra el hostigamiento sexual a través de los medios disponibles de comunicación institucional (página web, redes sociales y otros medios publicitarios). Asimismo, será la responsable de implementar un conjunto de actividades de difusión sobre cómo la violencia de género se expresa a través del hostigamiento sexual.

Con el objetivo de prevenir y atender las denuncias de hostigamiento sexual, las medidas concretas de prevención del hostigamiento sexual son:

1. La difusión a toda la comunidad educativa de las medidas de prevención de la mano con las normas y reglamentos que regulan el hostigamiento sexual.
2. La organización de los miembros de las instancias competentes para recibir las denuncias de hostigamiento sexual y para resolver los casos denunciados.
3. La organización de espacios de concientización, sensibilización y diálogo en torno a la problemática del hostigamiento sexual en el ámbito educativo y cómo enfrentarla.
4. La generación de material gráfico sobre la problemática y el proceso de denuncia de casos de hostigamiento sexual y ponerlo al alcance de la comunidad estudiantil.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

PRESENTACIÓN Y ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

Cualquier persona integrante de la comunidad educativa del instituto podrá denunciar los actos de violencia y hostigamiento sexual. Las denuncias pueden presentarse de forma verbal o escrita, por medios electrónicos o en forma presencial ante la Dirección o la Unidad de Bienestar y Empleabilidad instancias indicadas. La denuncia presentada de manera escrita deberá contener:

- La identificación clara de quien haya sido afectado/a que deberá incluir su calidad de miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, personal administrativo, otros).
- La identificación clara de quien ha sido denunciado/a que deberá incluir su calidad de miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, personal administrativo, otros).
- El relato detallado de los hechos materia de denuncia y la fecha de ocurrencia de los mismos.
- Las pruebas de la conducta denunciada, así como todo documento que la persona denunciante considere relevante.
- La firma de quien denuncia, la misma que podría ser en formato digital. La denuncia presentada de manera oral debe incluir los mismos elementos que en el anterior supuesto solo que estos deberán ser recogidos en un acta que también deberá consignar la fecha de la denuncia y la identificación de quien consignó la información en el acta mencionada.

MEDIDAS CAUTELARES Y DE PROTECCION.

A partir de la naturaleza y gravedad del caso, así como del estado emocional de la persona denunciante, el ente encargo y responsable podrá dictar medidas cautelares en su favor. Estas podrán ser:

- a) Medidas de protección de la integridad física y psicológica: acciones que tienen como finalidad prevenir posibles actos de hostigamiento, acoso o violencia posteriores a la realización de la denuncia en represalia por esta. No constituyen prejuzgamiento sobre la responsabilidad de la persona denunciada.
- b) Medidas de contención emocional: La contención psicológica implica escuchar a la persona afectada; validar y contener sus emociones. Asimismo, implica proporcionarle información que le permita conocer sus opciones y tomar una decisión informada y libre.
- c) Medidas de soporte académico: aplicables en tanto la persona denunciada sea un docente que entre sus estudiantes tiene a la persona denunciante.

Las medidas de protección en favor de quien denuncia podrán darse tanto al inicio del proceso como durante la realización de este. Estas culminarán al término del proceso, pudiendo ser, entre otras:

- a) Impedir que el presunto agresor se comunique de manera directa, a través de terceras personas o de medios electrónicos, con la presunta víctima.
- b) Brindar apoyo académico para que quien presenta la denuncia no vea afectado el desarrollo de sus actividades: cambio de sección, asignación de otra persona para su evaluación, entre otras.
- c) Si la persona denunciante se encontrara en un evidente estado de alteración o manifestara la necesidad de contar con soporte emocional.
- d) Si la persona denunciada fuera estudiante, la Dirección evaluará la posibilidad de suspenderlo preventivamente.
- e) Si la persona denunciada fuera docente, la Dirección podrá disponer la separación preventiva.
- f) Si la persona denunciada formara parte del personal administrativo, la dirección evaluará la posibilidad de suspenderlo preventivamente.

El Comité Defensa del Estudiante, es el comité de defensa del estudiante, es el encargado de velar por la promoción, tutela, defensa, protección y bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual.

Los criterios de selección de los integrantes del comité de defensa se aplicara de acuerdo a lo indicado "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y escuelas de Educación Superior, respecto a las acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual" y de conformidad con el numeral 3, literal b) del Anexo V del Documento Normativo de CBC y lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU.

La unidad de Bienestar y Empleabilidad es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por un total de cuatro (04) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes garantizando la participación de:

- Un representante del personal docente, el cual será elegido o seleccionado a voto por el total de docentes participantes asistentes a la reunión de elección.
- Un representante del personal administrativo, el cual será elegido o seleccionado a voto por el total del personal administrativo participante a la reunión de elección.
- Dos representantes de la población estudiantil, los cuales serán seleccionados o elegidos a voto por el total de alumnos participantes asistentes a la reunión de elección.

- Uno/a de los cuales lo preside y cuenta con voto dirimente, siendo este/a elegido/a en la sesión de instalación del comité.

Dicha conformación prevé la participación de dos hombres y dos mujeres tanto para los miembros titulares como para los suplentes. La vigencia de la conformación del comité de defensa del estudiante es de dos años. El tiempo de participación de los representantes elegidos está sujeto al vínculo laboral o estudiantil que tenga el/la representante. En caso los/las representantes no culminen el periodo establecido deben ser reemplazados por sus respectivos suplentes y, de no contar con estos últimos se debe elegir al reemplazante bajo los mismos mecanismos establecidos en la presente norma técnica.

Se encuentran impedidos de integrar el comité de defensa del estudiante, aquellos que:

- a) Han sido sancionados/as administrativamente o tienen procedimiento administrativo en curso.
- b) Están incluidos/as 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) Están condenados/as con sentencia firme por delito doloso.
- d) Tienen la condición de procesado/a por los delitos de terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas u otros vinculados a corrupción.
- e) Están incluidos/as en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- f) Tienen una medida de separación temporal de la institución educativa.

Los/as integrantes del comité presentan a la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, una declaración jurada de no incurrir en alguno de los impedimentos señalados. Sin perjuicio de la verificación posterior de dicha declaración.

De existir conflictos de intereses frente a los casos de hostigamiento sexual, el/la representante del comité de defensa del estudiante debe inhibirse de participar, debiendo ser reemplazado/a por uno de los suplentes. Las causales para la inhibición son las desarrolladas en el artículo 97 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, en lo que corresponda.

La Unidad de Bienestar y Empleabilidad, la que haga sus veces o en su defecto el/la director/a, convoca a asambleas para la elección de los representantes del comité de defensa del estudiante, así como de sus respectivos suplentes. Dicha elección se realiza entre pares y por mayoría simple de los asistentes. La conformación del referido comité se formaliza mediante resolución emitida por la Dirección de la institución educativa.

Para los fines de lo dispuesto en la presente Norma Técnica, el comité de defensa del estudiante o el que haga sus veces, tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Liderar en la institución educativa las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previstas en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, ello en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces.
- c) Informar semestralmente a la Dirección Regional de Educación o la que haga sus veces o a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad o la que haga sus veces, las denuncias reportadas en su institución educativa, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- d) Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno/a o más estudiantes. En el referido Libro se debe consignar como mínimo, la hora y fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado/a y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.

Son funciones del Comité de defensa del estudiante:

- Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- Pone en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad.
- Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento interno y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.

- Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.
- Formula recomendación al órgano competente para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- Mantener en reserva la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.
- Correr traslado la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- Liderar en el instituto las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Elaborar el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Informar semestralmente a la Gerencia Regional de Educación en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en el instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y la fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.
- Realizar acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces, así como otras disposiciones que deben ser observadas en el desarrollo de las actividades de la institución.

Anexo

MODELO DE DENUNCIA

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

Yo, (*nombres completos*), identificado(a) con DNI N°....., y con domicilio en (*dirección donde se le hará llegar las notificaciones*), me presento ante usted, con la finalidad de dejar constancia de una denuncia contra....., conforme a los hechos que a continuación expongo:

(Realizar una exposición clara y precisa de la relación de los hechos denunciados, las circunstancias de tiempo, lugar y modo, la indicación de sus presuntos autores y partícipes y el aporte de alguna evidencia o su descripción, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación).

Adjunto como medios probatorios copia simple de lo siguiente:

1.
2.
3.

EN CASO NO SE CUENTE CON LA PRUEBA FÍSICA, declaro bajo juramento que la autoridad/empresa/entidad..... la tiene en su poder.

EN CASO NO SE TRATE DE UNA PRUEBA DOCUMENTAL, adjunto como prueba lo siguiente:

(Nombre y firma del denunciante)

Artículo 103º Deberes del estudiante

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

- Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento Interno.
- Participar en forma responsable en su formación Profesional Técnica.
- Contribuir al mantenimiento y conservación de los ambientes, instalaciones, bienes y enseres del Instituto.
- Cultivar y practicar buenas relaciones interpersonales, contribuyendo a fomentar una cultura del clima institucional.
- Portar su carné de estudiante, a fin de acreditarse como tal ante las Autoridades Civiles y Militares.
- Demostrar convicción al estudio, así como habilidades y destrezas para el programa de estudios que ha elegido, superándose permanentemente en su rendimiento académico.
- Demostrar un comportamiento idóneo dentro o fuera del Instituto.
- Asumir responsabilidad económica, individual o colectiva, por deterioro, pérdida u otros perjuicios ocasionados a la institución, cuando estos hayan sido ocasionados por acción comprobadamente imprudente, dolosa o negligente, por su parte o de los estudiantes.
- Asistir puntualmente de acuerdo al horario de clase (Clase Diurno, Vespertino o Nocturno).
- Justificar las inasistencias a clase, por sus apoderados o tutores con documentos legales.
- Asistir correctamente uniformado a las sesiones de enseñanza, aprendizaje y actividades oficiales en representación del instituto con el uniforme respectivo.
- Participar obligatoriamente en los diferentes trabajos de campo programadas por la Dirección General del Instituto.
- Participar con responsabilidad y lealtad en actividades deportivas, artísticas, culturales y en ceremonias de carácter Cívico – Patriótico.
- Asistir a asambleas y/o reuniones de coordinación convocadas por la Dirección.
- Abonar puntualmente de acuerdo al plazo establecido sus cuotas por concepto de matrícula, ratificación de matrícula, pensiones, evaluaciones, repitencia, extraordinaria, convalidaciones y otros conceptos aprobado por la Dirección General, según cronograma.
- Los estudiantes deberán cumplir puntualmente con el sistema de pagos que es de cinco armadas por periodo académico cuyo monto y vencimiento se dará a conocer

oportunamente. El atraso en los pagos significa la retención de las notas y de todo documento que lo acredite como estudiante del Instituto.

- Debe mantener el respeto mutuo al personal directivo y jerárquico, así como alumno – docente; docente - alumno dentro y fuera del Instituto.
- Hacer uso responsable de la infraestructura, equipos y materiales de los talleres, laboratorios, aulas y demás espacios de enseñanza aprendizaje, manteniéndolos limpios y ordenados.
- Conservar y fomentar la limpieza dentro de las instalaciones del instituto y en su entorno.
- Practicar y fomentar los valores de responsabilidad, disciplina, puntualidad, respeto mutuo, honradez, compañerismo y solidaridad.
- No ensuciar ni deteriorar la infraestructura institucional, evitando pegar afiches, cartelones, grafitis, o escribir lemas o slogans no autorizados.
- Denunciar ante el jefe de área y/o jefe de Consejería y Tutoría de cualquier mala práctica docente que podría estar involucrado o tener conocimiento.
- Cumplir con las normas de seguridad de la Institución.
- Portar el Fotocheck Institucional para el ingreso al Instituto, al rendir todo tipo de evaluaciones, para ingresar a otras instalaciones del Instituto, y cuando lo requieran las autoridades, docentes y vigilantes.
- Cumplir con los compromisos académicos y económicos asumidos con el Instituto, dentro de los plazos establecidos.
- Acceder permanentemente a la Plataforma Institucional para mantenerse informado de las diferentes actividades académicas y administrativas del período.
- Mantener actualizados sus datos personales en la Secretaria Académica del Instituto.
- Respetar la libertad de cátedra, reconociendo la autoridad del docente dentro del aula y las acciones que se deriven de ella.

Artículo 104º De los estímulos de los estudiantes.

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

- Diplomas, premios, constancias, certificados, resoluciones y media beca en la matrícula, cuando sobresalgan en acciones extraordinarias que exalten el nombre del Instituto tanto en actividades internas como externas.

- Son acciones extraordinarias aquellas que destacan en actividades de orden cultural, deportiva, artística, competencias, ya sea en el nivel local, Provincial, Regional y Nacional.
- El estudiante que sufra algún tipo de accidente durante actividades programadas por la institución, será cubierto en parte los gastos por la Institución.

Artículo 105° Normas de protección a los estudiantes

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

CAPITULO V

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Artículo 106º De las infracciones de los Estudiantes

Constituye infracción leve:

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

Constituye Infracción grave:

- a) Promover o participar en situaciones de desorden, o en actividades ilegales dentro de la institución.

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

Constituye infracción muy grave:

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

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

Artículo 107º De las sanciones de los estudiantes

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

- a. **Amonestación:** Consiste en una severa llamada de atención escrita al Estudiante conminándolo a cambiar su conducta y recordándole que de reiterar o reincidir su conducta, se le aplicará una sanción más severa. Es impuesta por el Coordinador de Área Académica y/o el Jefe de Unidad Académica, pudiendo además ser impuesta por el

Director General, cuando sea consecuencia de la aplicación de la facultad de graduación de sanción o por la recalificación de la infracción respecto a un proceso que haya llegado a dichas instancias.

- b. Suspensión:** Consiste en dejar sin efecto, por un tiempo determinado, la condición de Estudiante del infractor, ese tiempo podrá ser como máximo 04 (cuatro) periodos Académicos Regulares, que pudieran estar incluidos en dicho periodo. Tiene como principal consecuencia la pérdida de todos los derechos como Estudiante, durante el plazo que dure la sanción, lo cual implica que el Estudiante no podrá hacer uso de las instalaciones del instituto mientras se encuentre suspendido. La suspensión rige desde y hasta la fecha que indique la resolución que la ordena. Es impuesta por el Director General.
- c. Separación:** Consiste en la pérdida definitiva de la condición de Estudiante; consecuentemente la pérdida permanente de sus derechos como tal. Es impuesta por el Director General.

Artículo 108º Características de las sanciones de los estudiantes

- En la aplicación de la sanción se evitará la humillación al estudiante y se brindará la orientación correspondiente para su recuperación.
- Las sanciones aplicadas a Infracciones dependiendo de la gravedad del caso son las siguientes:
 - Infracción leve: Se sanciona con amonestación.
 - Infracción grave: Se sanciona con suspensión de hasta 1 (un) periodo Académico Regulares
 - Infracción muy grave: Se sanciona con suspensión de, más de 2 (dos) y hasta 4 (cuatro) periodos Académicos Regulares, o, la separación definitiva del instituto.
- La Aplicación de una sanción implica que la falta ha sido debidamente comprobada y dialogada y en coordinación con la Dirección General en última instancia.
- Asimismo, la autoridad podrá, de considerarlo conveniente, convocar a los involucrados en la infracción, con la finalidad de que el infractor y la persona perjudicada con la infracción puedan llegar a un acuerdo proponiendo mecanismos alternativos para restituir el daño cometido, como prestación de servicios a favor de la comunidad educativa ejecución de proyectos a favor de la misma, efectuar rectificaciones públicas, entre otros. En caso se llegue a un acuerdo, la autoridad o el órgano competente del instituto podrá reducir la

sanción según la clase de infracción cometida. Lo señalado en el presente párrafo no será aplicable para casos de separación.

- La aplicación de las sanciones no excluye la exigencia al Estudiante sancionado de la reparación de los daños físicos ocasionados en las instalaciones del instituto como consecuencia de la realización de las infracciones. Dicha reparación deberá ser suficiente para la restauración del daño.
- Las sanciones son de aplicación inmediata, salvo que a criterio de la autoridad se difiera la ejecución de las mismas hasta el momento en que éstas queden consentidas

CAPITULO VI

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

Artículo 109° Infracciones del Personal Directivo y Jerárquico

Son faltas del Personal Directivo y Jerárquico las siguientes:

Infracción leve:

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

Infracción grave:

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

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

Infracción muy grave:

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

Artículo 110º Infracciones del Personal Docente

Son las faltas del Personal Docente las siguientes:

Infracción leve:

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

Infracción grave:

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

- Abandono del aula durante las sesiones de clase.
- Marcar la asistencia de otro trabajador.

Infracción muy grave:

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

Artículo 111º Infracciones del Personal Administrativo

Son faltas del Personal Administrativo las siguientes:

Infracción leve:

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

Infracción grave:

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

Infracción muy grave:

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

Artículo 112º Sanciones al personal directivo, jerárquico docente y administrativo.

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

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

Artículo 113º Registro de méritos y deméritos

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

Artículo 114º Responsabilidad de la Dirección General

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

CAPÍTULO VII

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Artículo 115° Instrumentos para el control de asistencia y permanencia del Personal Administrativo

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

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

Artículo 116° Las tardanzas e inasistencias

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

Las tardanzas pueden justificarse por:

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

Se considera inasistencia:

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

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

Las inasistencias se justifican por las siguientes causales:

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

CAPITULO VIII

LICENCIAS, PERMISOS, COMISIONES DE SERVICIO

Artículo 117° Las licencias

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

Las licencias se otorgan bajo las siguientes modalidades:

Con goce de remuneraciones:

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

Sin goce de remuneraciones:

- Por motivos particulares
- Por capacitación no oficializada.

A cuenta del periodo vacacional:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 118° Los permisos

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

- a) Permisos con goce de remuneraciones:
 - Por enfermedad
 - Por gravidez
 - Por capacitación oficializada

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

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

Artículo 119° Las comisiones de servicio

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

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

CAPITULO IX

LA ASOCIACIÓN DE EGRESADOS, FUNCIONES Y SEGUIMIENTO

Artículo 120° Organización de la Asociación

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

Artículo 121° Finalidad de la Asociación

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

Artículo. 122º Reconocimiento de la Asociación de Egresados

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

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

Artículo 123º Naturaleza y seguimiento a los egresados

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

Artículo. 124º Finalidad del seguimiento a los egresados

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

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

TITULO VI

FUENTE DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPÍTULO I

FINANCIAMIENTO, PENSIÓN DE ENSEÑANZA Y OTROS COSTOS

Artículo 125° Financiamiento

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

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

Artículo 126° Tasa Institucional

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

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

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

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

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	COSTO S/.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TIEMPO/ PERIODO DE TRAMITE
1.	Admisión Modalidad Ordinaria	100.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
2.	Admisión Modalidad Exoneración	100.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
3.	Admisión Modalidad Extraordinaria	100.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
4.	Matrícula Regular	200.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
5.	Matrícula Extemporánea	50.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
6.	Ratificación de Matrícula	200.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
7.	Evaluación Sustitutoria	50.00 Por unidad didáctica	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
8.	Evaluación Extraordinaria	50.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
9.	Licencia de Estudios	Gratuito	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
10.	Reserva de Matrícula	Gratuito	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil

11.	Reincorporación	25.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
12.	Traslado Interno (Traslado de Programas de Estudios o Turnos)	50.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
13.	Traslado Externo	50.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
14.	Convalidación de Estudios entre planes de estudio	25.00 Por unidad didáctica	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
15.	Convalidación de estudio por unidades de competencia	25.00 Por unidad didáctica	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
16.	Constancias de Estudios	50.00	Secretaria Académica	Dirección	2 días hábiles
17.	Grado de Bachiller Técnico	500.00	Secretaria Académica	Dirección	30 días hábiles
18.	Título Profesional Técnico	1500.00	Secretaria Académica	Dirección	30 días hábiles
19.	Duplicado del Grado de Bachiller Técnico	400.00	Secretaria Académica	Dirección	10 días hábiles
20.	Duplicado del Título Profesional Técnico	500.00	Secretaria Académica	Dirección	10 días hábiles

21.	Certificado de Estudio (Por Programa de Estudios)	600.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
22.	Certificado de Estudio (Por periodo académico)	100.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
23.	Constancia de Egreso	100.00	Secretaria Académica	Dirección	2 días hábiles
24.	Certificación Modular	50.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
25.	Sílabo Por Programa de Estudios (Por segunda vez)	50.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
26.	Sílabo Por Periodo Académico (Por segunda vez)	10.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
27.	Record de Notas	50.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
28.	Cambio de Turno	10.00	Secretaria Académica	Dirección	2 días hábiles
29.	Rectificación de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios, Grados y Títulos	50.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
30.	Certificado de Ingles Básico	300.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
31.	Pensiones Ciclo	1750.00	Secretaria Académica	Dirección	
32.	Pensiones-Cuotas	350.00	Secretaria Académica	Dirección	

Artículo 127° Mecanismos de Información a los Estudiantes sobre Tasas Educativas

I. Tasas Educativas

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

II. Difusión del Reglamento Interno

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

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

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

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

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

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

Quinta. - Los estudiantes que hayan desarrollado programas de estudios no licenciados, podrán obtener el grado de bachiller técnico, luego de convalidar sus estudios con un programa de

estudio licenciado y cumplir los requisitos de la institución educativa para la obtención de dicho grado.

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

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



MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

2024-2029

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004-2024-IESP-CC-DG

Cajamarca, 08 de enero del 2024

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICO PRIVADO "COMPUTRON CAJAMARCA", QUE SUSCRIBE,

VISTO:

El Manual de Perfil de Puestos elaborado por el Equipo de Trabajo integrado por el consejo asesor y la Dirección General.

CONSIDERANDO:

Que, es política de la Dirección del Instituto de Educación Superior Privado "COMPUTRON CAJAMARCA", garantizar el normal desarrollo de las actividades técnico pedagógicas y administrativas de la Institución y cautelar la buena marcha de la gestión institucional a fin de garantizar el logro de los objetivos y metas trazadas, brindando un servicio de calidad oportuna y eficiente.

Que, mediante Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512, Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU y demás disposiciones vigentes, establece la elaboración del MANUAL DEL PERFIL DE PUESTOS (MPP) de los integrantes de la comunidad educativa.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: **APROBAR** el MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS 2024-2029, del Instituto de Educación Superior Privado "COMPUTRON CAJAMARCA", el mismo que se aplicara desde la obtención del licenciamiento.

Artículo 2°: **DISPONER** su publicación en la web institucional y su difusión entre todos los entes que conforman el IES Privado "COMPUTRON CAJAMARCA".

Regístrese y Comuníquese



ROSARIO KARINA VELASQUEZ FERNANDEZ
Directora General

INDICE

- PRESENTACION
- DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION
- OBJETIVOS
- ALCANCE
- BASE LEGAL
- GENERALIDADES
- OTRAS GENERALIDADES
- ESTRUCTURA ORGANICA
- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
- CUADRO GENERAL ESTRUCTURAL DE CARGOS
- CARGOS ESTRUCTURADOS

PRESENTACION

El presente documento denominado Manual de Perfil de Puestos (MPP), norma las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características de cada puesto laboral dentro del Instituto de Educación Superior Privado “COMPUTRON CAJAMARCA”, para un desempeño eficaz de cada uno de los socios estratégicos que conforman la Institución Educativa.

El manual de Manual de Perfil de Puestos se constituye como un instrumento valioso, en el momento de seleccionar y contratar al personal más idóneo, para cada puesto de trabajo, basados en el manejo de las habilidades blandas y duras requeridas para cada puesto de trabajo.

La finalidad del presente Manual de Perfil de Puestos es consolidar normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto de Educación Superior Privado “COMPUTRON CAJAMARCA” de las diferentes áreas y vigilar por el estricto cumplimiento de las mismas, así como buscar una integración rápida y eficiente a los puestos que fueron asignados y que se cumplan de acuerdo a los planes y programas que fueron asignados.

El Instituto de Educación Superior Privado “COMPUTRON CAJAMARCA”, trabajando en equipo con la Dirección, Jefaturas y Áreas Académicas han formulado el presente Manual de Perfil de Puestos (MPP); el mismo que se encuentra articulado con la Ley N° 28044, Ley General de Educación; Ley N°30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior; D.S N° 010-2017-ED “Reglamento de Ley 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU y demás disposiciones vigentes.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1.1. Nombre del Instituto de Educación Superior

Instituto de Educación Superior Privado
"COMPUTRON CAJAMARCA"

1.1.2. Domicilio legal

UBICACIÓN GEOGRAFICA	
- Región Geográfica	CAJAMARCA
- Departamento	CAJAMARCA
- Provincia	CAJAMARCA
- Distrito	CAJAMARCA
- Dirección	Jirones Amalia Puga, Antonio Guillermo Urrelo, Amazonas y Prolongación del Jirón Belén (Jr. Belén N° 740-748)

1.1.3 Director

Apellidos y Nombres
ROSARIO KARINA VELASQUEZ FERNANDEZ

1.1.4 Local Institucional

N.º de local/filial	Localización y ubicación del local/filial			
	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
L001 SEDE PRINCIPAL	Jirones Amalia Puga, Antonio Guillermo Urrelo, Amazonas y Prolongación del Jirón Belén (Jr. Belén Nº 740-748)	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA

1.1.5 Datos generales de la Gestión Pedagógica y Administrativa

IDENTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
- Dirección Regional de Educación	Cajamarca
- Nivel Educativo	Superior
- Modalidades	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial
- Programas de Estudio Autorizados	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN ADMINISTRATIVA • ASISTENCIA ADMINISTRATIVA • CONTABILIDAD
- Gestión	Privado
- Turno	Diurno - Vespertino
- Portal Web	
- Correo Institucional	institutocomputron@outlook.com

1.2. OFERTA EDUCATIVA A LICENCIAR

SEDE PRINCIPAL:

Jirones Amalia Puga, Antonio Guillermo Urrelo, Amazonas y Prolongación del Jirón Belén (Jr. Belén N° 740-748) Distrito Cajamarca– Provincia y Departamento de Cajamarca

PROGRAMA DE ESTUDIOS	MODALIDAD	DURACION PERIODO ACADEMICOS	SITUACION
• GESTION ADMINISTRATIVA	Presencial	06	NUEVO
• ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Presencial	06	NUEVO
• CONTABILIDAD	Presencial	06	NUEVO

1.3. TURNOS DE ATENCION ACADEMICA

SEDE/FILIAL	PROGRAMAS DE ESTUDIO	TURNO DE ATENCION ACADEMICA
SEDE PRINCIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN ADMINISTRATIVA • ASISTENCIA ADMINISTRATIVA • CONTABILIDAD 	DIURNO - VESPERTINO

OBJETIVOS

El Manual de Perfiles de Puestos, que contiene los perfiles básicos de los cargos, tiene los siguientes objetivos:

- Servir como un instrumento básico para la elaboración de perfiles específicos de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias del INSTITUTO.
- Constituir el instrumento de gestión básico para la validación del potencial de recursos humanos del INSTITUTO.
- Ser un documento fuente para la formulación de diferentes documentos técnicos normativos a manera de descripción de cargos.
- Definir un documento único de referencia para todos los puestos de trabajo.
- Identificar los requerimientos mínimos a considerar en los puestos tipo.
- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal de la jefatura de Recursos Humanos.
- Establecer una herramienta administrativa que contiene la información necesaria de todos los puestos de trabajo, de acuerdo a la estructura organizativa del instituto para el desempeño eficiente del personal.
- Definir los requisitos mínimos y la descripción general, de referencia para el reclutamiento y selección del personal, así de las promociones internas.
- Facilitar la inducción al trabajo del nuevo personal.
- Analizar cargas de trabajo e incentivos.
- Orientar la actuación de cada funcionario en el desarrollo de los procesos de la Dirección.
- Contratar el personal idóneo para la institución.

ALCANCE

En el presente MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS se describe cada una de las funciones generales del personal administrativo, docente y de apoyo, siendo los siguientes:

- Dirección General
- Personal Jerárquico
- Personal Docente
- Personal Administrativo
- Alumnado

BASE LEGAL

Para la elaboración del presente Manual de Perfiles de Puestos de la IES Privado, se ha tomado como base legal:

- Constitución política del Perú
- Ley General de Educación No. 28044 y su modificatoria Ley No. 28123.
- Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU-Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU - Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por

Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Instituto, tiene la siguiente organización:

I. DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

1.1 Dirección General

II. DEL ÓRGANO DE LÍNEA

- UNIDAD ADMINISTRATIVA

- Secretaria/Recepción
- Tesorería
- Mantenimiento y Servicios Generales
- Seguridad y Vigilancia
- Soporte Técnico y Tecnológico

- UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

- Tópico de Atención Básica de Emergencia
- Asistencia Social
- Servicio Psicopedagógico
- Comité de Defensa del Estudiante

- UNIDAD ACADÉMICA

- Área Académica de GESTIÓN ADMINISTRATIVA
- Área Académica de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Área Académica de CONTABILIDAD

- COORDINADOR ACADEMICO DE AREA ACADEMICA

- DOCENTES

- ALUMNOS

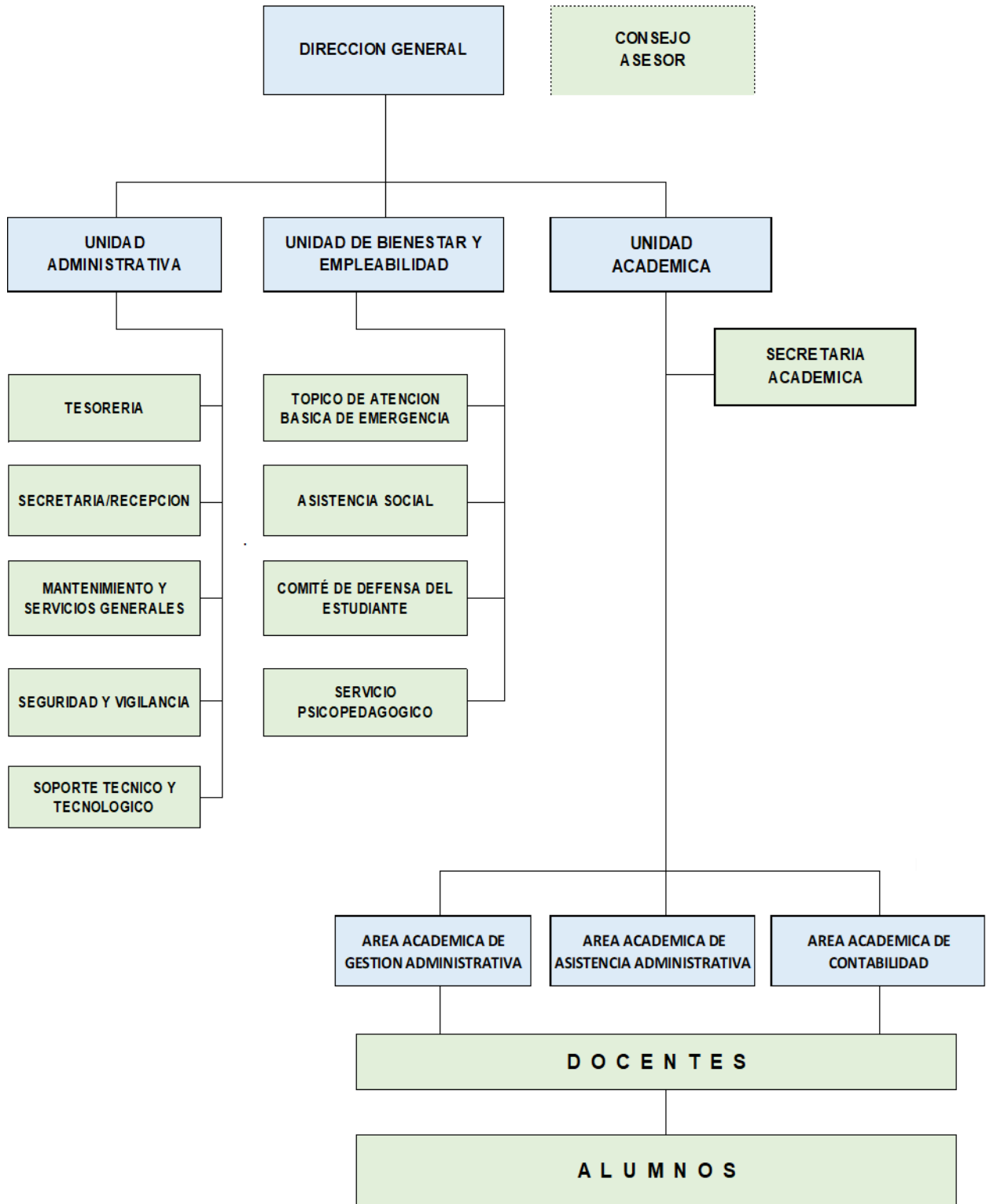
III. DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

- Consejo Asesor

IV. DEL ORGANO DE APOYO

- Secretaria Académica

Organigrama Estructural



CUADRO GENERAL ESTRUCTURAL DE CARGOS

N°	CARGO ESTRUCTURAL	PLAZAS
1	DIRECTOR GENERAL	1
2	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
3	JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	1
4	JEFE DE UNIDAD ACADEMICA	1
5	SECRETARIA ACADEMICA	1
6	SECRETARIA RECEPCIONISTA	1
7	SECRETARIA DE TESORERIA	1
8	COORDINADOR DE AREA ACADEMICA (Programas de estudio)	3
9	TOPICO DE ATENCIÓN BÁSICA DE ENFERMERIA	1
10	PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	1
11	DOCENTE	20 (*)
12	ASISTENTE SOCIAL	1
13	CONSEJO ASESOR	1
14	COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE	4(**)
15	PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	1
16	PERSONAL DEL SERVICIO PSICOPEDAGOGICO	1
17	PERSONAL DE SOPORTE TECNICO Y TECNOLOGICO	1

* La cantidad de plazas para el puesto de docentes puede variar en relación a las secciones, turnos y los programas de estudio que se estén dictando y a la cantidad de estudiantes matriculados, considerando las metas y el aforo autorizado.

** Cantidad de personas que conforman el Comité de Defensa del Estudiante.

. DESCRIPCION DE FUNCIONES A NIVEL DE CARGOS

CARGO	
DIRECTOR GENERAL	
DEPENDENCIA ORGÁNICA:	ÓRGANO DE DIRECCIÓN
NATURALEZA DEL CARGO: El Director General es la máxima autoridad del instituto. Es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, administrativo e institucional.	
FINALIDAD a) Contribuir con el desarrollo académico del Instituto, constituyéndose un soporte fundamental en los objetivos estratégicos para la formación de recursos humanos altamente calificados que promueve el instituto. b) Garantizar y optimizar la utilización de recursos humanos, económicos y financieros que permita el cumplimiento de metas institucionales consideradas en el PEI.	
ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> - Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar el funcionamiento institucional. - Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral. - Proponer y elaborar el proyecto de presupuesto anual. - Firmar convenios de cooperación con entidades públicas o privadas, en el marco de la legislación de la materia. - Organizar y ejecutar el proceso de selección de docentes y para la contratación, conforme a la normativa establecida por el Ministerio de Educación. - Aprobar la renovación de los docentes contratados. - Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de permanencia y promoción de los docentes de la carrera pública docente. - Designar a los miembros de los consejos asesores de la institución. - Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social según corresponda. - Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo institucional y del presupuesto. - Planificar, gestionar, supervisar y evaluar la marcha institucional con la participación de la comunidad educativa. - Convocar a los consejos directivo, institucional, directivo y consultivo Institucional. - Firmar convenios, con la previa opinión favorable del Consejo Directivo, con entidades, organizaciones o agencias de cooperación internacional, siempre y cuando se respete la finalidad formativa, la normatividad que rige dichas entidades y redunde en beneficio de la formación técnica y profesional que ofrece el Instituto. - Suscribir convenios con instituciones educativas, universidades y empresas públicas y privadas para desarrollar los vínculos de cooperación y apoyo científico-tecnológico, 	

investigación y otras actividades productivas.

- Garantizar el cumplimiento de los dispositivos legales de carácter académico y administrativo que emanen del Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana e implementar las directivas respectivas.
- Emitir oportunamente los informes que solicite la autoridad educativa correspondiente.
- Autorizar los traslados, exoneraciones y convalidaciones de estudios.
- Visar los certificados de estudios y proponer la expedición de títulos.
- Programar acciones referentes a la titulación de los egresados en coordinación con el Jefe de la unidad académica, Jefes de las Áreas Académicas.
- Remitir a la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana, los Registros de Nominas, Registros de actas de Evaluación Académicas, Extraordinarias, y otros, dentro de los treinta (30) días útiles posterior a la culminación del Semestre Académico.
- Autorizar visitas de estudios y excursiones dentro del ámbito local y regional de acuerdo a normas específicas.
- Participar en el proceso de selección del personal docente y administrativo con excepción de la plaza de Director, en concordancia de las normas vigentes.
- Designar las comisiones de trabajo: Admisión, Selección de Personal, Celebración de las Actividades, celebración de Aniversario y otros relacionados con la acción educativa.
- Otorgar permisos, licencias y otros al personal a su cargo conforme a ley.
- Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de participación para los egresados
- Generar espacios de comunicación que fortalezcan la interacción del instituto con los egresados.
- Proponer la creación de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de los egresados.
- Reforzar la bolsa de empleo y oportunidades empresariales para los egresados.
- Mantener y actualizar la base de datos de egresados conservando las normas sobre confidencialidad de datos.
- Hacer seguimiento de los Egresados y constituir la Coordinación como el área responsable de mantener el vínculo entre los egresados con la demás comunidad educativa.
- Proponer la creación de un conjunto de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de egresados.
- Crear una bolsa de trabajo y estudios de seguimiento, como estrategia que permita detectar las necesidades de actualización y capacitación de los egresados al encontrarse en el mundo laboral.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones a desarrollarse para la ejecución del Plan de actualización y capacitación de los docentes.
- Impulsar el desarrollo y contribuir en la formación, perfeccionamiento y capacitación permanente del personal docente y no docente del instituto
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.
- Proponer la implementación de programas de perfeccionamiento, mediante convenios con universidades e instituciones educativas para fines de especialización.

- Proponer y evaluar convenios con Universidades, Instituciones Educativas y otras Instituciones para la realización de actualizaciones y capacitaciones profesionales.
- Realizar la organización, planificación y conformación del Comité de Defensa del estudiante para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- Regula el procedimiento para la selección de los miembros que integran el Comité de Defensa del estudiante
- Velar, supervisar, controlar y coordinar por el cumplimiento de las acciones de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- Atiende, recibe, realiza el seguimiento y resuelve las denuncias de los estudiantes sobre el hostigamiento sexual, de conformidad con la tercera disposición complementaria precitada, debiendo considerar, el modelo de denuncia que sirve de anexo a la RM N° 428-2018-MINEDU.
- Garantizar la prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual, a través de la conformación y coordinación de acciones del Comité de Defensa del Estudiante, en el marco de la RM N° 428-2018-MINEDU.
- Brindar información oportuna a los estudiantes, profesores y personal administrativo, fomentar la comunicación entre ellos en temas de prevención y del auto cuidado personal, promover las actividades orientadas a la conformación de la cultura de seguridad en los ambientes de aprendizaje utilizados.
- Dirigir y hacer seguimiento a la gestión del cumplimiento del protocolo de seguridad en los ambientes de aprendizaje en los usuarios.
- Es el responsable de la Ejecución del Plan de Seguridad. Sus funciones son las de planificar, dirigir y ordenar que se cumplan las acciones para poder afrontar una emergencia.
- Elaborar el Plan de Implementación Progresiva de Infraestructura Física.
- Planificar y programar la implementación progresiva de infraestructura física, de los ambientes de aprendizaje, aulas, laboratorios y otros ambientes que utilizan los programas de estudios que oferta el instituto.
- Planificar la construcción de una infraestructura adecuada, cumpliendo con los estándares de seguridad de edificaciones.
- Organizar la implementación de mobiliario y equipamiento adecuado en las aulas de aprendizaje de los programas de estudio.
- Organizar la implementación de mobiliario y equipamiento adecuado en los laboratorios de los programas de estudio.
- Programar la adecuada conservación de los ambientes, equipos y mobiliarios de los laboratorios de los programas de estudio.
- Brindar información oportuna a los estudiantes, profesores y personal administrativo, fomentar la comunicación entre ellos en temas de prevención y del auto cuidado personal, promover las actividades orientadas a la conformación de la cultura de seguridad en los ambientes de aprendizaje utilizados.
- Dirigir y hacer seguimiento a la gestión del cumplimiento del protocolo de seguridad en los ambientes de aprendizaje en los usuarios.

REQUISITOS MINIMOS:

- **GRADO/TITULO:** Contar con el grado de maestro registrado en la SUNEDU
- **NIVEL DE INSTRUCCIÓN:** Superior Universitario
- **PROFESION:** Educación, Administración de Empresas, Contabilidad, o carrera afín.

- **AÑOS DE EXPERIENCIA:** Mínimo cinco (05) años de experiencia comprobada en gestión de instituciones públicas o privadas.
- No registrar antecedentes penales, judiciales, ni haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco años.

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Experiencia:

- Experiencia docente y gerencial en educación superior (no menor de cinco años) relacionada con actividades productivas o empresariales.
- Experiencia comprobada no menos de cinco años de en gestión de instituciones públicas o privadas.
- Experiencia en gestión educativa

Competencias:

- * Trabajo en equipo.
- * Manejo del tiempo.
- * Liderazgo.
- * Comunicación oral y escrita.
- * Responsabilidad

Cursos y/o Estudios de Especialización:

- Estudios de especialización o post grado en gestión

Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal).

Manejo de herramientas informáticas, de sistemas y programas informáticos.

CARGO	
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
DEPENDENCIA ORGÁNICA:	ÓRGANO DE LINEA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN GENERAL
FINALIDAD	
Lograr una gestión eficiente de los recursos, para optimizar la gestión institucional, garantizando la calidad de servicios que presta el instituto.	
NATURALEZA DEL CARGO:	
Es un órgano de apoyo de la Institución. Depende del Director General	
ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el plan de trabajo y de control de la unidad a su cargo y presentarlo oportunamente a Dirección para su aprobación. - Gestionar y proveer los recursos necesarios para la óptima gestión institucional. - Elaborar, ejecutar y evaluar el presupuesto de la institución. - Administrar los bienes y recursos institucionales. - Ejecutar las acciones de control de asistencia y permanencia del personal. - Garantizar el mantenimiento y conservación de los bienes, muebles e inmuebles y todos los bienes patrimoniales del instituto, procurando la máxima seguridad. - Coordinar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería y abastecimiento. - Controlar el correcto registro y manejo de los libros de contabilidad y otros que los dispositivos legales establecen. - Verificar al inicio y al término del cada semestre, la existencia de los bienes que figuran en los inventarios de laboratorios, talleres, aulas, oficinas y actualizar el inventario general. - Administrar los recursos propios de la institución. - Controlar los gastos del instituto de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad de recursos económicos. - Presentar el balance general semestral del instituto y sustentarlo ante el Consejo Institucional, para su aprobación y posterior remisión a las instancias superiores. - Visar los documentos de entrada y salida de materiales, equipos, instrumentos, herramientas, unidades y/o maquinarias. - Controlar bajo responsabilidad que las cotizaciones para la adquisición de bienes y prestación de servicios reflejen su costo real. - Realizar arqueos de caja permanentes y supervisar los asientos contables. - Informar la situación económica del proceso de admisión. - Informar trimestralmente el uso de caja chica. 	

- Informar semestralmente sobre la situación económica financiera de la institución ante el Consejo Directivo
- Es responsable del centro de procesamiento de datos
- Desarrollo de sistemas informáticos
- Exploración de sistemas o aplicaciones
- Soporte técnico a usuarios
- Gestión y administración del propio Centro de procesamiento de Datos.
- Monitorear los sistemas de la Institución.
- Es el segundo responsable en caso de producirse una emergencia. Ante la ausencia del Presidente. Es la persona que decidirá la trasmisión de las señales de alarma a la comunidad educativa y solicita la ayuda externa de ser necesario.
- Supervisar el estado de la infraestructura e instalaciones del patrimonio del instituto y coordina su reparación y mejora.
- Realizar el requerimiento y el presupuesto respectivo del mantenimiento, en función al plan de mantenimiento anual.
- Evaluar, organizar y autorizar la ejecución del plan de mantenimiento.
- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo anual.
- Diagnosticar el cuadro de necesidades de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario.
- Promover la implementación de programas de mantenimiento.
- Supervisar y verificar la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Monitorear y fiscalizar el proceso de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliarios
- Elaborar los informes del desarrollo del programa de mantenimiento.
- Coordinar el mantenimiento y ordenamiento de infraestructura, equipos y mobiliarios.
- Organizar la ejecución de mantenimiento oportuno y correcto para garantizar su buen funcionamiento
- Es el responsable de elaborar, implementar y dar operatividad al protocolo de seguridad.

REQUISITOS MINIMOS:

Formación Académica, Grado Académico, Nivel de Estudios y/o Méritos obtenidos.

- Título profesional, grado de bachiller o título profesional técnico o grado de bachiller técnico en las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines. Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.

- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
 - d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
 - e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
 - f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Experiencia:

- Experiencia en gestión administrativa o institucional no menor de un (01) año.

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Manejo del tiempo.
- Liderazgo.
- Comunicación oral y escrita.
- Responsabilidad

Cursos y/o Estudios de Especialización:

- No especificado

Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal).

- Manejo de herramientas informáticas.
- Manejo de Excel nivel intermedio.
- Manejo de sistemas y programas informáticos.

CARGO	
JEFE DE UNIDAD BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
DEPENDENCIA ORGÁNICA:	ÓRGANO DE LINEA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN GENERAL
NATURALEZA DEL CARGO:	
<p>Promueve el bienestar del estudiante su adaptación satisfactoria en la institución, así como difundir los aspectos más relevantes de la institución. Para ello, brinda y coordina diversos servicios que son un soporte al proceso de enseñanza – aprendizaje y que apuntan a optimizar las condiciones personales y académicas del estudiante.</p>	
FINALIDAD:	
<p>Brindar orientación profesional, asistencia social, tutoría, consejería, bolsa de trabajo, bolsa de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes del instituto</p>	
ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar las acciones indicadas en las campañas de orientación educativa. - Establecer y apoyar mecanismos de intervención para resolver problemas de aprendizaje de los estudiantes del Instituto. - Promover acciones y programas para la sana convivencia entre estudiantes y personal del Instituto. - Colaborar en el diseño, organización y evaluación del curso de nivelación, manuales y materiales de apoyo del proceso de ingreso al Instituto. - Orientar a los estudiantes y personal del Instituto, sobre temas de conservación y educación de la salud, educación sexual, fármaco dependencia, alcoholismo, tabaquismo, entre otras adicciones. - Conformar un comité de defensa del estudiante encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros. - Promover y desarrollar permanentemente un estudio de seguimiento a egresados, permitiéndole obtener información confiable y pertinente sobre la ubicación y las actividades que desempeñan los egresados en el ámbito laboral, el grado de satisfacción y el nivel de exigencia de los empleadores. - Establecer los contactos con los egresados, realizando el seguimiento de sus títulos, capacitaciones, ubicación en los centros laborales y otros, en conjunto con la Asociación de Egresados y el Coordinador de Programas de Estudios. - Comparar la congruencia entre los resultados obtenidos en el proceso educativo con las necesidades y exigencias del campo profesional a través del análisis de desempeño de los egresados en el mercado laboral. 	

- Velar por el adecuado funcionamiento del servicio de tóxico o primeros auxilios, brindando atención primaria a los estudiantes con personal calificado y garantizando la adecuada dotación de implementos y materiales de primeros auxilios
- Realiza seguimiento a los alumnos que desaproveban cursos por más de una vez, a través de diversos programas.
- Brinda una guía a los alumnos de primer ciclo para que su incorporación a la institución se realice en las mejores condiciones
- Planifica y realiza seguimiento a las reuniones de delegados con autoridades.
- Planifica y organiza actividades extracurriculares
- Realiza el seguimiento a alumnos que han desaprobado unidades didácticas en una o más oportunidades, con la finalidad de brindar el soporte y las condiciones necesarias que le permitan aprobarlas.
- Coordina y organiza el servicio de tutorías con sesiones de aprendizaje fuera de las horas programadas de los diferentes módulos. Este servicio es para que los estudiantes que lo requieren refuercen sus conocimientos. Se trabaja de forma personalizada en los módulos identificados como de alta repitencia.
- Programa, desarrolla o ejecuta un programa dirigido a los estudiantes del primer semestre, con el fin de lograr una mejor adaptación a la institución. Profesores o administrativos (consejeros) se reúnen en forma individual o grupal con los alumnos para indagar sobre las dificultades que se les van presentando y poder orientarlos en la solución de las mismas.
- Coordina las reuniones de delegados: Sesiones programadas, con autoridades, docentes y personal administrativo para dar soluciones, a tiempo, a las necesidades propias de cada sección o ciclo e implementar las sugerencias del alumnado
- Desarrolla Actividades Extracurriculares, como talleres de desarrollo de habilidades: Se busca desarrollar competencias indispensables para desempeñarse adecuadamente en el ambiente académico y posteriormente en el ambiente laboral.
- Celebración del calendario cívico institucional en la que los alumnos de todas las carreras profesionales realizan competencias y juegos en un ambiente de camaradería y compañerismo.
- Conduce la Ceremonia de Graduación, evento que realza la culminación de los estudios del alumno.
- Proyección Social, actividad de apoyo a instituciones benéficas que integra a alumnos, docentes y personal administrativo y que promueve conciencia ciudadana y vocación de servicio.
- Programar y realizar actividades culturales de recreación y turismo.
- Desarrollar programas educativos.
- Brindar asesoría y orientación social a los estudiantes, docentes y trabajadores que lo requieran.
- Participar en la organización de eventos culturales, sociales y académicos que la Dirección le encargue.
- Elaborar programas de comunicación, participación e integración entre los componentes de la Institución.
- Realizar la organización, planificación y conformación del Comité de Defensa del

estudiante para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.

- Regula el procedimiento para la selección de los miembros que integran el Comité de Defensa del estudiante
- Velar, supervisar, controlar y coordinar por el cumplimiento de las acciones de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- Atiende, recibe y resuelve las denuncias de los estudiantes sobre el hostigamiento sexual, de conformidad con la tercera disposición complementaria precitada, debiendo considerar, el modelo de denuncia que sirve de anexo a la RM N° 428-2018-MINEDU.
- Garantizar la prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual, a través de la conformación y coordinación de acciones del Comité de Defensa del Estudiante, en el marco de la RM N° 428-2018-MINEDU.
- Efectúa registro de estudiantes, egresados y titulados y los que actualmente estén laborando en una empresa.
- Desarrolla acciones necesarias para que los estudiantes, egresados y titulados puedan lograr insertarse en el mercado laboral.
- Implementa procesos que nos ayuden a dar un correcto seguimiento al estudiante, egresado y titulado y de esa manera poder obtener información acerca de situación laboral actual.
- Brinda asesoría a todos los estudiantes, egresados y titulados acerca de inserción laboral (búsqueda de empleo).
- Estimular la iniciativa emprendedora y familiarizar a los estudiantes con el mundo empresarial, procurando, para ello, el desarrollo de ideas creativas e innovadoras
- Efectúa registro de estudiantes, egresados y titulados; y a los que actualmente estén laborando en una empresa.
- Desarrolla acciones necesarias para que los estudiantes, egresados y titulados puedan lograr insertarse en el mercado laboral.
- Implementa procesos que nos ayuden a dar un correcto seguimiento al estudiante, egresado y titulado y de esa manera poder obtener información acerca de situación laboral actual.
- Brinda asesoría a todos los estudiantes, egresados y titulados acerca de inserción laboral (búsqueda de empleo).
- Estimular la iniciativa emprendedora y familiarizar a los estudiantes con el mundo empresarial, procurando, para ello, el desarrollo de ideas creativas e innovadoras.
- Elaborar políticas, planes programas y proyectos para el seguimiento de graduados.
- Gestionar la bolsa de trabajo para la vinculación de los egresados con las empresas e instituciones
- Brindar información y asesoría a los estudiantes y egresados que solicitan la información de ofertas de empleo y/o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Elaborar programas y proyectos para crear y fortalecer vínculos entre el instituto y empresas o instituciones.
- Elaborar indicadores básicos para el seguimiento del egresado e integración al mercado laboral
- Evaluar trimestralmente los resultados obtenidos en la ejecución de los planes,

programas y proyectos para el seguimiento del graduado

- Coordinar con las instituciones públicas y privadas para la difusión y atención de las ofertas laborales.
- Difundir las ofertas laborales de interés para estudiantes y/o egresados en la página web y diversos medios de comunicación del instituto.
- Organizar y ejecutar talleres de capacitación para la inserción laboral (Taller de Empleabilidad), los cuales desarrollarán temas de interés y actualidad, orientados a facilitar la colocación de estudiantes y egresados en el mercado de trabajo.
- Se contará con la participación de estudiantes y egresados, al menos una vez por cada tema de capacitación, lo que será acreditado a través de un certificado.
- Realiza acciones a fin de coadyuvar a los estudiantes y egresados, se vinculen con el mercado laboral y el sector productivo.
- Debe realizar coordinaciones con los sectores empresariales para saber sus necesidades de capacidades laborales y sugerir estas falencias al cambio de currículo.
- Dar la oportunidad de trabajo a través de la bolsa de trabajo, nuestros estudiantes para ayudarles a desarrollar económicamente.
- Posibilitar la integración de los estudiantes en su grupo y en el centro laboral, generando un clima de convivencia, tolerancia y colaboración.
- Fomentar la participación de los estudiantes tanto dentro de su grupo-aula como en actividades extracurriculares y complementarias.
- Realiza acciones a fin de coadyuvar a los estudiantes y egresados, se vinculen con el mercado laboral y el sector productivo.

REQUISITOS MINIMOS:

Formación Académica, Grado Académico, Nivel de Estudios y/o Méritos obtenidos.

- Título profesional, grado de bachiller en Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Educación o Título profesional técnico o grado de bachiller técnico en Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afín a las que oferta el instituto

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Experiencia:

- Experiencia docente en Educación Superior no menor de un (01) año

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Manejo del tiempo.
- Liderazgo.
- Comunicación oral y escrita.
- Responsabilidad

Cursos y/o Estudios de Especialización:

- Estudios de especialización o post grado en gestión

Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal).

Manejo de herramientas informáticas

Manejo de sistemas y programas informáticos.

CARGO	
JEFE DE LA UNIDAD ACADEMICA	
DEPENDENCIA ORGÁNICA:	ÓRGANO DE LINEA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	DIRECCIÓN GENERAL
<p>NATURALEZA DEL CARGO: Es el órgano de Línea responsable de la formación académica y técnico profesional de los estudiantes, concordantes con los perfiles profesionales de cada una de las carreras autorizadas. Depende de la Dirección General.</p>	
<p>FINALIDAD Lograr una gestión eficiente de las actividades pedagógicas de los programas de estudios, que se imparten en el instituto.</p>	
<p>ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delinear y aprobar las políticas de las áreas académicas de la institución Educativa para lograr eficazmente el logro de los objetivos estratégicos de la institución. - Planificar, en coordinación con los coordinadores de áreas académicas y supervisar la ejecución de dicho plan. - Elaborar y presentar al Director General los proyectos académicos para su aprobación. - Dirigir y supervisar la elaboración de los proyectos a propuesta del Director General - Presidir las reuniones del Consejo Directivo en ausencia del Director general. - Coordinar y supervisar la programación, ejecución y supervisión de las actividades académicas de las áreas académicas. - Preparar e informar mensualmente sobre la marcha Académica de la Institución educativa. - Participar activamente en las reuniones del Consejo Directivo. - Reemplazar al Director General en caso de ausencia. - Aprobar anualmente el número de vacantes para el concurso de admisión - Proponer al Consejo Institucional y/o Directivo la creación, fusión, supresión de áreas académicas para la tramitación. - Ratificar los planes de desarrollo y de financiamiento propuesto por las áreas académicas. - Ratifica los planes de estudio, investigación o de trabajo de las unidades académicas - Evaluar la ejecución presupuestal de las Áreas Académicas del instituto mensualmente y proponer acciones al respecto. - Evaluar el proyecto educativo institucional de las Áreas Académicas - Constituir comisiones de trabajo académicos, las mismas que presentaran sus informes por escrito al plenario, sobre el cumplimiento de sus tareas. - Velar por el mejoramiento continuo de la institución. - Supervisar y evaluar periódicamente el proceso académico y administrativo del Instituto, previo informe de las Áreas Académicas. 	

- Otras funciones que le asigne el Director general
- Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de participación para los egresados
- Generar espacios de comunicación que fortalezcan la interacción del instituto con los egresados.
- Proponer la creación de servicios que contribuyan al desarrollo profesional ya la integración de los egresados.
- Reforzar la bolsa de empleo y oportunidades empresariales para los egresados.
- Mantener y actualizar la base de datos de egresados conservando las normas sobre confidencialidad de datos.
- Hacer seguimiento de los Egresados y constituir la Coordinación como el área responsable de mantener el vínculo entre los egresados con la demás comunidad educativa.
- Proponer la creación de un conjunto de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de egresados.
- Crear una bolsa de trabajo y estudios de seguimiento, como estrategia que permita detectar las necesidades de actualización y capacitación de los egresados al encontrarse en el mundo laboral.
- Evaluar el desempeño del equipo de trabajo, empleando la metodología establecida y asegurando un nivel máximo de objetividad para el desarrollo del mismo.
- Elaborar documentos para presentar informes ejecutivos de acuerdo con las pautas establecidas.
- Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo
- Elaborar el Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, elevar a dirección general para su aprobación.
- Gestionar conjuntamente con la Dirección General convenios con empresas privadas y públicas con la finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Designar a los formadores responsables de la supervisión y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Aprobar los planes de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo elaborados por los formadores responsables del seguimiento y monitoreo de la misma.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en empresas o Instituciones.
- Registrar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones a desarrollarse para la ejecución del Plan de actualización y capacitación de los docentes.
- Impulsar el desarrollo y contribuir en la formación, perfeccionamiento y capacitación permanente del personal docente y no docente del instituto
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.
- Proponer la implementación de programas de perfeccionamiento, mediante convenios con universidades e instituciones educativas para fines de especialización.

- Proponer y evaluar convenios con Universidades, Instituciones Educativas y otras Instituciones para la realización de actualizaciones y capacitaciones profesionales.
- Realizar la organización, planificación y conformación del Comité de Defensa del estudiante para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- Regula el procedimiento para la selección de los miembros que integran el Comité de Defensa del estudiante
- Velar, supervisar, controlar y coordinar por el cumplimiento de las acciones de prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual.
- Atiende, recibe, realiza el seguimiento y resuelve las denuncias de los estudiantes sobre el hostigamiento sexual, de conformidad con la tercera disposición complementaria precitada, debiendo considerar, el modelo de denuncia que sirve de anexo a la RM N° 428-2018-MINEDU.
- Garantizar la prevención y atención de los casos de hostigamiento sexual, a través de la conformación y coordinación de acciones del Comité de Defensa del Estudiante, en el marco de la RM N° 428-2018-MINEDU.
- Es el segundo responsable en caso de producirse una emergencia. Ante la ausencia del Presidente. Es la persona que decidirá la trasmisión de las señales de alarma a la comunidad educativa y solicita la ayuda externa de ser necesario.
- Supervisar el estado de la infraestructura e instalaciones del patrimonio del instituto y coordina su reparación y mejora.
- Realizar el requerimiento y el presupuesto respectivo del mantenimiento, en función al plan de mantenimiento anual.
- Evaluar, organizar y autorizar la ejecución del plan de mantenimiento.
- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo anual. Diagnosticar el cuadro de necesidades de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliario. Designar a los responsables de ejecutar el plan de mantenimiento.
- Designar a los responsables de coordinar el mantenimiento de la infraestructura de todo el local del instituto.
- Promover la implementación de programas de mantenimiento y Administrativa.
- Realizar el cuadro de requerimiento y el presupuesto respectivo del mantenimiento, en función al plan de mantenimiento anual.
- Supervisar y verificar la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Monitorear y fiscalizar el proceso de mantenimiento de infraestructura, equipos y mobiliarios
- Elaborar los informes del desarrollo del programa de mantenimiento.
- Coordinar el mantenimiento y ordenamiento de infraestructura, equipos y mobiliarios.
- Organizar la ejecución de mantenimiento oportuno y correcto para garantizar su buen funcionamiento.
- Es el encargado de la difusión e implementación del protocolo de seguridad al inicio de cada periodo académico a los alumnos y a los trabajadores de la institución.

REQUISITOS MINIMOS:

Formación Académica, Grado Académico, Nivel de Estudios y/o Méritos obtenidos.

- Título profesional, grado de bachiller en Contabilidad, Administración de Empresas,

Ingeniería de Sistemas, Educación o Título profesional técnico o grado de bachiller técnico en Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afín a las que oferta el instituto

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Experiencia:

- Experiencia docente en Educación Superior no menor de un (01) año

Competencias:

- Trabajo en equipo. Manejo del tiempo.
- Liderazgo. Comunicación oral y escrita.
- Responsabilidad

Cursos y/o Estudios de Especialización:

- No especificado

Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal).

Manejo de herramientas informáticas
Manejo de sistemas y programas informáticos.

CARGO	
PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
DEPENDENCIA ORGÁNICA:	ÓRGANO DE LINEA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
NATURALEZA DEL CARGO:	
Ejecutar planes de mantenimiento preventivo y correctivo; así como limpieza y aseo de instalaciones, con la finalidad de mantener el buen estado de la infraestructura de la Sede y cumplir con los estándares de seguridad que se requieren para el buen funcionamiento operativo	
FINALIDAD:	
Mantener en forma permanente y en condiciones adecuadas de uso, limpieza y seguridad, las instalaciones del instituto, con la finalidad de que se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.	
ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Velar y Mantener en perfecto estado físico, limpieza y funcionamiento de las áreas, equipos y herramientas bajo su responsabilidad. - Todo el sistema eléctrico del local institucional. Entiéndase por sistema eléctrico: Toma corrientes, lámparas, pantallas de las lámparas, bombillos, transformadores, cableado, puertas automáticas y paneles del sistema de bombeo de agua potable, sistema contra incendios y paneles de cada piso. - Verificación y limpieza de todos los cuartos de paneles eléctricos en general. - Realizar al inicio de cada semestre la verificación del balance de carga de las diferentes áreas (salones, oficinas, pasillos, laboratorios, auditorios, cafetería, baños y otros). - Cada vez que se haga una remodelación por el departamento de proyectos, debe verificar el balance de las cargas y garantizar que todas las instalaciones eléctricas nuevas cumplan con las especificaciones adecuadas incluyendo color de tomacorrientes, especificaciones de las lámparas, bombillos, etc. - Verificación del Mantenimiento en general de la institución y reportar las anomalías detectadas durante el servicio proporcionado. - Verificación del Mantenimiento proporcionado por la compañía contratada para el mantenimiento de los elevadores de la institución y reportar las anomalías detectadas durante el servicio proporcionado. - Velar por el buen uso de los equipos y herramientas de la institución en general. - Mantener en perfecto estado de limpieza el depósito de mantenimiento. 	

- Mantenimiento preventivo del sistema eléctrico y reparación cuando así se requiera
- Atender el ascensor en caso de emergencia, para abrir el mismo y que las personas logren desocuparlo.
- Revisar continuamente la parte interior y exterior del edificio, con el propósito de detectar deterioro en la infraestructura, y así poder reparar oportunamente lo detectado.
- Atender y dar mantenimiento preventivo de las filtraciones exteriores
- Movimiento de mobiliario en general
- Atender con esmero y cortesías al público en general.
- No violentar los lineamientos y procedimientos establecidos por la administración.
- Mantener un clima de relaciones humanas afectivas que garantice el respeto mutuo y profesionalismo.
- Ser guardián celoso de los bienes: equipos, mobiliarios, mantenimiento e infraestructura del instituto. Al respecto usted es responsable de custodiar el equipo, material y herramientas asignado a su puesto de trabajo.
- Reportar por escrito a la Administración de cualquier irregularidad que se pueda dar, por ejemplo: desorden dentro de área de trabajo, daño a la propiedad, sospecha de malhechores, pérdida ó daños de activos fijos del instituto, etc.
- Limpiar y desinfectar, aulas, talleres, laboratorios, oficinas y otros ambientes del IES.
- Apoyar en el traslado de muebles, equipos de oficina y otros materiales;
- Recoger y trasladar desperdicios y desechos a los centros de acopio, para que el camión recolector de la Municipalidad los conduzca y arroje al relleno sanitario correspondiente.
- Solicitar a la Jefatura, los materiales, implementos, maquinarias y equipos de limpieza necesarios para el cumplimiento de labores de limpieza.
- Mantener limpios y en buenas condiciones higiénicas los ambientes de aprendizaje, ambientes del local en general y los SSHH del IES.
- Limpiar periódicamente las paredes y los vidrios de los ambientes de aprendizaje y ambientes del local institucional en general.
- Realizar los servicios de pintado de los ambientes del local institucional.
- Ejecutar acciones de limpieza, mantenimiento y reparación de equipos, accesorios, mobiliarios y muebles en general.
- Administrar correctamente los materiales de limpieza asignados.
- Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el Jefe de la Unidad Administrativa o Dirección.
- Apoyar en cualquier otra función que requiera la Administración.
- Cualquier función inherente al cargo
- Apoyar en cualquier otra función que requiera la Administración.

REQUISITOS MINIMOS:

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios

- Ser mayor de edad

- Técnico o Egresado de la Educación Básica Regular (Secundaria)

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes::

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de un (01) año en puestos o funciones similares

Competencias:

- Comunicación a todo nivel
- Adaptabilidad
- Responsabilidad
- Capacidad de trabajo en equipo.

Cursos y/o Estudios de Especialización:

- No indispensable.

Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal).

No indispensable

CARGO

COORDINADOR DE AREA ACADEMICA (PROGRAMAS DE ESTUDIO)

DEPENDENCIA ORGÁNICA: ÓRGANO DE LINEA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDAD ACADEMICA

NATURALEZA DEL CARGO:

Es un órgano de línea que depende de la Unidad Académica. Cada carrera profesional constituye un Área Académica y está integrada por los docentes y estudiantes de dicha carrera profesional. Es dirigida por un Coordinador de Área Académica.

FINALIDAD:

Convertirse como órgano de apoyo a la Unidad Académica en las actividades académicas conforme a las políticas establecidas por la institución y por la normatividad vigente que emite el Ministerio de Educación.

ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES

- Programar, ejecutar, supervisar, evaluar y actualizar el desarrollo de los planes y programas curriculares del área académica a su cargo.
- Evaluar y validar las estructuras curriculares específicas de sus respectivas carreras profesionales, en base a las experiencias y los resultados alcanzados.
- Coordinar y proponer acciones de Investigación Tecnológica, de Producción y Prestación de Servicios, con las otras áreas académicas.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y otros proyectos o planes a realizar.
- Ejecutar proyectos y/o prestación de servicios en la carrera de su competencia.
- Elaborar, ejecutar y evaluar un Plan de Supervisión interno especializado.
- Desarrollar la experimentación de materiales Educativos y métodos que se emplean en la formación profesional.
- Programar, asesorar, desarrollar y evaluar las prácticas profesionales en sus diferentes etapas, a través de los proyectos y/o prestación de servicios.
- Organizar el proceso de Titulación de los egresados de las carreras a su cargo en coordinación con la Jefatura de la Unidad Académica.
- Controlar y actualizar el inventario de equipos, maquinarias y herramientas a su cargo.
- Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento y conservación de laboratorios y/o talleres y otros del Dpto.
- Coordinar con entidades públicas y privadas para la suscripción de contratos y convenios educativos.

- Diseñar, proponer y ejecutar estrategias de participación para los egresados
- Generar espacios de comunicación que fortalezcan la interacción del instituto con los egresados.
- Proponer la creación de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de los egresados.
- Reforzar la bolsa de empleo y oportunidades empresariales para los egresados.
- Mantener y actualizar la base de datos de egresados conservando las normas sobre confidencialidad de datos.
- Hacer seguimiento de los Egresados y constituir la Coordinación como el área responsable de mantener el vínculo entre los egresados con la demás comunidad educativa.
- Proponer la creación de un conjunto de servicios que contribuyan al desarrollo profesional y a la integración de egresados.
- Crear una bolsa de trabajo y estudios de seguimiento, como estrategia que permita detectar las necesidades de actualización y capacitación de los egresados al encontrarse en el mundo laboral.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones a desarrollarse para la ejecución del Plan de actualización y capacitación de los docentes.
- Impulsar el desarrollo y contribuir en la formación, perfeccionamiento y capacitación permanente del personal docente y no docente del instituto
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.
- Proponer la implementación de programas de perfeccionamiento, mediante convenios con universidades e instituciones educativas para fines de especialización.
- Proponer y evaluar convenios con Universidades, Instituciones Educativas y otras Instituciones para la realización de actualizaciones y capacitaciones profesionales.
- Orientar, apoyar y coordinar con los docentes responsables de las EFSRT la organización, desarrollo y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Participar en las acciones referentes a la titulación de los egresados.
- Coordinar la elaboración e impresión de material educativo para el apoyo al desarrollo de las unidades didácticas.
- Supervisar e informar al Jefe de Unidad Académica, sobre el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación e implementarlas con directivas necesarias.
- Integrar las reuniones técnico-pedagógicas-administrativas del equipo académico, para el desarrollo de actividades productivas e investigación aplicada y otras que se implementen.
- Monitorear, acompañar y supervisar el desempeño del personal docente a su cargo; así como los proyectos de interés Institucional.
- Elaborar y revisar los sílabos.
- Organizar la Feria de Trabajos Aplicativos.
- Elaborar el Reglamento de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, elevar a dirección general para su aprobación.

- Gestionar conjuntamente con la Dirección General convenios con empresas privadas y públicas con la finalidad de garantizar y asegurar el desarrollo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo
- Designar a los formadores responsables de la supervisión y monitoreo de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Aprobar los planes de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo elaborados por los formadores responsables del seguimiento y monitoreo de la misma.
- Informar a los estudiantes y egresados, a través de los medios correspondientes sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en empresas o Instituciones.
- Registrar la realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de estudiantes y egresados, indicando las características y modalidades.
- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones a desarrollarse para la ejecución del Plan de actualización y capacitación de los docentes.
- Impulsar el desarrollo y contribuir en la formación, perfeccionamiento y capacitación permanente del personal docente y no docente del instituto
- Elaborar y ejecutar el plan de capacitación de acuerdo a las necesidades y políticas institucionales.
- Proponer la implementación de programas de perfeccionamiento, mediante convenios con universidades e instituciones educativas para fines de especialización.
- Proponer y evaluar convenios con Universidades, Instituciones Educativas y otras Instituciones para la realización de actualizaciones y capacitaciones profesionales.
- Conocer el Protocolo de Seguridad
- Dar cumplimiento a las medidas de seguridad establecidas en el presente documento.
- Capacitar a los docentes, personal técnico a su cargo en las medidas de seguridad que debe cumplir en óptimas condiciones.
- Realizar un control periódico y continuo respecto al cumplimiento de las medidas de seguridad e implementar las acciones correctivas en caso de existir los riesgos de accidentes.
- Informar periódicamente a la Dirección de las condiciones de seguridad necesarias para contener una emergencia. (extintores, detector de humo, botiquín de primeros auxilios; otros).
- En caso de ocurrir un incendio o sismo durante la práctica, será responsable de dirigir a los alumnos o usuarios por las salidas de emergencia a los puntos de reunión previamente establecidos.
- Programar, organizar, monitorear y supervisar las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, de su programa de estudios.
- Asesorar en la elaboración del plan de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, por cada módulo Técnico Profesional (Anexo7)
- Designar a los docentes responsables para la supervisión y evaluación de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Informar a los estudiantes y egresados sobre las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Registrar la realización de las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo

en el sistema informático institucional antes de emitir la constancia de prácticas de las EFSRT.

- Informar a la Jefatura de la unidad académica sobre las experiencias formativas en condiciones reales de trabajo desarrolladas.
- Expedir la constancia de prácticas de las EFSRT.

REQUISITOS MINIMOS:

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios

- Título profesional, grado de bachiller en Contabilidad, Administración de Empresas, Ingeniero de Sistemas o Título profesional técnico o grado de bachiller técnico en Administración de empresas, Contabilidad, Computación e Informática o carreras afín a las que oferta el instituto

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Experiencia:

- Mínimo un año en labores, puestos o funciones similares

Competencias:

- Liderazgo, comunicación oral y escrita,
- Investigación, tecnología y responsabilidad
- Manejo de grupos
- Toma de decisiones.
- Creatividad,
- Conocimiento del inglés.

Cursos y/o Estudios de Especialización:

- No indispensable.

Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal).

Manejo de herramientas informáticas

- Ofimática
- Excel nivel intermedio

CARGO	
DOCENTE	
DEPENDENCIA ORGÁNICA	ÓRGANO DE LINEA
DEPENDENCIA SUPERIOR	ÁREA ACADÉMICA
NATURALEZA DEL CARGO: Organizar, planificar la enseñanza del conocimiento a los estudiantes en una determinada asignatura o curso propios a la carrera.	
FINALIDAD Lograr la formación integral del estudiante, ejecutando acciones educativas y promoviendo relaciones de comunicación e integración entre estudiantes e instituto.	
ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> - Fomentar la educación superior con una visión científica, tecnológica, con valores humanísticos, principios éticos, integradora y comprometida con la sociedad bajo el cumplimiento de las leyes educativas e institucionales. - Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el desarrollo de la programación curricular, en coordinación con los docentes responsables de las respectivas áreas académicas - Ejercer la docencia con responsabilidad, ética profesional y eficacia, con lealtad a la constitución y a las leyes de la república, a los fines y objetivos institucionales. - Orientar al estudiante respetando su libertad en el conocimiento de sus deberes y derechos establecidos por las leyes vigentes - Incentivar e inculcar en la formación profesional un sentido crítico y reflexivo buscando en todo momento el logro de las capacidades programadas. - Evaluar en forma permanente el proceso de formación profesional por competencias y otros del estudiante, empleando técnicas establecidas por los órganos pertinentes. Asimismo, proponer las acciones correspondientes para mejorar los resultados. - Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento institucional. - Elaborar e implementar las normas técnico – pedagógicas y administrativas de acuerdo con los lineamientos de política educativa. - Informar oportunamente a la autoridad inmediata superior de los actos delictivos o de inmoralidad que se producen en su centro de trabajo o en circunstancias relacionadas directamente con el ejercicio de su función. - Asesorar y supervisar la práctica pre –profesional. - Promover y participar en proyectos productivos, pedagógicos o artísticos, de investigación, innovación o de extensión, dentro de su carga académica. - Orientar y asesorar proyectos de los estudiantes o tesis con fines de titulación. 	

- Realizar acciones de consejería, orientación o tutoría.
- Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social.
- Intervenir en la programación de eventos culturales recreativos orientadas al logro de la participación de la comunidad en programas sociales.
- Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos orientados a lograr la participación de la comunidad educativa.
- Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar
- Participar en la elaboración el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Plan Anual de Trabajo (PAT), Reglamento Interno (RI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), sílabos y otros documentos.
- Cumplir otras funciones que le asigne la Jefatura de Área Académica.
- Cualquier función inherente al cargo.
- Brindar el servicio de asistencia social con el fin de garantizar un servicio directo y oportuno a los estudiantes en riesgo académico o con problemas cuya característica es social, económica y/o de otra índole.
- Detectar problemas socioeconómicos en los estudiantes.
- Realizar estudios socioeconómicos cuando sea necesario para otorgar becas
- Orientar a los estudiantes sobre trámites como la obtención de becas.
- Promover la implementación de programas sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida del estudiante.
- Formular y proponer a la dirección proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de programas de bienestar.
- Orientar a los estudiantes para potenciar sus capacidades individuales para que sepan afrontar los conflictos sociales cotidianos.
- Otras que se le asigne la unidad administrativa
- Gestionar las solicitudes de becas
- Conocer el Protocolo de Seguridad de los ambientes de aprendizaje en el instituto.
- Es el responsable de velar por el cumplimiento por parte de los estudiantes y en las medidas de seguridad al interior de los ambientes de aprendizaje, cada vez que dicte alguna cátedra o realice una práctica de laboratorio debe tomar todas las medidas preventivas de los actos seguros.
- Dar las indicaciones básicas a los estudiantes sobre los riesgos a los cuales están expuestos y cuáles son las medidas de seguridad para evitar la ocurrencia de accidentes.
- Tener en cuenta las condiciones del libre tránsito y del orden y la disciplina en cada una de sus prácticas o clases, siempre con el debido respeto a las normas y ejercicio de sus funciones.
- Por ningún motivo debe dejar solos a los estudiantes durante las prácticas, debe supervisar y conducir las buenas prácticas de laboratorio

REQUISITOS MINIMOS:

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios

- Título profesional o grado de bachiller en Educación, Contabilidad, Administración de Empresas, Economía, Grado de Bachiller Técnico o Profesional Técnico en Computación e Informática, Técnico en Traducción de Idiomas, Administración de Empresas, Contabilidad, Secretariado Ejecutivo o carreras afín a las que oferta el instituto.

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Experiencia:

- Experiencia profesional mínimo un año en su especialidad o en labores, puestos o funciones similares.

Competencias:

- Liderazgo, comunicación oral y escrita,
- Investigación, tecnología y responsabilidad
- Manejo de grupos
- Toma de decisiones.
- Creatividad.

Cursos y/o Estudios de Especialización:

- No indispensable.

Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal).

- Manejo de herramientas informáticas
- Ofimática
 - Excel nivel intermedio

CARGO	
SECRETARIA DE TESORERIA-CAJA	
DEPENDENCIA ORGÁNICA:	ÓRGANO DE LINEA
DEPENDENCIA SUPERIOR:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<p>NATURALEZA DEL CARGO: Responsible de la recolección de los ingresos de manera sistemática, aplicando las políticas de tesorería y remitir informes a la Gerencia General con el debido respaldo de los ingresos recibidos. Además, se encarga del manejo de la Caja chica o fondos fijos En esta sección se culmina el proceso de matrícula a través de la facturación y cobro de los costos de: matrícula, materias, carnet y laboratorio. Mantiene en archivo los expedientes financieros de los estudiantes.</p>	
<p>FINALIDAD: Capturar y procesar toda la información que se genere en el departamento para la obtención de los ingresos y su registro contable.</p>	
<p>ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estar en disposición de poder darle orientación sobre los servicios que ofrece el instituto, a quien lo requieran. - Dar buena imagen a la empresa estando siempre dispuesto a colaborar con el cliente y dando el mejor trato posible, tanto vía telefónica como personalmente. - Recibir los pagos por los servicios que ofrece el instituto. - Ser responsable del efectivo, cheques y todo tipo de dinero que se reciba en la Caja - Confeccionar las boletas de venta o facturas en conceptos de matrícula y verificar que todos los datos de los Estudiantes estén correctos. - Llevar un control estricto de la caja. - Elaborar los informes para la solicitud de reembolso correspondientes (Todos los pagos de caja chica deben estar previamente autorizados por la administración. - Ser responsable del dinero hasta cuando se realice el arqueo diario. - Realizar un arqueo diario del dinero recibido en caja, elaborar los respectivos depósitos y entregar a la gerencia o encargado para su debida revisión. Para luego ser enviado al Banco. - Mantener y custodiar de manera ordenada los expedientes de cada estudiante. - Apoyar en la gestión de cobros analizando las cuentas de los estudiantes y realizando llamadas a estudiantes morosos. - Otras funciones inherentes que le asigne el supervisor inmediato. - Cumplir con los procedimientos y políticas establecidos por el instituto, para el funcionamiento correcto de la sección de caja. - Cualquier función inherente al cargo. 	

REQUISITOS MINIMOS:

Formación Académica, Grado Académico, Nivel de Estudios y/o Méritos obtenidos.

- Profesional Técnico o bachiller técnico en Contabilidad, Administración de Empresas u otras carreras afines.

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Experiencia:

- Mínimo un año en labores, puestos o funciones similares

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Manejo del tiempo.
- Liderazgo.
- Comunicación oral y escrita.
- Responsabilidad

Cursos y/o Estudios de Especialización:

- No indispensable.

Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal).

- Manejo de herramientas informáticas
- Manejo de sistemas y programas informáticos.

CARGO	
TOPICO DE ATENCIÓN BÁSICA DE ENFERMERIA	
DEPENDENCIA ORGÁNICA:	ÓRGANO DE LINEA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
NATURALEZA DEL CARGO:	
Ejecución de actividades técnicas de apoyo y asistencia a los estudiantes en la consulta externa, tópico, cirugía menor y programas de salud. Programa, coordina y supervisa y evaluación de actividades en el Servicio de Enfermería en los Programas de Salud.	
FINALIDAD	
Realizar acciones en situaciones de emergencia en las cuales esté en peligro la salud de los miembros del Instituto y lograr una cultura de prevención y control de riesgos dentro del instituto.	
ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Atender a los estudiantes cuando surge una situación que requiera asistencia básica inmediata por accidente - Brindar los primeros auxilios al estudiante, docente u otra persona que lo requiera, al momento de producirse la necesidad. - Llevar el registro de la atención brindada en el Libro de Atenciones. - Asegurar las condiciones de limpieza del área y la utilización de los insumos médicos permitidos. - Asegurar que el tópico de emergencia o área de primeros auxilios esté implementado, cuente con el equipamiento tecnológico mínimo y con los medicamentos básicos para las atenciones de emergencia. - Asegurar que el tópico o área de primeros auxilios cuente, para el caso de emergencias mayores, con el procedimiento específico e implementado para el traslado inmediato del estudiante accidentado en ambulancia hacia el hospital o clínica más cercanos. - Atender a los estudiantes ante la aparición de cuadros súbitos que alteren su salud. - Contactar con los padres o apoderados del estudiante cuando se requiere derivarlos a otras instancias. - Gestionar servicios de emergencia y salud para los estudiantes, - Ejecución y evaluación de actividades en el Servicio de Enfermería - Dirigir, controlar y organizar las actividades de enfermería para los diferentes programas de atención de la salud. - Brindar asesoría en asuntos relacionados con enfermería. - Elaborar, proponer, difundir, supervisar y evaluar las normas técnicas de enfermería. - Apoyar en actividades preventivo promocionales en los diferentes programas de salud. 	

- Velar por la conservación, limpieza, esterilización, seguridad y cuidado del instrumental médico, materiales, equipos y mobiliarios de los servicios a su cargo.
- Preparar los materiales de enfermería, instrumental médico y su respectiva esterilización.
- Aplicar inyectables, vacunas, curaciones menores y otros procedimientos según indicación médica, y llevar registro, reportes para el informe estadístico.

REQUISITOS MINIMOS:

Formación Académica, Grado Académico, Nivel de Estudios y/o Méritos obtenidos.

- Profesional Técnico, Bachiller Técnico o Egresada en Enfermería Técnica, Técnica(o) en Auxiliar en Enfermería básica o Técnica(o) en Asistencia en Enfermería básica.

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Experiencia:

- Mínimo un año en labores, puestos o funciones similares

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Manejo del tiempo.
- Liderazgo.
- Comunicación oral y escrita.
- Responsabilidad

Cursos y/o Estudios de Especialización:

- No indispensable.

Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal).

- Manejo de herramientas informáticas
- Manejo de sistemas y programas informáticos.

CARGO	
SECRETARIA ACADEMICA	
DEPENDENCIA ORGÁNICA	ÓRGANO DE APOYO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN GENERAL
<p>NATURALEZA DEL CARGO: Formula, orienta, ejecuta, supervisa por encargo y en coordinación con el Director las acciones de carácter técnico-administrativo del instituto, es el encargado de asistir al Director en aspectos administrativos y académicos.</p>	
<p>FINALIDAD Optimizar los servicios administrativos de registro académico de todas las dependencias del Instituto, tomando como base los datos de loa alumnos, matrícula, nominas actas y las notas de los estudiantes de todos los programas de estudio.</p>	
<p>ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programar, organizar, dirigir y controlar la matrícula y ratificación de matrícula, traslados internos y externos, así como la convalidación de estudios (módulos, unidades didácticas) en coordinación con las Áreas de Unidad académica. - Alcanzar nóminas de matrícula y registros de evaluación académica, oportunamente a los docentes, a más tardar 15 días de inicio de Semestre. - Organizar y administrar los servicios de registro académico y de evaluación del estudiante. - Coordinar con los jefes de Área Académica sobre aspectos de registro de notas, diplomas, títulos y otros documentos. - Formular la estadística sobre la inscripción, matrícula, rendimiento académico, egresados, titulados y otros que se le soliciten. - Participar en las actividades institucionales y comisiones de trabajo en las que sea designado, para el mejoramiento del servicio educativo. - Organizar el proceso de Certificación y titulación profesional y su tramitación. - Elaborar el plan de trabajo de su Área. - Difundir las normas legales sobre la inscripción de postulantes, matrícula, traslados, certificación, práctica profesional, examen teórico-práctico y titulación. - Llevar un Libro de Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por el director general. - Actuar como fedatario en el caso de documentos expedidos por el IESTP y visados o autorizados por director general. - Otras que le asigne el Director General o Jefe de Unidad Académica 	

REQUISITOS MINIMOS:

Formación Académica, Grado Académico, Nivel de Estudios y/o Méritos obtenidos.

- Título profesional, grado de bachiller, Profesional Técnico o Bachiller Técnico en Secretariado, Contabilidad, Administración de Empresas o alguna carrera que oferta el instituto o carreras afines.

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Experiencia:

- Experiencia mínimo un año en el cargo.
- Experiencia en gestión educativa

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Manejo del tiempo.
- Liderazgo.
- Comunicación oral y escrita.
- Responsabilidad

Cursos y/o Estudios de Especialización:

- No indispensable.

Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal).

- Manejo de herramientas informáticas
- Manejo de sistemas y programas informáticos.

CARGO	
ASISTENTE(A) SOCIAL	
DEPENDENCIA ORGÁNICA	ÓRGANO DE LINEA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
NATURALEZA DEL CARGO: Programación, ejecución y asesoramiento en acciones de promoción y desarrollo social de actividades especializadas al servicio de la comunidad educativa. Supervisar la labor del personal de apoyo a su cargo.	
FINALIDAD Formular, elaborar, programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social de los estudiantes del instituto.	
ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> - Brindar el servicio de asistencia social con el fin de garantizar un servicio directo y oportuno a los estudiantes en riesgo académico o con problemas cuya característica es social, económica y/o de otra índole. - Detectar problemas socioeconómicos en los estudiantes. - Realizar estudios socioeconómicos cuando sea necesario para otorgar becas - Orientar a los estudiantes sobre trámites como la obtención de becas. - Promover la implementación de programas sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida del estudiante. - Formular y proponer a la dirección proyectos de inversión necesarios para el desarrollo de programas de bienestar. - Forma parte de la Unidad Administrativa - Orientar a los estudiantes para potenciar sus capacidades individuales para que sepan afrontar los conflictos sociales cotidianos. - Otras que se le asigne la unidad administrativa - Gestionar las solicitudes de becas - Programar y ejecutar actividades y acciones a desarrollar en los servicios de asistencia, protección y promoción social. - Intervenir en la programación de eventos culturales recreativos orientadas al logro de 	

la participación de la comunidad en programas sociales.

- Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y técnicas para la toma de decisiones.
- Formular programas de capacitación y difusión, participando en el desarrollo de los mismos orientados a lograr la participación de la comunidad educativa.
- Elaborar proyectos de promoción, desarrollo social o familiar

REQUISITOS MINIMOS:

Formación Académica, Grado Académico, Nivel de Estudios y/o Méritos obtenidos.

- Título profesional en Psicología.

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Experiencia:

- Mínimo un año en labores, puestos o funciones similares
- En programas relacionados con labores de promoción social y en la conducción de personal

Competencias:

- Liderazgo, comunicación oral y escrita,
- Investigación, tecnología y responsabilidad
- Manejo de grupos
- Toma de decisiones.
- Creatividad

Cursos y/o Estudios de Especialización:

No indispensable.

Requisitos adicionales para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)

Manejo de Herramientas informáticas

CARGO	
SECRETARIA RECEPCIONISTA	
DEPENDENCIA ORGÁNICA	ÓRGANO DE LINEA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDAD ADMINISTRATIVA	
<p>NATURALEZA DEL CARGO: Brinda apoyo administrativo a la estructura orgánica del Instituto, es la persona encargada de recibir a los visitantes que llegan al instituto por alguna causa o motivo, además de proporcionar información sobre las matriculas, promociones, admisión, beneficios y otros con referencia a la gestión pedagógica. Es la persona con quien una visitante conversa cuando llega o cuando llama por teléfono. Esta debe procurar que el visitante se lleve una buena impresión a favor de las buenas relaciones públicas.</p>	
<p>FINALIDAD: Atender con calidad, eficiencia y amabilidad a la comunidad Educativa y al personal externo del instituto reflejando una imagen profesional, atenta y cálida, en beneficio de brindar una atención oportuna con relación a la gestión de las actividades de la recepción.</p>	
<p>ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contestar amablemente el teléfono - Llevar control y realizar llamadas. - Tomar recados y transferirlos al interesado. - Realizar las llamadas de quien lo solicite. - Recibir, registrar y canalizar, correspondencia y/o paquetes que lleguen vía correo o mensajería. - Proporcionar información de matrículas, pensiones, inicio de clases, beneficios para los estudiantes y otros. 	
<p>REQUISITOS MINIMOS: Formación Académica, Grado Académico, Nivel de Estudios y/o Méritos obtenidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional Técnico o Bachiller Técnico, Egresado o estudiante de la carrera profesional técnica de Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración de Empresas o carreras afines. <p>Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas</p>	

por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Experiencia:

- Experiencia mínimo un año en trabajos o puestos similares

Competencias:

- Trabajo en equipo.
- Manejo del tiempo.
- Liderazgo.
- Comunicación oral y escrita.
- Responsabilidad

Cursos y/o Estudios de Especialización:

- No indispensable

Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal).

Manejo de herramientas informáticas
Manejo de sistemas y programas informáticos.

CARGO CONSEJO ASESOR
DEPENDENCIA ORGÁNICA: ORGANO DE ASESORAMIENTO
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIRECCION GENERAL
<p>NATURALEZA DEL CARGO: Responsable de asesorar al director general en materias formativas e institucionales El Consejo Asesor es un órgano de asesoramiento ad honorem, cuya función principal y fundamental es asesorar al Director General y además proponer, monitorear en todos los alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión, así como contribuir al éxito de la gestión del INSTITUTO. El Consejo Asesor del INSTITUTO, puede estar integrado por un miembro de las siguientes áreas, unidades y otras instancias de la comunidad educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El Director General b) El Director Ejecutivo c) Los Jefes de las unidades de línea d) Coordinadores de las áreas de carrera d) El Secretario Académico f) Los Alumnos g) Los docentes
<p>FINALIDAD Contribuir al desarrollo de Instituto en materias formativas e institucionales.</p>
<p>ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar al director general, y para proponer, monitorear y supervisar, en todos sus alcances, el proyecto educativo institucional, los documentos de gestión y el presupuesto anual - Contribuir al éxito de la gestión del instituto - Asesora, orienta y coordina a alto nivel ejecutivo en materias propias y especializadas de su quehacer profesional. - Asesorar, coordinar y orientar sobre normas, procesos, dispositivos o asuntos que sean requeridos por la Dirección propios de su especialidad y competencia. - Participar en la formulación de las políticas de la institución. - Participar en comisiones y/o reuniones de carácter institucional en temas concernientes a su especialidad y competencia. - Revisar, absolver consultas y emitir opinión sobre estudios, proyectos y trabajos de investigación que requieran las autoridades.
<p>REQUISITOS MINIMOS: Formación Académica, Grado Académico, Nivel de Estudios y/o Méritos obtenidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser docente de la institución.

- Ser estudiante de los dos últimos ciclos o periodos académicos en alguna de las carreras que oferta la institución
- Ser personal administrativo de la institución.
- Ser Persona natural con negocio vinculado a la actividad económica que imparte el instituto.

- Ser profesional en alguna de las carreras que imparte la institución o afines
Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Para la selección de los miembros del Consejo Asesor del instituto se toma de referencia lo siguiente criterios:

1. Son criterios para la selección de los representantes de los docentes por programa de estudios, estudiantes, sector empresarial o profesional y del personal administrativo, miembros del Consejo Asesor del instituto, los siguientes:

- a. Representante de los docentes: Elegido entre los docentes por voto universal.
- b. Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- c. Representantes del sector empresarial o profesional: A propuesta del director general, vinculados con los programas que se dictan en el instituto.
- d. Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

2. El Reglamento Institucional regula el procedimiento para la selección de dichos miembros.

Experiencia:

- No indispensable.

Competencias:

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| * Trabajo en equipo. | * Manejo del tiempo. |
| * Liderazgo. | * Comunicación oral y escrita. |
| * Responsabilidad | |

Cursos y/o Estudios de Especialización:

- No indispensable.

Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal).

No indispensable.

CARGO

COMITÉ DE DEFENSA DEL ESTUDIANTE

DEPENDENCIA ORGÁNICA: ORGANO DE LINEA

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD

NATURALEZA DEL CARGO:

El Comité Defensa del Estudiante, es el encargado de velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la norma técnica "Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior", aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces, así como otras disposiciones que deben ser observadas en el desarrollo de las actividades de la institución.

FINALIDAD

Velar por el bienestar de los estudiantes para la prevención y atención en casos de acoso, discriminación, entre otros.

ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES

- Recibe las quejas o denuncias sobre hostigamiento sexual, o formula las denuncias de hechos de hostigamiento sexual que conozca por cualquier otro medio.
- Pone en conocimiento de los padres, madres, tutores/as o responsables del/de la presunto/a hostigado/a los hechos ocurridos, cuando se trata de menores de edad.
- Brinda información a el/la presunto/a hostigado/a sobre el procedimiento interno y los servicios del Estado a los que puede acudir para asistencia legal, psicológica y otros.
- Corre traslado de la denuncia y de los medios probatorios al órgano competente, cuando la recibe directamente.
- Realiza el seguimiento del trámite de la queja o denuncia y permanece vigilante en el desarrollo del mismo pudiendo presentar quejas por irregularidades o incumplimiento del procedimiento por parte de los órganos a cargo del mismo.
- Formula recomendación al órgano competente para evitar nuevos actos de hostigamiento sexual.
- Mantener en reserva la confidencialidad de los hechos, así como la identidad del/de la denunciante.

- Correr traslado la queja o denuncia y los medios probatorios ofrecidos o recabados al órgano de instrucción correspondiente en un plazo no mayor a un (1) día hábil contado desde que se recibe la queja o denuncia o se toma conocimiento de los hechos.
- Liderar en el instituto las acciones de prevención y atención del hostigamiento sexual, previsto en la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su reglamento, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Elaborar el plan anual de trabajo en materia de prevención y atención del hostigamiento sexual, en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad.
- Informar semestralmente a la Gerencia Regional de Educación en coordinación con la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, las denuncias reportadas en el instituto, preservando la confidencialidad de los datos personales, según corresponda.
- Implementar, administrar y custodiar un libro para el registro de las incidencias y denuncias relacionadas al hostigamiento sexual y otros, en las que se encuentre involucrado uno o más estudiantes. En el referido libro se debe consignar como mínimo, la hora y la fecha de la denuncia, la identificación del denunciante y del denunciado y el detalle de los hechos denunciados. La custodia de dicho libro es responsabilidad del presidente del comité de defensa del estudiante.
- Realizar acciones pertinentes en caso de violencia y hostigamiento sexual, teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en la norma técnica “Disposiciones para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual en Centros de Educación Técnico-Productiva e Institutos y Escuelas de Educación Superior”, aprobado con Resolución Ministerial N° 428-2018-MINEDU y en el Decreto supremo N° 014-2019-MIMP, o las que hagan sus veces, así como otras disposiciones que deben ser observadas en el desarrollo de las actividades de la institución.

REQUISITOS MINIMOS:

Formación Académica, Grado Académico, Nivel de Estudios y/o Méritos obtenidos.

- Ser docente de la institución.
- Ser estudiante de los dos últimos ciclos o periodos académicos en alguna de las carreras que oferta la institución
- Ser personal administrativo de la institución.

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.

e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.

f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

La unidad de Bienestar y Empleabilidad es la encargada de conformar el comité de defensa del estudiante, el cual está integrado por un total de cuatro (04) miembros titulares con sus respectivos miembros suplentes.

El Comité de defensa del estudiante está conformado por cuatro miembros garantizando la paridad de género:

- a) Un(a) representante del personal docente.
- b) Un(a) representante del personal administrativo.
- c) Dos representantes de la población estudiantil.

1. Son criterios para la selección de los representantes de los docentes, estudiantes y del personal administrativo, los siguientes:

- a. Representante de los docentes: Elegido entre los docentes por voto universal.
- b. Representante de los estudiantes: Deberá encontrarse matriculado en los dos últimos ciclos o periodos académicos, y es elegido entre los alumnos por voto universal.
- c. Representante del personal administrativo: Elegido entre el personal administrativo por voto universal.

2. El Reglamento Interno regula el procedimiento para la selección de dichos miembros.

Experiencia:

- No indispensable.

Competencias:

- | | |
|----------------------|--------------------------------|
| * Trabajo en equipo. | * Manejo del tiempo. |
| * Liderazgo. | * Comunicación oral y escrita. |
| * Responsabilidad | |

Cursos y/o Estudios de Especialización:

- No indispensable.

Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal).

- No indispensable.

CARGO	
PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	
DEPENDENCIA ORGÁNICA:	ÓRGANO DE LINEA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	UNIDAD ADMINISTRATIVA
NATURALEZA DEL CARGO:	
Es responsable de dar seguridad y vigilancia a las autoridades y comunidad educativa de la institución, proporcionando protección y de salvaguardar la integridad física y moral de las autoridades, personal y estudiantes.	
FINALIDAD:	
Ejecuta labores asociadas al orden y seguridad de personas y dependencias del instituto, mediante tareas de vigilancia, inspección, prevención y detección de irregularidades.	
ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar el cumplimiento del registro correcto de la asistencia del personal docente y administrativo, el control de ingreso y salida de materiales y activos e informar sobre los incumplimientos. - Identificar los riesgos y peligros de lugares vulnerables en los locales del instituto e informar. - Verificar el registro de incidencias en el cuaderno de ocurrencias. - Verificar que se cumpla los reglamentos internos del instituto e informar sobre su incumplimiento. - Preservar los bienes pertenecientes del instituto. - Conservar y custodiar los equipos, bienes o instalaciones asignados al servicio de Seguridad. - Cumplir estrictamente el horario del turno en el local asignado. - Preservar la seguridad de los miembros de la comunidad educativa en los locales asignados. - Cumplir estrictamente lo establecido en el Reglamento Interno del IES. - Preservar la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria en los exteriores de locales asignados. - Brindar permanentemente la seguridad de estudiantes, docentes, servidores y demás usuarios institucionales, así como: propiedad inmueble, talleres, laboratorios, espacios físicos, vehículos y demás bienes institucionales a fin de prevenir hurtos, robos, perjuicios, incendios y su destrucción; - Verificar que la propiedad inmueble, como los talleres, laboratorios, espacios físicos, 	

vehículos institucionales se encuentren con sus respectivas seguridades antes, durante y después de las jornadas de trabajo; evitando así hurtos, robos, perjuicios, incendios y su destrucción;

- Realizar la entrega-recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la bitácora las novedades diarias, reportando el cumplimiento de actividades como parte de una política organizacional de seguridad;
- Abrir las puertas de ingreso al recinto institucional y facilita el ingreso del personal para que puedan realizar sus actividades, llevando un registro de ingresos y salidas de personas y bienes;
- Prestar auxilio a cualquier persona que demande ayuda en predio institucional y colaborar en la ejecución de planes de emergencia y/o evacuación;
- Proporcionar información institucional a los visitantes y comunidad estudiantil para satisfacer sus requerimientos;
- Apoyar en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general;
- Cumplir y vigilar el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo; y,
- Ejercer las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el instituto; del Director y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.
- Es responsabilidad del personal de seguridad y vigilancia velar por el buen funcionamiento de los equipos o materiales que han sido entregados para el desarrollo de sus actividades y solicitar cuando sea necesario, el mejoramiento o reemplazo de estos, además tiene la responsabilidad de informar a la Dirección cuando tenga que ausentarse de su trabajo, de tal manera que siempre haya vigilancia. Bajo ninguna circunstancia el recinto institucional estará falto de vigilancia.
- Es la persona responsable de la actualización del Plan de Seguridad. Organiza las Brigadas. En la de emergencia, estará encargado de llevar a cabo y poner en marcha el plan de seguridad.
- Otras que le asigne la Dirección o autoridades académicas.
- Brindar permanentemente la seguridad de estudiantes, docentes, servidores y demás usuarios institucionales, así como: edificios, laboratorios, espacios físicos, vehículos y demás bienes institucionales a fin de prevenir hurtos, robos, perjuicios, incendios y su destrucción;
- Verificar que el local institucional, talleres, laboratorios, espacios físicos, vehículos institucionales se encuentren con sus respectivas seguridades antes, durante y después de las jornadas de trabajo; evitando así hurtos, robos, perjuicios, incendios y su destrucción;
- Realizar la entrega-recepción del turno comunicando consignas y novedades suscitadas durante la jornada laboral, dejando constancia a través de la bitácora las novedades diarias, reportando el cumplimiento de actividades como parte de una política organizacional de seguridad;

- Abrir las puertas de ingreso al recinto institucional y facilita el ingreso del personal para que puedan realizar sus actividades, llevando un registro de ingresos y salidas de personas y bienes;
- Prestar auxilio a cualquier persona que demande ayuda en predio institucional y colaborar en la ejecución de planes de emergencia y/o evacuación;
- Proporcionar información institucional a los visitantes y comunidad estudiantil para satisfacer sus requerimientos;
- Apoyar en el traslado y buen uso de bienes muebles, materiales de oficina y equipos en general.
- Cumplir y vigilar el desempeño de actividades preventivas en materia de riesgos, seguridad, ambiente y salud en el trabajo.
- Ejercer las demás actividades afines a la misión del cargo, las establecidas en el ordenamiento jurídico vigente y las legítimamente emanadas por el instituto; del Director y coordinadores de los procesos en el ámbito de cada una de sus competencias.
- Es el responsable de la verificación y mantenimiento de señales audibles y visibles de emergencia.

REQUISITOS MINIMOS:

Formación Académica, Grado Académico y/o Nivel de Estudios

- Ser mayor de edad
- Técnico o Egresado de la Educación Básica Regular (Secundaria)

Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.

Asimismo, los siguientes:

- a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
- b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
- c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
- d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
- e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
- f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Experiencia:

- Experiencia general no menor de un (01) año en puestos o funciones similares

Competencias:

- Comunicación a todo nivel
- Adaptabilidad
- Responsabilidad
- Capacidad de trabajo en equipo.

Cursos y/o Estudios de Especialización:	
- No indispensable.	
Requisitos para el Puesto y/o Cargo. (Entrevista Personal).	
No indispensable	

CARGO	
PERSONAL DEL SERVICIO PSICOPEDAGOGICO	
DEPENDENCIA ORGÁNICA	ÓRGANO DE LINEA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDAD DE BIENESTAR Y EMPLEABILIDAD	
NATURALEZA DEL CARGO:	
Dirigir y promover acciones de orientación y evaluación psicológica y psicopedagógica a los estudiantes.	
FINALIDAD	
Contribuir al logro de sus objetivos académicos, incidiendo en aspectos que puedan afectar su aprendizaje, competencias y rendimiento académico.	
ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Orientación psicológica y psicopedagógica. - Conocer el perfil psicológico de cada estudiante. - Proponer estrategias para el mejoramiento del proceso enseñanza – aprendizaje. - Prevenir dificultades emocionales, orientándolos a su desarrollo, y contribuyendo a su formación integral. - Seguimiento y orientación psicológica, según los casos que lo requieran. - Coordinar y desarrollar acciones de prevención a través de los diferentes Talleres de Desarrollo Personal. - Fomentar el desarrollo de valores éticos durante su desempeño académico. - Optimizar las relaciones padre-alumno-docente, en el ámbito educativo, con la finalidad de brindar una formación integral al estudiante. - Elaboración de plan de trabajo anual de Servicio Psicopedagógico. - Difusión del Servicio de Psicopedagógico a todos los estudiantes, docentes y administrativos. - Evaluación Psicopedagógica a los estudiantes ingresantes y a todos los usuarios que lo requieran. - Consejería y orientación psicológica al personal docente, administrativo y estudiantil. - Charlas y Talleres de orden psicológico dirigido a docentes, administrativos y 	

estudiantes que lo soliciten.

- Charlas y Talleres de orden pedagógico para trabajar métodos y técnicas de estudio, problemas de estrés y dificultades para exponer y rendir exámenes.
- Programas de intervención psicológica de aplicación individual y grupal a solicitud del interesado.

REQUISITOS MINIMOS:

Formación Académica, Grado Académico, Nivel de Estudios y/o Méritos obtenidos.

- Título profesional en Psicología o en Educación.
Se encuentran impedidos al presente cargo de acuerdo a la Ley N° 29988 los siguientes:
 - a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo.
 - b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública.
 - c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido.
 - d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso.
 - e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988.
 - f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.

Experiencia:

- Mínimo un año en labores, puestos o funciones similares
- En programas relacionados con labores de promoción social y en la conducción de personal

Competencias:

- Liderazgo, comunicación oral y escrita,
- Investigación, tecnología y responsabilidad
- Manejo de grupos
- Toma de decisiones.
- Creatividad

Cursos y/o Estudios de Especialización:

No indispensable.

Requisitos adicionales para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)

Manejo de Herramientas informáticas

CARGO	
PERSONAL DE SOPORTE TÉCNICO Y TECNOLÓGICO	
DEPENDENCIA ORGÁNICA	ÓRGANO DE LINEA
DEPENDENCIA JERÁRQUICA: UNIDAD ADMINISTRATIVA	
NATURALEZA DEL CARGO:	
<p>El área de Soporte de Servicios Tecnológicos y TIC es el encargado de realizar el mantenimiento permanente de los equipos tecnológicos y su mejoramiento continuo que permite estar actualizada en el uso de los recursos de hardware y software.</p>	
FINALIDAD	
<p>Brindar excelencia técnica y operativa generando soluciones innovadoras, confiables y seguras para mantener el ritmo de la necesidad tecnológicas en la institución educativa.</p>	
ACTIVIDADES O FUNCIONES GENERALES	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de aplicación de las TIC a nivel institucional. - Dirigir la política de Tecnologías de la información de la institución. - Desarrollar proyectos de implementación de soluciones de Tecnologías de la Información (TI) en apoyo a las áreas de la entidad. - Brindar el soporte tecnológico requerido por las áreas usuarias. - Mantener actualizado el portal de transparencia en la página web de la institución. - Diseñar, desarrollar, implementar y mantener los sistemas de información y de comunicación que sirvan de apoyo a las actividades académicas y de gestión del instituto. - Promover y dirigir la innovación tecnológica de las infraestructuras, plataformas y sistemas informáticos del instituto. - Registrar y actualizar la información contenida en el portal institucional y el portal de transparencia del instituto, conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos encargados de proporcionar la información a publicarse, bajo responsabilidad funcional. - Administrar y supervisar la infraestructura de redes y comunicaciones de todo el instituto, garantizando la intercomunicación e interconexión de las unidades que lo requieran. - Emitir informe técnico sobre adquisición de equipos, para una correcta toma de decisiones de estas. - Garantizar y normar la seguridad de toda la información sensible del instituto, acorde con los lineamientos y políticas del instituto vigentes. - Administrar las licencias y normar el procedimiento de nuevas adquisiciones de licencias software, brindando el asesoramiento necesario en la pre y post adquisiciones de soluciones informáticas. 	

<ul style="list-style-type: none"> - Plantear la modernización del parque tecnológico, buscando soluciones técnicas y económicas que ayuden a brindar un mejor servicio en el instituto. - Mantenimiento, actualización y/o alimentación del registro de información académica. - Servicios de consultoría y soporte técnico del sistema de registro de información académica. - Otras funciones que le asigne la Dirección General.
<p>REQUISITOS E IMPEDIMENTOS:</p> <p>Formación Académica, Grado Académico, Nivel de Estudios y/o Méritos obtenidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional, grado de bachiller de Ingeniero de Sistemas, Grado de Bachiller Técnico o Profesional técnico en Computación e Informática o carreras afín a las que oferta el instituto <p>Se encuentran impedidos al presente cargo el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas de acuerdo a la Ley N° 29988 los implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.</p> <p>Asimismo, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Han sido sancionados administrativamente en algún cargo. b) Estén inhabilitados para el ejercicio profesional o el ejercicio de la función pública. c) Estén incluidos en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y despido. d) Estén condenados con sentencia firme por delito doloso. e) Estén condenados por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios y/o delitos de tráfico de drogas de acuerdo a lo establecido en la Ley 29988. f) Se encuentren en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos. <p>Y no haber sido condenado y/o implicado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y en la Ley 30901.</p>
<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mínimo un año en labores, puestos o funciones similares - En programas relacionados con labores de promoción social y en la conducción de personal
<p>Competencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo, comunicación oral y escrita, - Investigación, tecnología y responsabilidad - Manejo de grupos - Toma de decisiones. - Creatividad
<p>Cursos y/o Estudios de Especialización:</p> <p>No indispensable.</p>

Requisitos adicionales para el puesto y/o cargo. (Entrevista Personal)

Manejo de Herramientas informáticas



MANUAL DE PROCESOS

ACADEMICOS

2024-2029

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 005-2024-IESP-CC-DG

Cajamarca, 08 de enero del 2024

EL DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR PRIVADO “COMPUTRON CAJAMARCA”, QUE SUSCRIBE,

VISTO:

El informe de la elaboración del anteproyecto del MANUAL DE PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO del IES Privado “COMPUTRON CAJAMARCA”, remitidos para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, el MANUAL DE PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO, es un instrumento de gestión de mediano y largo plazo que orienta el proceso académico y administrativo encaminando la calidad del servicio educativo de manera oportuna, pertinente y eficiente en beneficio de los educandos y la comunidad

Que, mediante Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes, el Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU Reglamento de la Ley N° 30512, Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU y demás disposiciones complementarias.

SE RESUELVE:

PRIMERO: **APROBAR** el MANUAL DE PROCESOS ACADEMICO 2024-2029 luego de la obtención del licenciamiento institucional del IES Privado “COMPUTRON CAJAMARCA” el mismo que se aplicara desde la obtención del licenciamiento.

Artículo 2°: **DISPONER** su publicación en la web institucional <https://www.computroncajamarca.edu.pe> y su difusión entre todos los entes que conforman el IES Privado “COMPUTRON CAJAMARCA”.

Regístrese, Comuníquese y Publíquese



ROSARIO KARINA VELASQUEZ FERNANDEZ
Directora General

INDICE

I.	INTRODUCCION
II.	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION
III.	OBJETIVOS
IV.	BASE LEGAL
V.	ALCANCE
VI.	TASAS EDUCATIVAS
VII.	MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN A LOS ESTUDIANTES DEL MANUAL DE PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO
VIII.	PROCEDIMIENTOS
01	ADMISION - MODALIDAD ORDINARIA
02	ADMISION - MODALIDAD POR EXONERACION
03	ADMISION - MODALIDAD EXTRAORDINARIA
04	MATRICULA REGULAR
05	MATRICULA EXTEMPORANEA
06	RATIFICACION DE MATRICULA
07	EVALUACION SUSTITUTORIA
08	EVALUACION EXTRAORDINARIA
09	LICENCIA DE ESTUDIOS
10	RESERVA DE MATRICULA
11	REINCORPORACION
12	TRASLADO INTERNO
13	TRASLADO EXTERNO
14	CONVALIDACION DE ESTUDIOS
15	CONSTANCIAS DE ESTUDIOS
16	GRADO DE BACHILLER TECNICO
17	TITULO PROFESIONAL TECNICO
18	DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TECNICO
19	DUPLICADO DEL TITULO PROFESIONAL TECNICO
20	CERTIFICADO DE ESTUDIOS
21	CONSTANCIA DE EGRESADO
22	CERTIFICADO MODULAR
23	SILABO
24	RECORD DE NOTAS
25	CAMBIO DE TURNO

I. INTRODUCCIÓN

En el presente documento se expone el Manual de Procesos Académicos (MPA) del Instituto de Educación Superior Privado “COMPUTRON CAJAMARCA”. Se trata de un instrumento de gestión que detalla de forma secuencial y gráfica las rutas de los aspectos generales vinculados a los procesos académicos al interior de la oferta formativa del Instituto.

El Manual de Procesos Académicos es el instrumento de gestión operativa que conceptualiza cada proceso, lo estructura a través de su respectiva ficha técnica, lo ordena a través de sus insumos secuenciados, permitiendo así sistematizar el funcionamiento de las actividades académicas y administrativas que involucran a gestores, docentes, administrativos y estudiantes interesados. El MANUAL DE PROCESOS ACADÉMICOS (MPA) tiene como primer objetivo uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo que se expresan en otorgamientos de derechos y servicios académicos a los estudiantes, de modo que se eviten alteraciones arbitrarias. En segundo lugar, consolidar, precisar y especificar las normas relacionadas con dichos trámites. En tercer lugar, estandarizar, y contribuir a la medición, mejora y control de los procesos académicos dentro del conjunto de los procesos organizacionales de la institución.

El MPA está articulado al reglamento interno institucional en cuanto este último establece la estructura organizativa (sus unidades, área y funciones), al PEI en cuanto este permite conocer los programas, planes de estudio y evaluación de los aprendizajes sobre los cuales actúan los procesos, el PAT que permiten visualizar las actividades que comprometen la vida académica de los estudiantes y el PEI en cuanto nos brinda las líneas estratégicas y la propuesta de gestión institucional sobre la cual se enmarca los procedimientos previstos.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1.1. Nombre del Instituto de Educación Superior

Instituto de Educación Superior Privado
"COMPUTRON CAJAMARCA"

1.1.2. Domicilio legal

UBICACIÓN GEOGRAFICA	
- Región Geográfica	CAJAMARCA
- Departamento	CAJAMARCA
- Provincia	CAJAMARCA
- Distrito	CAJAMARCA
- Dirección	Jirones Amalia Puga, Antonio Guillermo Urrelo, Amazonas y Prolongación del Jirón Belén (Jr. Belén N° 740-748)

1.1.3 Director

Apellidos y Nombres
ROSARIO KARINA VELASQUEZ FERNANDEZ

1.1.4 Local Institucional

N.º de local/filial	Localización y ubicación del local/filial			
	Dirección	Distrito	Provincia	Departamento
L001 SEDE PRINCIPAL	Jirones Amalia Puga, Antonio Guillermo Urrelo, Amazonas y Prolongación del Jirón Belén (Jr. Belén N° 740-748)	CAJAMARCA	CAJAMARCA	CAJAMARCA

1.1.5 Datos generales de la Gestión Pedagógica y Administrativa

IDENTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	
- Dirección Regional de Educación	Cajamarca
- Nivel Educativo	Superior
- Modalidades	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial
- Programas de Estudio Autorizados	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN ADMINISTRATIVA • ASISTENCIA ADMINISTRATIVA • CONTABILIDAD
- Gestión	Privado
- Turno	Diurno - Vespertino
- Portal Web	
- Correo Institucional	institutocomputron@outlook.com

1.2. OFERTA EDUCATIVA A LICENCIAR

SEDE PRINCIPAL:

Jirones Amalia Puga, Antonio Guillermo Urrelo, Amazonas y Prolongación del Jirón Belén
(Jr. Belén N° 740-748) Distrito Cajamarca– Provincia y Departamento de Cajamarca

PROGRAMA DE ESTUDIOS	MODALIDAD	DURACION PERIODO ACADEMICOS	SITUACION
• GESTION ADMINISTRATIVA	Presencial	06	NUEVO
• ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	Presencial	06	NUEVO
• CONTABILIDAD	Presencial	06	NUEVO

1.3. TURNOS DE ATENCION ACADEMICA

SEDE/FILIAL	PROGRAMAS DE ESTUDIO	TURNO DE ATENCION ACADEMICA
SEDE PRINCIPAL	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN ADMINISTRATIVA • ASISTENCIA ADMINISTRATIVA • CONTABILIDAD 	DIURNO - VESPERTINO

2.2 VISIÓN

“Ser al 2029, líder en la formación y desarrollo de profesionales técnicos en las áreas de la Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa y Contabilidad que los lleve a ser generadores de cambios positivos en el entorno social en el que se desenvuelvan.”

2.3 MISIÓN

Somos una institución encaminados en la formación de profesionales técnicos competitivos y líderes que desarrollen una visión globalizada en las áreas de la Gestión Administrativa, Asistencia Administrativa y Contabilidad para contribuir con su desarrollo individual, social y su desenvolvimiento en el entorno laboral regional, nacional y global.

II. OBJETIVOS DEL MPA

1. Uniformizar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo que se expresan en otorgamientos de derechos y servicios académicos a los estudiantes, de modo que se eviten alteraciones arbitrarias
2. Consolidar, precisar y especificar las normas relacionadas con dichos trámites.
3. Estandarizar y contribuir a la medición, mejora y control de los procesos académicos dentro del conjunto de los procesos organizacionales de la institución.

III. BASE LEGAL

- Constitución política del Perú
- Ley General de Educación No. 28044 y su modificatoria Ley No. 28123.
- Ley N° 30512-Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera de sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU, Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU-Lineamientos Académicos Generales de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.
- Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU - Decreto Supremo que modifica el Reglamento de Reconocimiento de Asociaciones como entidades no lucrativas con fines educativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-98-ED, el Reglamento de la Ley N° 29394, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-ED y el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU.
- Decreto De Urgencia N° 017-2020 - Decreto De Urgencia Que Establece Medidas Para El Fortalecimiento De La Gestión Y El Licenciamiento De Los Institutos Y Escuelas De Educación Superior, En El Marco De La Ley N° 30512, Ley De Institutos Y Escuelas De Educación Superior Y De La Carrera Pública De Sus Docentes.
- Decreto Supremo N° 016-2021-MINEDU -Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes y lo adecua a lo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 017-2020 que establece medidas para el fortalecimiento del Licenciamiento de Institutos y Escuelas de Educación Superior en el marco de la Ley N° 30512 y en el Decreto Legislativo N° 1495, que establece disposiciones para garantizar la continuidad y calidad de la prestación del servicio educativo en los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Emergencia Sanitaria causada por el COVID-19.

- Resolución Viceministerial N° 049-2022-MINEDU - Actualizar los “Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, aprobados por el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU y modificados por la Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU, conforme al Anexo N° 01, que forma parte de la presente Resolución.
- Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU - Derogar la Resolución Viceministerial N° 276-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Condiciones Básicas de Calidad para el Procedimiento de Licenciamiento de los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica” - Aprobar el documento normativo denominado “Condiciones Básicas de Calidad para los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica”, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.
- Reglamento Institucional del IES

IV. ALCANCE

El Manual de Procesos de Régimen Académico es de aplicación y cumplimiento en el ámbito académico administrativo del instituto de educación superior privado “COMPUTRON CAJAMARCA”.

De acuerdo a las consideraciones establecidas en la norma técnica de CBC normada según Resolución Viceministerial N° 103-2022-MINEDU el Manual de Procesos de Régimen Académico es aplicable a partir de la obtención del licenciamiento.

V. TASAS EDUCATIVAS

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

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

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

VI. MECANISMOS DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN A LOS ESTUDIANTES DEL MANUAL DE PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO

I. Tasas Educativas

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

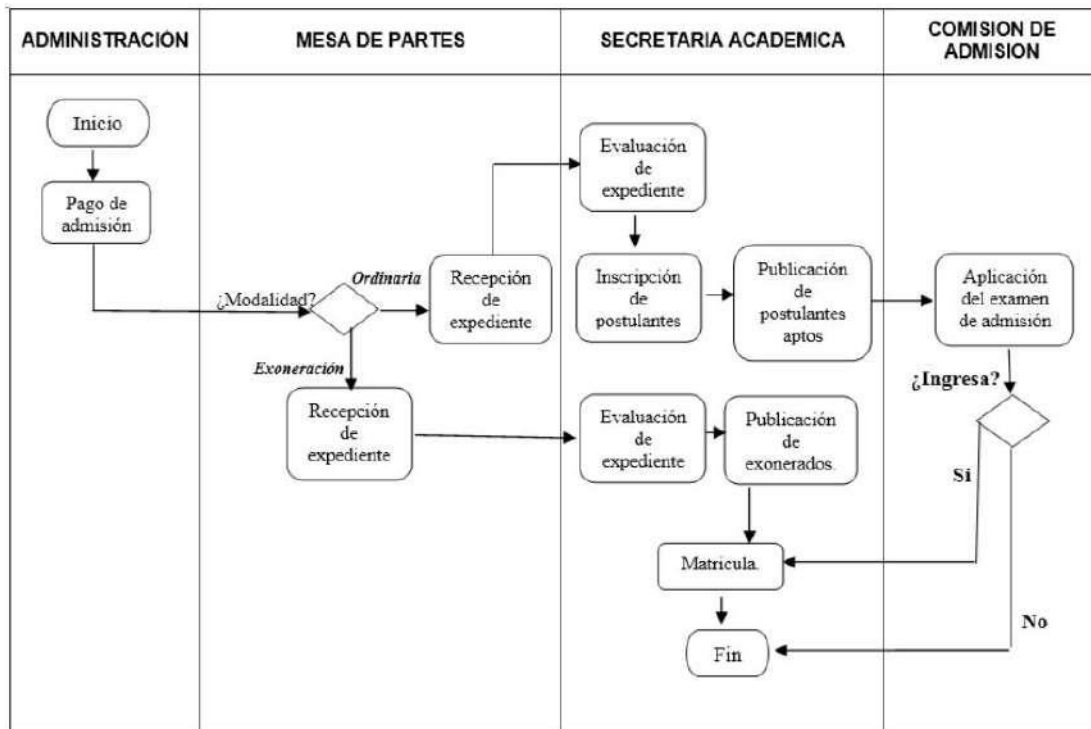
II. Difusión del MANUAL DE PROCESOS DEL REGIMEN ACADEMICO

El presente documento será difundido a todos los estudiantes, personal docente, administrativo y jerárquico a través del portal web institucional y mediante la difusión del mismo en base a los mecanismos de difusión siguientes:

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

VII. PROCEDIMIENTOS:

1.- ADMISION – MODALIDAD ORDINARIA



I. **Definición:**

Se realiza periódicamente a través de una evaluación considerando condiciones de calidad para cubrir el número de vacantes de acuerdo al orden al mérito.

Se determinará mediante la aplicación por única vez en cada convocatoria de una prueba de aptitud, conocimiento y cultura general, en base a los principios de meritocracia, transparencia y equidad, la misma que se aplicará en fecha y hora establecida en el prospecto de admisión.

II. **Objetivo:**

El objetivo del Proceso de Admisión es permitir al postulante acceder a una vacante de ingreso a través de una prueba de aptitud, conocimiento y cultura general, en base a los principios de meritocracia, transparencia y equidad, la misma que se aplicará en fecha y hora establecida por la comisión de admisión. Y de acuerdo a las vacantes con las que cuenta cada programa de estudios.

III. **Unidad Responsable/Responsable:**

Comisión institucional del proceso de Admisión, el cual está conformado por:

- Director general
- Jefe de la Unidad Académica
- Jefe de la Unidad Administrativa

IV. Ámbito de Aplicación:

En el IES Privado

V. Requisitos:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Certificado de estudio en original.
Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES. Para matricularse se requiere que acrediten haber concluido los estudios de la etapa de Educación Básica en cualquiera de sus modalidades.
- c. Presentación de la carta compromiso
 - c.1. Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
 - Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
 - Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- d. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.
- e. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES
- f. Recibo de pago de inscripción.
- g. Ficha de Inscripción del postulante.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Descripción de Etapas del Proceso de Admisión

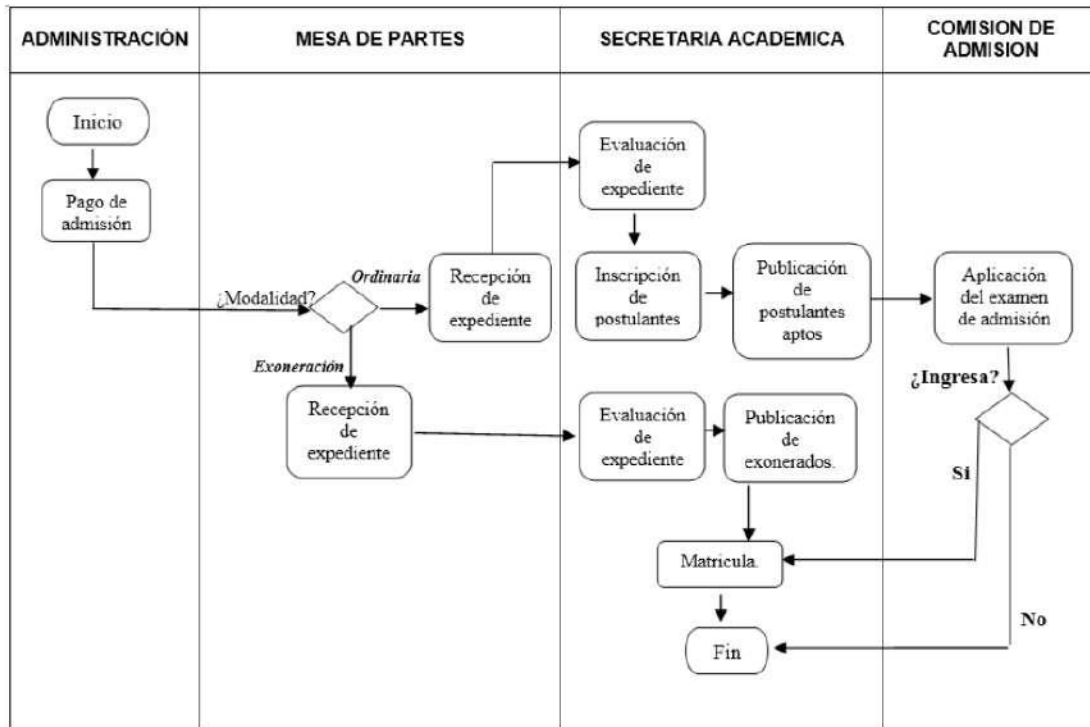
Responsable	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
	Convocatoria al proceso de Admisión	30 días calendario antes del Examen de Admisión.
	Inscripción de Postulantes	5 días hábiles previo al examen de Admisión.
	Inscripción de postulantes rezagados con recargo del 10%	1 día antes del Examen de Admisión
	Examen de Admisión	Tercer domingo del mes de marzo o agosto de cada año académico.

Comisión institucional del proceso de Admisión	Publicación de resultados	24 horas después de realizado el examen.
	Constancia de Ingreso	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 5 días.
	Inicio de Matrícula de Ingresantes	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 5 días.

VIII. Descripción del Proceso de Inscripción

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	COSTO	TIEMPO/DURACION
Comisión institucional del proceso de Admisión	El postulante realiza el pago por derecho de inscripción en la caja o tesorería del instituto.	S/. 100.00	1 día
	El postulante recaba los documentos y/o carpeta para su inscripción para presentar los requisitos indicados		
	El postulante realiza el llenado correspondiente de la ficha de inscripción del postulante		
	Entrega/Recepción de documentación con los requisitos completos y verificación del llenado de la ficha de inscripción del postulante.		
	La carpeta del postulante pasa a la Comisión institucional del proceso de Admisión.		
	Inscribe en el sistema de registro del postulante.		
	El postulante recaba la Constancia de Inscripción de postulante y/o carnet de postulante.		
	Examen de Admisión		2 horas
	Constancia de Ingreso		1 hora

2.- ADMISION - MODALIDAD POR EXONERACION



- I. **Definición.**
Contempla la admisión a deportistas calificados, artistas calificados, estudiantes talentosos y a aquellos que están cumpliendo servicio militar, de conformidad con la normativa vigente.

- II. **Objetivo:**
La modalidad por exoneración es un mecanismo que concede al estudiante comprendido en esta modalidad, el ingreso directo, sin rendir el examen de admisión, más no al pago de los derechos de inscripción como postulante, los cuales se efectuaran de acuerdo a las Disposiciones Promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los ingresantes por modalidad de exoneración establecidos en el Artículo 21 del presente reglamento.

- III. **Unidad Responsable/Responsable:**
Comisión institucional del proceso de Admisión, el cual está conformado por:
 - Director general
 - Jefe de la Unidad Académica
 - Jefe de la Unidad Administrativa

- IV. **Ámbito de Aplicación:**
En el IES Privado

V. Requisitos:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Recibo de pago de inscripción.
- c. Ficha de Inscripción.
- d. Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.
- e. Presentación de la carta compromiso
 - e.1. Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
 - Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
 - Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- f. Certificado o resolución ejecutiva en original, expedida por el CONADIS, en la que se indique el tipo de discapacidad física. (Para el caso de Personas con Discapacidad - Ley N° 29973)
- g. Certificado o documento que acredite ser Deportistas calificados, acreditados por el IPD
- h. Certificado o documento que acredite ser Artistas Calificados que hayan representado al país o la región, acreditados por el INC o una Escuela Nacional.
- i. Certificado de estar cumpliendo con el Servicio Militar, el cual deberá ser otorgado por la autoridad competente.
- j. Documento que acredite ser Estudiante Talentoso, el cual se acredita mediante una Constancia de estudio de estar cursando el último año de Educación Secundaria y pertenezcan al tercio superior del cuadro de méritos de su promoción durante los dos (2) últimos años anteriores a la fecha de postulación.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

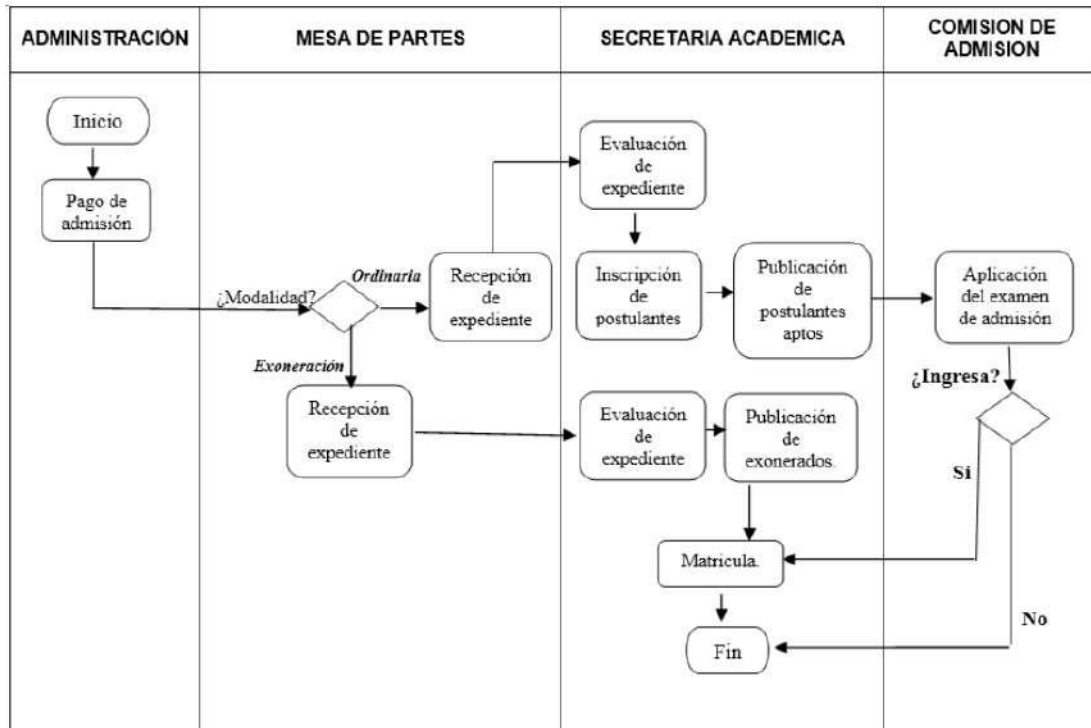
VII. Descripción de Etapas del Proceso de Admisión

Responsable	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
Comisión institucional del proceso de Admisión	Convocatoria al proceso de Admisión	30 días calendario antes del Examen de Admisión.
	Inscripción de Postulantes	5 días hábiles previo al examen de Admisión.
	Inscripción de postulantes rezagados con recargo del 10%	1 día antes del Examen de Admisión
	Entrevista Personal	1 día antes del Examen de Admisión.
	Constancia de Ingreso	A partir del día hábil siguiente de la realización de Entrevista Personal
	Inicio de Matrícula de Ingresantes	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 5 días.

VIII. Descripción del Proceso de Inscripción

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	COSTO	TIEMPO/DURACION
Comisión institucional del proceso de Admisión	El postulante realiza el pago por derecho de inscripción en la caja o tesorería del instituto.	S/. 100.00	1 día
	El postulante recaba los documentos y/o carpeta para su inscripción para presentar los requisitos indicados		
	El postulante realiza el llenado correspondiente de la ficha de inscripción del postulante		
	Entrega/Recepción de documentación con los requisitos completos y verificación del llenado de la ficha de inscripción del postulante bajo la modalidad de exoneración.		
	Entrevista personal		
	Se otorga la Constancia de ingreso bajo la modalidad de exoneración (ingreso en forma directa)		

3. ADMISION - MODALIDAD EXTRAORDINARIA



- I. **Definición.**
Este proceso de admisión se autoriza por el Minedu y se implementa para becas y programas, conforme a la normativa de la materia.

- II. **Objetivo:**
El objetivo del Proceso de Admisión bajo esta modalidad es permitir al postulante acceder a una vacante de ingreso autorizada por el MINEDU y se implementa para becas y programas.
Para la modalidad de admisión extraordinaria, complementariamente, a los requisitos establecidos para la modalidad de admisión ordinaria, el postulante debe cumplir con los requisitos establecidos por el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo– PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.

- III. **Unidad Responsable/Responsable:**
Comisión institucional del proceso de Admisión, el cual está conformado por:
 - Director general
 - Jefe de la Unidad Académica
 - Jefe de la Unidad Administrativa

- IV. **Ámbito de Aplicación:**
En el IES Privado

V. Requisitos:

- a. Copia del Documento Nacional de Identidad
- b. Certificado original de estudio de los cinco años de Educación Secundaria.
- c. Presentación de la carta compromiso
 - c.1. Sólo en caso de que el postulante no presente los documentos requeridos al momento de la inscripción
 - Si el postulante es mayor de edad, firmará la carta como señal de compromiso.
 - Si el postulante es menor de edad, su padre o madre o tutor firmará la carta como señal de compromiso.
- d. En caso de que el postulante provenga de un colegio del extranjero, la documentación debe estar traducida oficialmente al español y visada por Ministerio de Educación.
- e. Los estudiantes de Educación Básica pueden participar en el proceso de admisión de un IES
- f. El postulante debe cumplir con los requisitos establecidos en el Programa Nacional de Becas y Crédito Educativo – PRONABEC en el marco de sus convocatorias anuales.
- g. Acreditar su condición de persona con discapacidad física, mediante resolución ejecutiva en original, expedida por el CONADIS, en la que se indique el tipo de discapacidad física. (Para el caso de Personas con Discapacidad - Ley N° 29973)
- h. Recibo de pago de inscripción.
- i. Ficha de Inscripción.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Descripción de Etapas del Proceso de Admisión

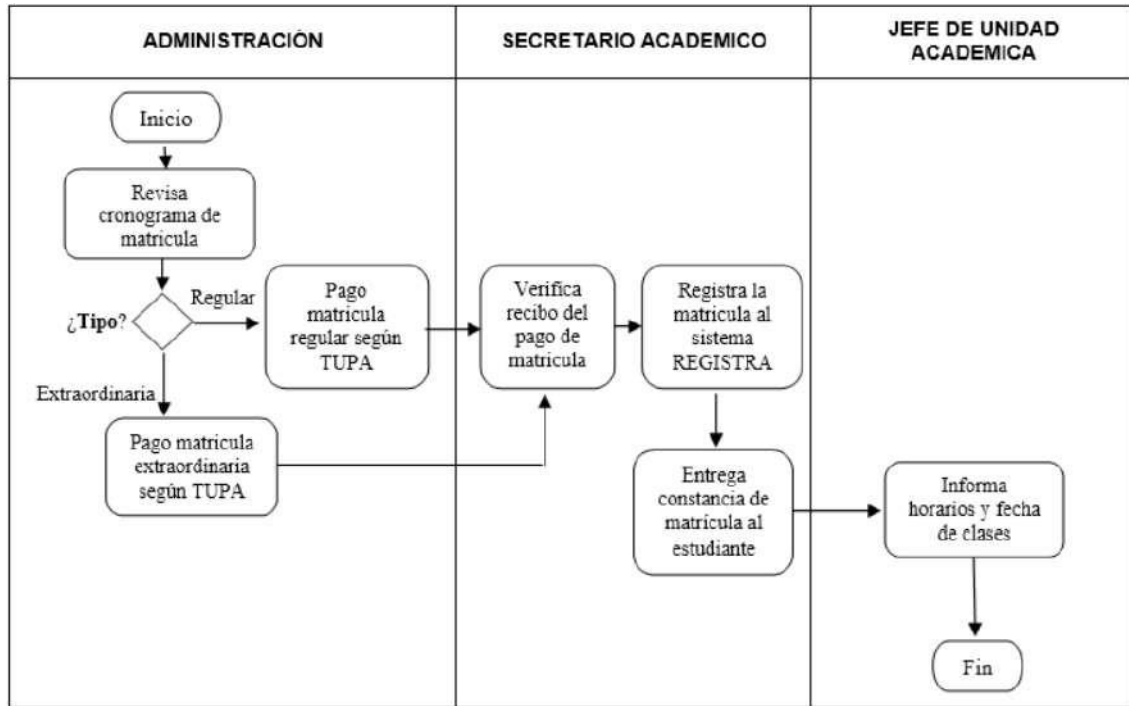
Responsable	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
Comisión institucional	Convocatoria al proceso de Admisión	30 días calendario antes del Examen de Admisión.
	Inscripción de Postulantes	5 días hábiles previo al examen de Admisión.
	Inscripción de postulantes rezagados con recargo del 10%	1 día antes del Examen de Admisión
	Entrevista Personal	1 día antes del Examen de Admisión.
	Examen de Admisión	Tercer domingo del mes de marzo o agosto de cada año académico.
	Publicación de resultados	24 horas después de realizado el examen.

del proceso de Admisión	Constancia de Ingreso	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 5 días.
	Inicio de Matrícula de Ingresantes	A partir del día hábil siguiente al examen de admisión por un periodo de 5 días.

VIII. Descripción del Proceso de Inscripción

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	COSTO	TIEMPO/DURACION
Comisión institucional del proceso de Admisión	El postulante realiza el pago por derecho de inscripción en la caja o tesorería del instituto.	S/. 100.00	1 día
	El postulante recaba los documentos y/o carpeta para su inscripción para presentar los requisitos indicados		
	El postulante realiza el llenado correspondiente de la ficha de inscripción del postulante		
	Entrega/Recepción de documentación con los requisitos completos y verificación del llenado de la ficha de inscripción del postulante.		
	La carpeta del postulante pasa a la Comisión institucional del proceso de Admisión.		
	Inscribe en el sistema de registro del postulante.		
	El postulante recaba la Constancia de Inscripción de postulante y/o carnet de postulante.		
	Examen de Admisión		2 horas
	Constancia de Ingreso bajo la modalidad		1 hora.

4. MATRICULA REGULAR



I. Definición.

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del instituto, quien le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento institucional del Instituto.

La matrícula es derecho que tiene el alumno ingresante a matricularse al primer periodo académico de estudios del programa de estudios a la cual ingresó, insertando sus datos al sistema y/o registro académico y asignando las unidades didácticas que llevará durante el periodo académico

II. Objetivo:

Registrar y reconocer oficialmente al postulante su calidad de estudiante regular, quedando adscrito a un programa de estudios, y asumiendo el compromiso de cumplir con todos los reglamentos y normas del instituto de educación superior.

III. Unidad Responsable/Responsable:

Secretaria Académica

IV. Ámbito de Aplicación:

En el IES Privado

V. Requisitos:

- a. Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico en una IES o EES, deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Llenado de ficha de matrícula establecida por el IES.
 - ii. Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- b. Corresponde al IES verificar que el ingresante al primer periodo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- c. Además, para matricularse en el primer periodo académico los ingresantes aptos deberán presentar documentos en original adicionales los cuales son:
 - Copia de D.N.I.
 - Cuatro (04) fotos tamaño carné
 - Certificados de Estudios de Secundaria.
 - Ficha de matrícula.
 - Otros
- d. Los postulantes admitidos que no ejerciten su derecho de matricularse en el periodo académico regular, perderán el ingreso, pudiendo postular nuevamente.
- e. Para los alumnos a partir del segundo periodo solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por Matrícula en Secretaría Académica.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Consideraciones al Proceso de Matrícula

Para el proceso de matrícula se considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente reglamento institucional.
- b) Tiene derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.

- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
- e) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- f) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g) El IES considera reserva de matrícula.
- h) Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- i) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.
- j) Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- k) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, para el caso de la reserva de matrícula el estudiante podrá reincorporarse vencido el plazo de la reserva o dentro del plazo de ella, siempre que se haya matriculado en el periodo académico respectivo en que solicita la reserva de matrícula, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

VIII. Proceso de Matricula

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	COSTO	TIEMPO/DURACION
Secretaria Académica	Pago por derecho de matricula	S/. 200.00	1 día
	Recabar Constancia de Ingreso		
	Recepción de expediente, verifica requisitos		
	Validación de ficha de matricula		
	Entrega de constancia de matricula		
	Consolidado y remisión de constancias y expedientes de matrícula al Área Académica		

IX. Costo:

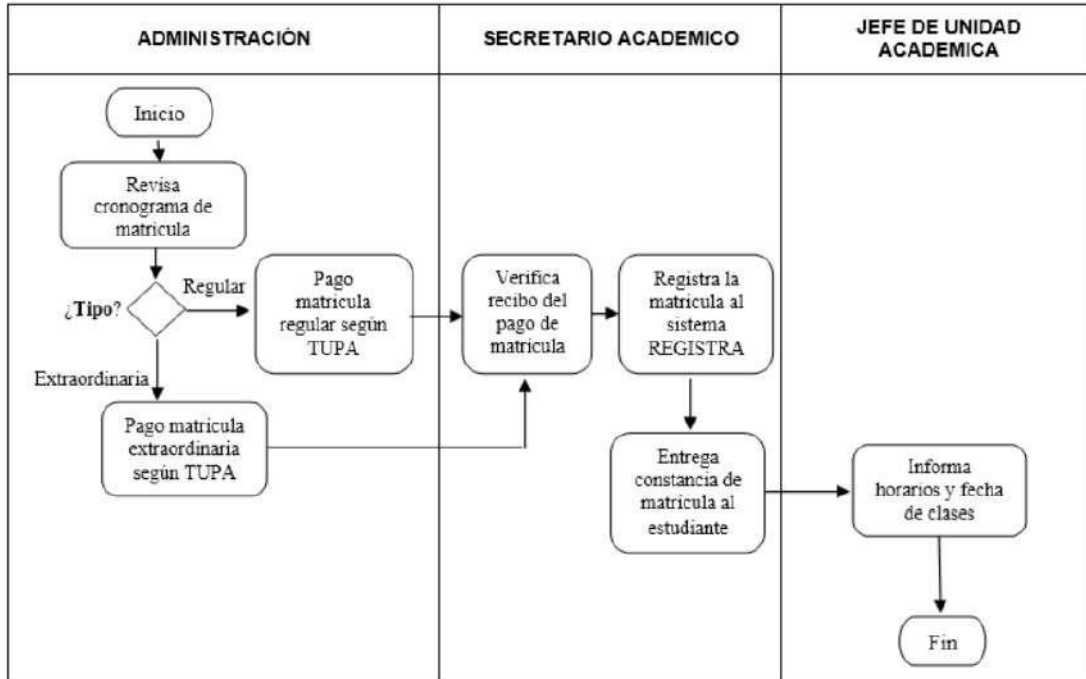
- Matrícula Regular S/. 200.00

X. Tiempo del procedimiento:

- 1 día (incluida cancelación).

5. MATRICULA EXTEMPORANEA

Flujograma del Proceso de la matricula



I. Definición.

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del instituto, quien le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento institucional del Instituto.

La matrícula es derecho que tiene el alumno ingresante a matricularse al primer periodo académico de estudios del programa de estudios a la cual ingresó, insertando sus datos al sistema y/o registro académico y asignando las unidades didácticas que llevará durante el periodo académico

II. Objetivo:

La matrícula tiene como objetivo cumplir con el acto académico celebrado entre el estudiante y el instituto, mediante el cual este adquiere los derechos y obligaciones correspondientes, cuando por fuerza mayor no se ha matriculado en el cronograma establecido por el Instituto.

III. Unidad Responsable/Responsable:

Secretaria Académica

IV. Ámbito de Aplicación:

En el IES Privado

V. Requisitos:

- a. Para el caso de los ingresantes al primer periodo académico en una IES o EES, deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Llenado de ficha de matrícula establecida por el IES.
 - ii. Certificado de estudios que acredite haber concluido la Educación Básica, si dicho certificado no fue presentado durante el proceso de admisión.
- b. Corresponde al IES verificar que el ingresante al primer periodo académico cuente con una vacante obtenida en un proceso de admisión en cualquiera de sus modalidades.
- c. Además, para matricularse en el primer periodo académico los ingresantes aptos deberán presentar documentos en original adicionales los cuales son:
 - Copia de D.N.I.
 - Cuatro (04) fotos tamaño carné
 - Certificados de Estudios de Secundaria.
 - Ficha de matrícula.
 - Otros
- d. Los postulantes admitidos que no ejerciten su derecho de matricularse en el periodo académico regular, perderán el ingreso, pudiendo postular nuevamente.
- e. Para los alumnos a partir del segundo periodo solo deben ratificar su matrícula presentando su recibo de pago por Matrícula en Secretaría Académica.
- f. Derecho de pago por Derecho Extemporáneo.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Proceso de Matricula

Para el proceso de matrícula se considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente reglamento institucional.
- b) Tiene derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas ingresantes por concurso de admisión o traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.

- e) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- f) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g) El IES considera reserva de matrícula.
- h) Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- i) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.
- j) Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- k) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, para los casos que desean incorporarse después del plazo de término de la licencia de estudios se realizara una evaluación en base a los planes de estudio vigentes del programa de estudios, para el caso de la reserva de matrícula el estudiante podrá reincorporarse vencido el plazo de la reserva o dentro del plazo de ella, siempre que se haya matriculado en el periodo académico respectivo en que solicita la reserva de matrícula, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante

VIII. Proceso de Matricula

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	COSTO	TIEMPO/DURACION
Secretaria Académica	Pago por derecho de matrícula regular	S/. 200.00	1 día
	Derecho de pago por matricula extemporánea	S/. 50.00	
	Recabar Constancia de Ingreso		
	Recepción de expediente, verifica requisitos		
	Validación de ficha de matricula		
	Entrega de constancia de matricula		
	Consolidado y remisión de constancias y expedientes de matrícula al Área Académica		

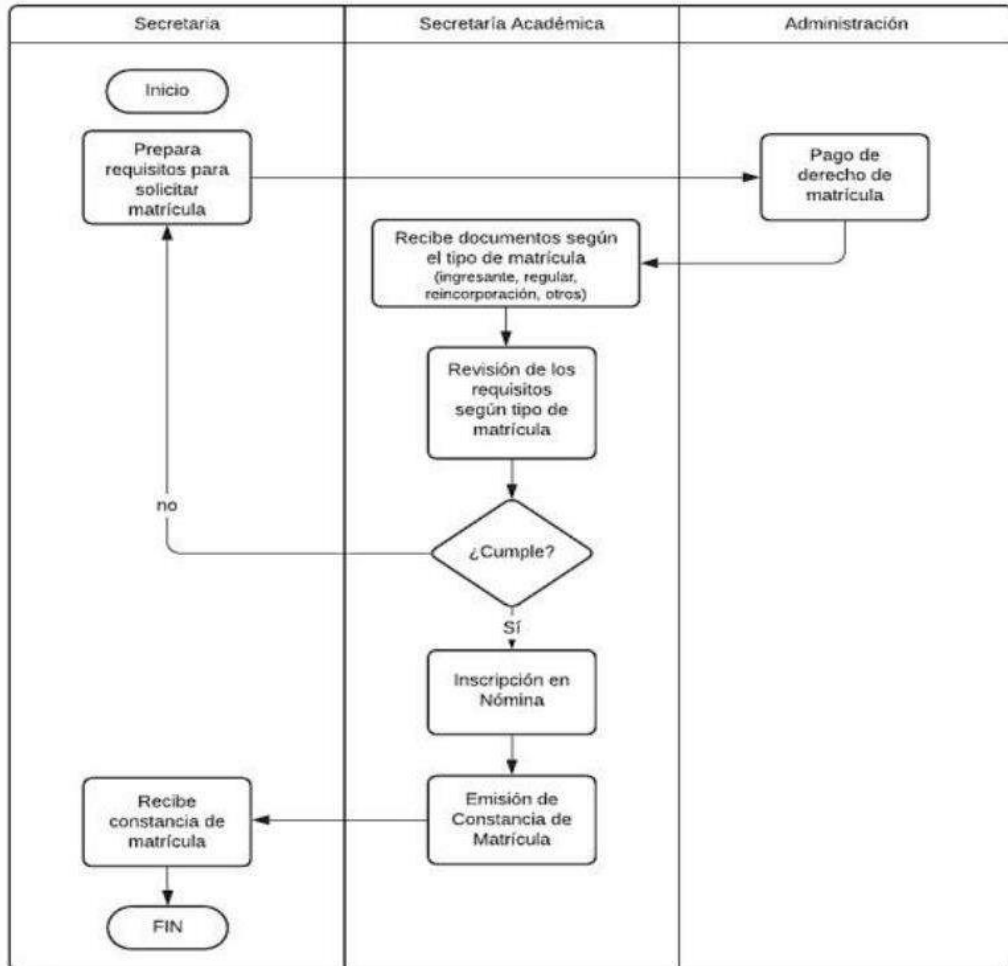
IX. Costo:

- Derecho de pago por Matricula Regular S/. 200.00
- Derecho de pago por matricula extemporánea S/. 50.00

X. Tiempo del procedimiento:

- 1 día (incluida cancelación).

6. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA



I. Definición.

La matrícula es el proceso por el cual una persona se adscribe a un programa de estudios del instituto, quien le acredita la condición de estudiante e implica el compromiso de cumplir los deberes y ser sujeto de los derechos establecidos en el presente reglamento institucional del Instituto.

Pueden ratificar su matrícula los estudiantes que aprobaron sus unidades didácticas, traslado, convalidación, reserva matrícula y reincorporación. La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.

II. Objetivo:

Registrar y reconocer oficialmente al postulante su calidad de estudiante regular, quedando adscrito a un programa de estudios, y asumiendo el compromiso de cumplir con todos los reglamentos y normas del instituto de educación superior.

III. Unidad Responsable/Responsable:

Secretaría Académica

IV. Ámbito de Aplicación:

En el IES Privado

V. Requisitos:

- a. Para los alumnos del segundo al sexto periodo académico, deben cumplir con los siguientes requisitos:
- Llenado de ficha de matrícula establecida por el instituto.
 - Récord de Notas o Boletas de Notas
 - Certificado de estudios que acredite haber concluido el periodo académico o periodo académico anterior (en caso de traslados externos).
- b) Derecho de pago por concepto de Matrícula

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Consideraciones al Proceso de Matrícula

Para el proceso de matrícula se considera lo siguiente:

- a) Para matricularse, el estudiante debe haber sido admitido en el IES y acreditar la culminación de manera satisfactoria de la Educación Básica, mediante el certificado de estudios correspondiente y otros requisitos establecidos en el presente reglamento institucional.
- b) Tiene derecho a matricularse, como estudiantes regulares, las personas estudiantes que vienen por traslado y los que reservaron matrícula.
- c) La matrícula de los estudiantes se realizará por unidades didácticas.
- d) Los estudiantes podrán matricularse en unidades didácticas siempre que hayan aprobado aquellas que, en el Plan de Estudios respectivo, se consideran pre-requisito.
- e) El código de matrícula asignado al estudiante debe ser el número del Documento Nacional de Identidad (DNI) para nacionales y para extranjeros se considera el número de su carne de extranjería o pasaporte. Se requiere que este código sea único en toda la duración del programa de estudios.
- f) La ratificación de matrícula se realiza en cada periodo académico, siendo un requisito para mantener la condición de estudiante.
- g) El IES considera reserva de matrícula.

- h) Los ingresantes podrán reservar su matrícula hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- i) Los ingresantes que no se reincorporen en el plazo máximo determinado pierden el derecho de matrícula de dicho proceso.
- j) Los estudiantes podrán realizar la licencia de estudios hasta por un máximo de cuatro (04) periodos académicos.
En caso de existir una variación en los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- k) Los estudiantes pueden realizar la reincorporación antes del plazo de término de la licencia de estudios, para los casos que desean incorporarse después del plazo de término de la licencia de estudios se realizara una evaluación en base a los planes de estudio vigentes del programa de estudios, para el caso de la reserva de matrícula el estudiante podrá reincorporarse vencido el plazo de la reserva o dentro del plazo de ella, siempre que se haya matriculado en el periodo académico respectivo en que solicita la reserva de matrícula, de existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.

VIII. Proceso de Matricula

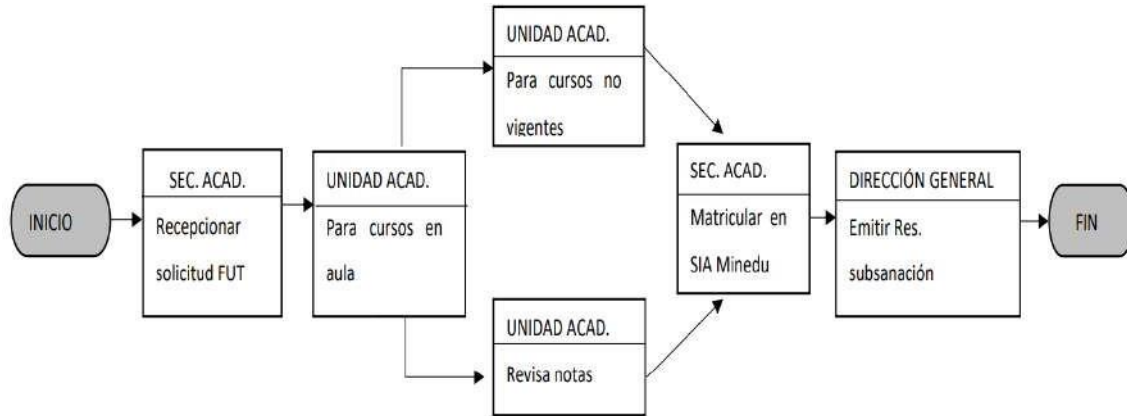
RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	COSTO	TIEMPO/DURACION
Secretaria Académica	Pago por derecho de Ratificación de matrícula	S/. 200.00	1 día
	Recabar Constancia de Ingreso		
	Recepción de expediente, verifica requisitos		
	Validación de ficha de matrícula		
	Entrega de constancia de matrícula		
	Consolidado y remisión de constancias y expedientes de matrícula al Área Académica		

IX. Costo:

- Ratificación de Matricula S/. 200.00

X. Tiempo del procedimiento: - 1 día (incluida cancelación).

7. EVALUACION SUSTITUTORIA



I. Definición.

La evaluación sustitutoria es una oportunidad opcional de evaluación a la que se somete el estudiante, en caso de no haber rendido uno de los exámenes, o desaprobado en el examen parcial o final de la unidad didáctica.

Procede para aquellos estudiantes que hayan desaprobado una o dos unidades didácticas con nota de 08 a 12.

Al final del periodo académico, el estudiante podrá rendir por cada unidad didáctica una evaluación adicional de carácter sustitutorio, salvo que el docente en su sílabo por la naturaleza del curso, señale lo contrario.

Características de la evaluación sustitutoria

- a) De acuerdo con las características de cada unidad didáctica, en cada sílabo se indica la pertinencia de una evaluación sustitutoria. La nota obtenida es inimpugnable y reemplaza, necesariamente a la nota de una Evaluación (Parcial o Final).
- b) Para poder rendir la evaluación sustitutoria se requiere estar habilitado en la unidad didáctica, realizar el pago por el derecho correspondiente y realizar la solicitud por el medio establecido y cumplir con alguna otra disposición que establezca el IES.
- c) El registro de la nota se realiza solamente si se cumplió con lo dispuesto en el inciso anterior, en las fechas establecidas. En caso un estudiante haya tomado la prueba sin haber realizado el pago que correspondía, la nota obtenida no podrá ser considerada, eximiendo el IES de cualquier reclamo posterior.
- d) En caso el estudiante no asista a rendir la evaluación sustitutoria de una unidad didáctica, se mantendrá sus notas iniciales u originales.
- e) El estudiante al momento de realizar su pago en tesorería deberá acercarse al Área de Coordinación para recabar el balotario para el examen de subsanación. Al momento de la evaluación sustitutoria el estudiante deberá de aprobar con nota 13. Aprobado la evaluación ya puede proceder a matricularse al siguiente periodo académico o tramitar los documentos necesarios si es que el estudiante es egresado.

II. Objetivo:

Mantener y mejorar los criterios de Evaluación del Aprendizaje de los estudiantes que aseguren el logro de las competencias establecidas en los programas de estudio.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Jefe del Área Académica
- Coordinadores de Áreas
- Docentes.

IV. Ámbito de Aplicación:

En el IES Privado

V. Requisitos:

- a) Solicitud de Trámite
- b) Derecho de pago.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Proceso de Evaluación Sustitutoria

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN SUSTITUTORIA			
RESPONSABLE	Descripción de actividades	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar FUT (solicitud) solicitando evaluación sustitutoria. 	Ingresar, enviar a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción del FUT • Registrar en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo. 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción del FUT (expediente). • Registrar en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo • Verificar cantidad de unidades didácticas desaprobadas • Elaborar informe 	Recepciona, Registra, verifica y elabora y envía a unidad académica.	

UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado. • Elabora informe 	Recepciona, evalúa, elabora y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Elabora RD. 	Recepciona y elabora	
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD. • Firma y sella RD 	Recepciona, firma, archiva y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD • Elabora actas chicas de evaluación. 	Recepciona, elabora y envía a coordinación académica	1 día
COORDINACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD y actas • Evaluación • Llena y firma actas 	Recepciona, llena y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Actas 		
DURACIÓN DEL PROCESO			5 días

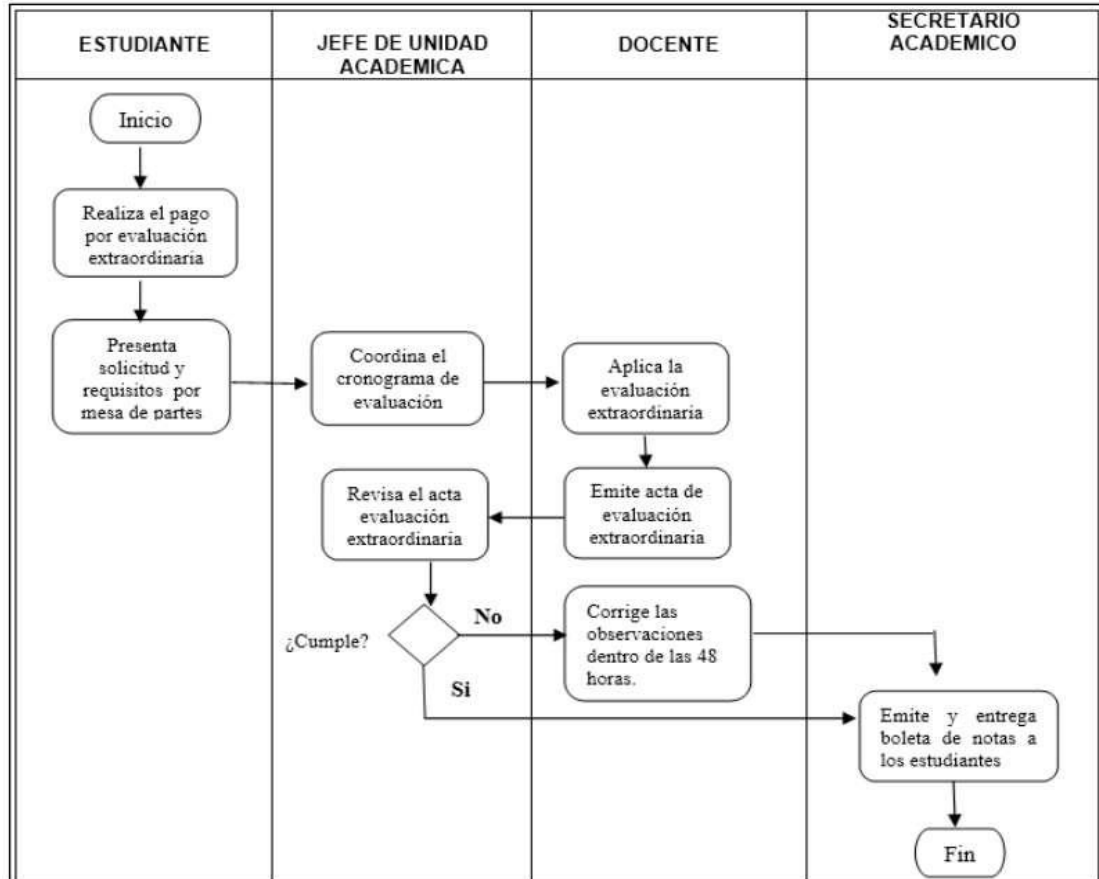
VIII. Costos:

- Evaluación Sustitutoria S/. 50.00

IX. Tiempo del procedimiento:

- 5 días hábiles

8. EVALUACION EXTRAORDINARIA



I. Definición.

La evaluación del aprendizaje es un proceso integral, permanente y sistemático, que permite la obtención de información, análisis y reflexión sobre la construcción de los aprendizajes del estudiante. Permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos de aprendizaje, así como en los elementos y contenidos del plan de estudios.

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 no haya transcurrido más de tres (03) años. Esta evaluación extraordinaria será registrada en un acta de evaluación extraordinaria.

II. Objetivo:

Mantener y mejorar los criterios de Evaluación del Aprendizaje de los estudiantes que aseguren el logro de las competencias establecidas en los programas de estudio.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Jefe del Área Académica

- Coordinadores de Áreas
- Docentes.

IV. Ámbito de Aplicación:

En el IES Privado

V. Requisitos:

- a) Solicitud de Trámite
- b) Derecho de pago.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Criterios básicos que orientan el proceso de evaluación

CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- a. Continua: Se realiza de manera permanente durante todo el proceso educativo, lo cual permite tomar decisiones de manera oportuna y precisa.
- b. Flexible: Permite a los docentes administrar la evaluación y seleccionar los instrumentos a utilizar, considerando las características de las unidades didácticas, las necesidades y características de los estudiantes, de su modelo educativo y el medio educativo.
- c. Integral: Valora de manera cuantitativa y cualitativa el logro de capacidades de los estudiantes a partir de sus desempeños, habilidades, conocimientos, destrezas motrices y el comportamiento actitudinal del estudiante en función de las competencias que debe lograr.
- d. Sistemática: Es planificada y por etapas, proporciona información sobre los distintos procesos y productos del aprendizaje de los estudiantes, la cual es registrada por el docente para el seguimiento del estudiante
- e. Criterial: Toma como referencia los requerimientos del sector productivo, el cual brinda la base de comparación para determinar el grado de adquisición o desarrollo de capacidades, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes.

EVALUACIÓN PARA EL LOGRO DE CAPACIDADES

La evaluación de los aprendizajes debe entenderse como parte del proceso de aprendizaje y que debe contribuir a mejorar el desempeño del estudiante. Debe ser continua y basada en criterios e indicadores que valoren el dominio de los saberes prácticos como los conocimientos teóricos. Orienta la labor del docente y del estudiante y permite tomar decisiones sobre los ajustes a realizar sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje

El instituto implementará 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 aprendizaje esperadas en la UD.

Las UD correspondientes a un módulo que no hayan sido aprobadas al final del periodo académico deberán volverse a llevar.

Se considera aprobado todo el módulo formativo siempre que se haya aprobado todas las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes, de acuerdo al programa de estudios.

El sistema de calificación empleará una escala vigesimal y la nota mínima aprobatoria es de trece (13) para las UD y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5 se considera a favor del estudiante.

El máximo de inasistencias no debe de superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las UD; esto debe de ser comunicado a los estudiantes al inicio de las sesiones de clases.

ESTRUCTURA DE LA EVALUACIÓN DE LOGRO DE CAPACIDAD

Las unidades didácticas pueden constar de una o más capacidades, dependiendo del número de horas: de dos a cuatro horas semanales una capacidad, de cinco a más horas semanales dos o más capacidades. El logro de cada capacidad se determina mediante los indicadores de logro. Cada indicador debe tener como mínimo dos instrumentos, y estos deben contener los aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales.

OBTENCIÓN DEL LOGRO DE LA CAPACIDAD

Para obtener el logro de la capacidad se promedian los instrumentos de cada indicador, luego se promedian los indicadores y finalmente las capacidades. Para el caso de las Experiencias formativas en condiciones reales de trabajo, se aplica la Directiva de prácticas correspondiente.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA

Se desarrolla bajo las acciones y condiciones siguientes:

- a) El docente en cualquier tipo de evaluación que realice, tendrá presente que la Rúbrica de Evaluación debe considerar criterios de tipo conceptual, procedimental y actitudinal, que constituyen un medio para lograr las capacidades de la unidad didáctica.
- b) El docente al analizar las unidades de competencia, debe definir las capacidades e indicadores de logro o de desempeño que integran la competencia, los cuales constituyen los indicadores de evaluación.
- c) El docente define el tipo de evaluación, las técnicas e instrumentos a utilizar para obtener información objetiva sobre el desarrollo y logro de competencia por el estudiante.
- d) El docente debe utilizar los instrumentos de evaluación que pueden ser la observación directa, simulación, estudio de caso, resolución de problemas, según la naturaleza de la competencia que se quiere lograr.

SISTEMA DE CALIFICACIÓN ACADÉMICA

- a. El INSTITUTO aplica un sistema de calificación vigesimal, la nota mínima aprobatoria es trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0,5 se considera una unidad a favor del estudiante.

VIII. Proceso de Evaluación Extraordinaria

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA			
RESPONSABLE	Descripción de actividades	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
EGRESADO	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa FUT (solicitud) solicitando evaluación extraordinaria. 	Ingresa, envía a mesa de partes	1 día
MESA DE PARTES	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción del FUT • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un número correlativo. 	Recepción, registra y envía a secretaria académica	
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción del FUT (expediente). • Registra en cuaderno de registro de expedientes, le asigna un numero correlativo • Verifica cantidad de unidades didácticas desaprobadas • Elabora informe 	Recepciona, Registra, verifica y elabora y envía a unidad académica.	
UNIDAD ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Evalúa de acuerdo a norma si procede lo solicitado. • Elabora informe 	Recepciona, evalúa, elabora y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona informe. • Elabora RD. 	Recepciona y elabora	
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD. • Firma y sella RD 	Recepciona, firma, archiva y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD • Elabora actas chicas de evaluación. 	Recepciona, elabora y envía a coordinación académica	1 día
COORDINACION ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona RD y actas • Evaluación • Llena y firma actas 	Recepciona, llena y envía a secretaria académica.	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> • Recepciona Actas 		
DURACIÓN DEL PROCESO			5 días

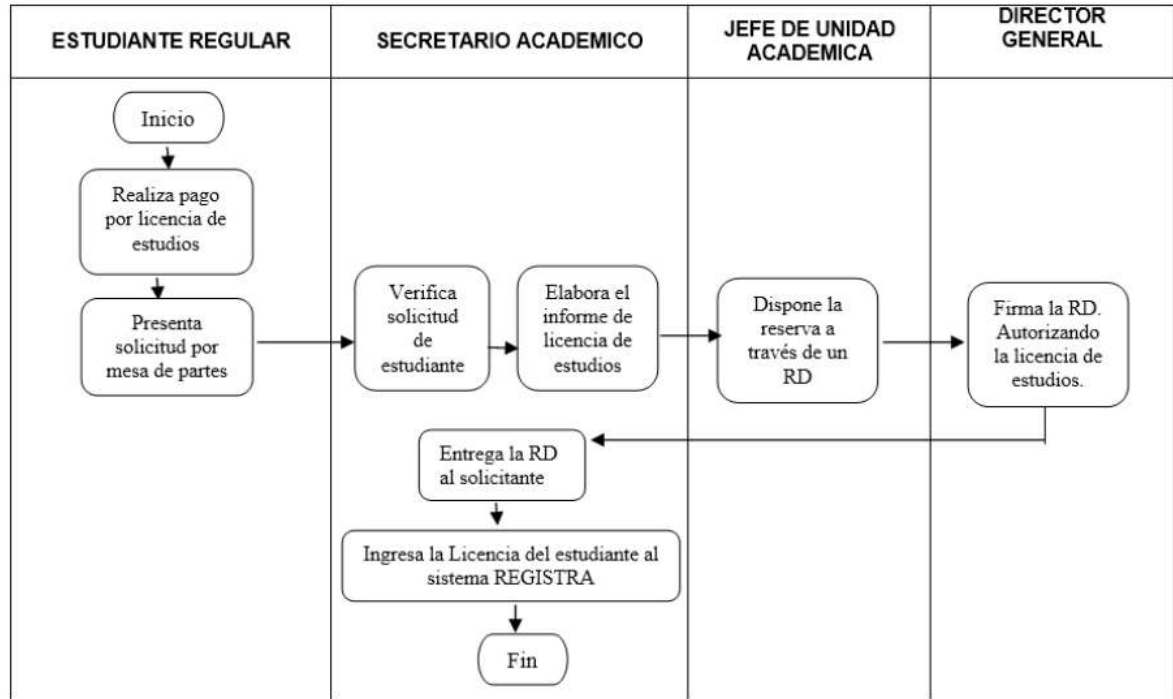
IX. Costos:

- Evaluación Extraordinario S/. 50.00

X. Tiempo del proceso:

- 5 días hábiles

9. LICENCIA DE ESTUDIOS



I. Definición.

El estudiante puede solicitar licencia de estudios una vez matriculado y por causas justificadas, el INSTITUTO otorga licencia a los estudiantes a su solicitud, por un periodo máximo de 02 años (cuatro periodos académicos), una vez concluido el plazo concedido y ante la imposibilidad de continuar su plan de estudios, deberá solicitar reserva de matrícula. Si al reingresar a la institución hay variación de los planes de estudio, se aplicaran los procesos de convalidación que corresponde y matricularse en las unidades didácticas faltantes de cada periodo académico.

II. Objetivo:

Facilitar y otorgar a los estudiantes que desean solicitar Licencia de Estudios por motivos justificados, permisos para ausentarse de la institución por razones personales estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Ámbito de Aplicación:

En el IES Privado

V. Disposiciones Generales

El estudiante solicitará licencia de estudios en los siguientes casos:

- a) Durante el primer mes de iniciado el periodo académico, el interesado que registró o no matrícula solicitará la respectiva licencia de estudios.
- b) De haber transcurrido el 30% del período para el periodo académico, por casos debidamente justificados (económico, salud, duelo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, trabajo, servicio militar) podrá el estudiante, solicitar Licencia de estudios en forma documentada, la que deberá contar con aprobación de la dirección.
- c) La licencia de estudios, no excederá de 02 años consecutivos o alternos.
- d) Si el estudiante no solicitó licencia de estudios, se le acumulará el tiempo de ausencia como permanencia en el instituto, la cual no excederá 02 años consecutivos o alternos.
- e) El INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, acepta la Licencias de Estudios del estudiante.

VI. Requisitos:

Para solicitar licencia de estudios, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director, exponiendo sus motivos que ameritan tal petición.

VII. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII. Procedimiento:

- a. El estudiante deberá dirigirse a las oficinas de la Secretaria Académica donde solicitara el trámite y presentará los documentos donde indique el motivo de la licencia.
- b. La Secretaria Académica evaluará el motivo realizando un acta de entrevista.
- c. Elaborará el documento remitiendo expediente para su ratificación a la Dirección y emisión de resolución
- d. Remite expediente a la secretaria académica y área académica
- e. Entrega de Resolución por Licencia de Estudios

IX. Proceso de Licencia de Estudios.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
Secretaria Académica	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva a la Dirección	
Dirección	Verifica el expediente del alumno y deriva a Secretaria Académica para su verificación y conformidad.	
Secretaria Académica	Verifica y aprueba conceder la licencia de estudios al estudiante	

Secretaría Académica	Elabora documento remitiendo expediente para ratificación a la Dirección y emisión de resolución	1 día
Dirección General	Verifica el informe emitido, firma y remite la Resolución Directoral de aprobación de licencia de estudios	
Secretaría Académica	Remite expediente a la secretaria académica y área académica	
Secretaría Académica	Entrega la Resolución Directoral de aprobación al interesado por Licencia de Estudios	
Secretaría Académica	Informa a los docentes la licencia de estudio del alumno	

X. Responsable del procedimiento:

- Secretaría académica.

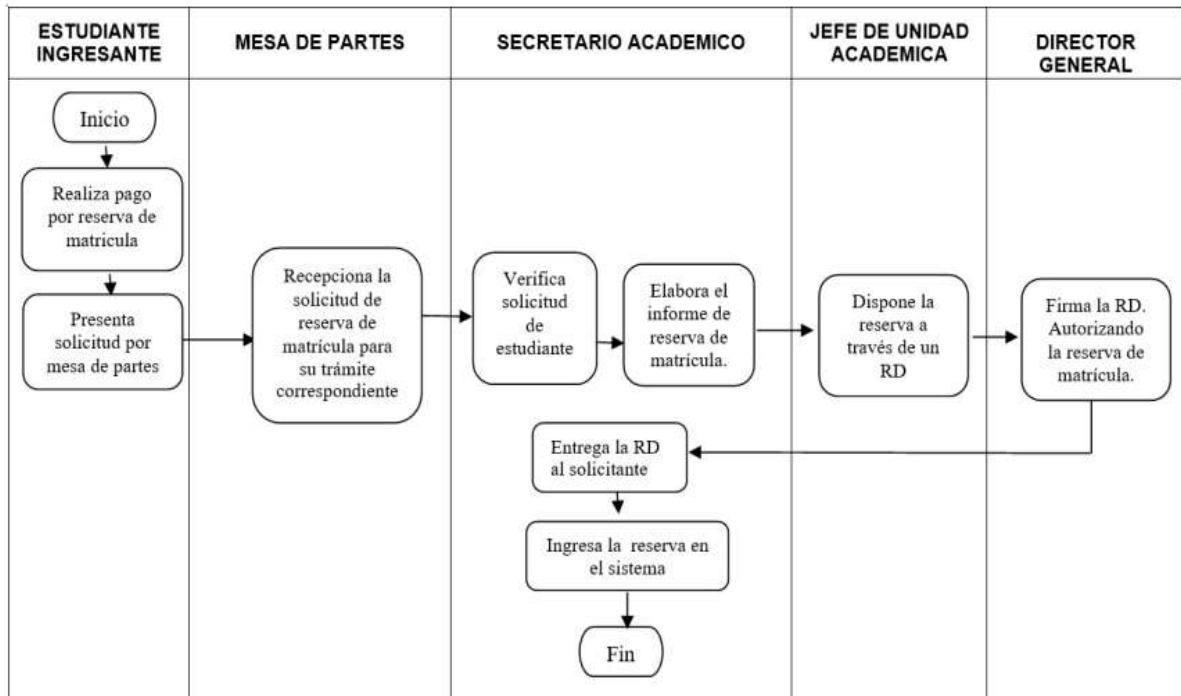
XI. Costo:

- Derecho de Pago: GRATUITO

XII. Tiempo del procedimiento:

- 1 día

10. RESERVA DE MATRICULA



I. Definición.

La reserva de matrícula formaliza que el estudiante deja de estudiar un periodo académico, a solicitud del ingresante o estudiante, según corresponda, pueden reservar la matrícula de estudios 30 días antes de iniciar el período académico, fuera de este plazo sólo procederá si el problema es de salud debidamente comprobado.

II. Objetivo:

Facilitar a los estudiantes que desean solicitar Reserva de Matrícula por motivos justificados, estableciendo las acciones necesarias para asegurar el correcto y eficiente proceso de matrícula.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Ámbito de Aplicación:

En el IES Privado

V. Disposiciones Generales

- La reserva de matrícula procede solo para los estudiantes que hayan ingresado y no pueden continuar sus estudios en el primer periodo académico

- El Instituto otorga reserva de matrícula a solicitud del estudiante, hasta por un periodo máximo de dos años (cuatro periodos académicos), siempre que se haya matriculado en el periodo académico respectivo en que solicita la reserva de matrícula; solicitada previamente por el estudiante después de los cuales podrán reingresar.
- En caso de existir una variación de los planes de estudio, se aplicarán los procesos de convalidación que corresponde y matricularse en las unidades didácticas faltantes de cada periodo académico.
- La Dirección General del INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, otorga reserva de matrícula, hasta por cuatro periodos académicos a los estudiantes y por causa debidamente justificadas, debiendo ser consecutivo. Concluida la reserva de matrícula, aquellos que no reingresan, incurren en abandono de estudios.

VI. Requisitos:

Para solicitar la Reserva de Matricula, el interesado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director, exponiendo sus motivos que ameritan tal petición.

VII. Procedimiento:

1. Recepcionar la solicitud de reserva de matrícula, verifica los requisitos y se deriva a la Dirección
2. Verifica el expediente del alumno y deriva a Secretaria Académica para su verificación y conformidad.
3. Verifica y aprueba conceder la Reserva de matrícula al estudiante
4. Elabora documento remitiendo expediente para ratificación a la Dirección y emisión de resolución
5. Verifica el informe emitido, firma y remite la Resolución Directoral de aprobación de Reserva de Matricula
6. Remite expediente a la secretaria académica y área académica
7. Entrega la Resolución Directoral de aprobación al interesado por Reserva de Matricula

VIII. Modalidad de Pago:

- Los derechos por el presente procedimiento son GRATUITOS.

IX. Proceso de Reserva de Matricula

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
Secretaria Académica	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva a la Dirección	
Dirección	Verifica el expediente del alumno y deriva a Secretaria Académica para su verificación y conformidad.	

Secretaria Académica	Verifica y aprueba conceder reserva de matrícula al estudiante	1 día
Secretaria Académica	Elabora documento remitiendo expediente para ratificación a la Dirección y emisión de resolución	
Secretaria Académica	Remite expediente a la secretaria académica y área académica	
Secretaria Académica	Entrega de Resolución por Reserva de Matrícula	

X. Responsable del procedimiento:

- Secretaría académica.

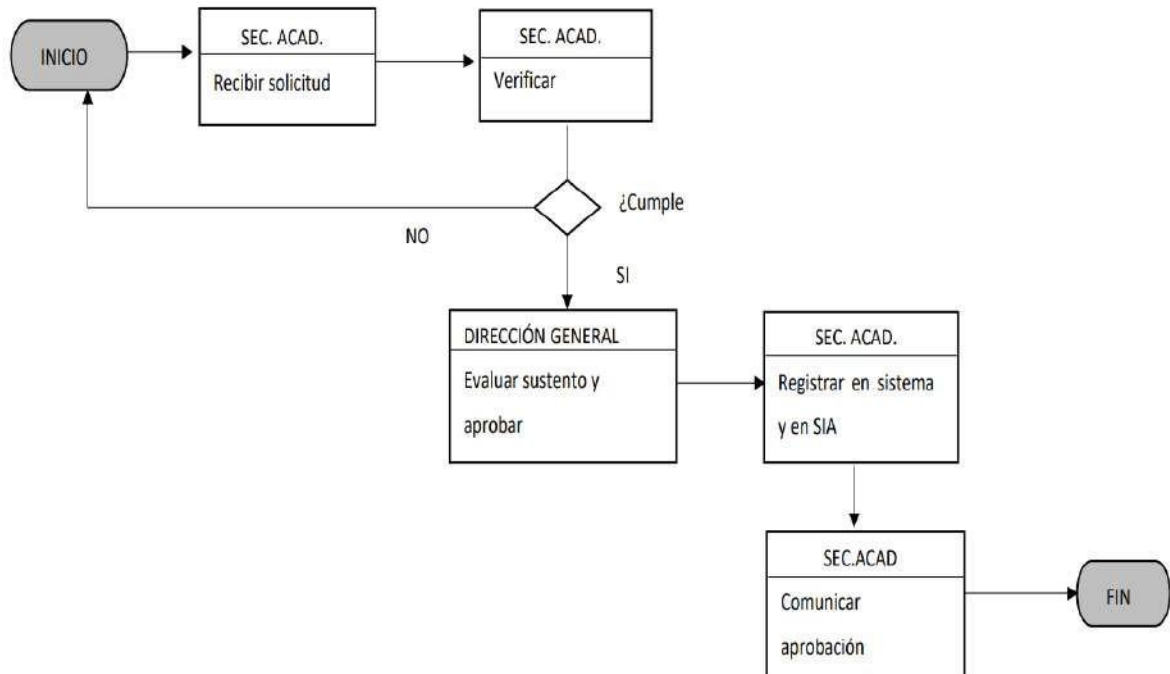
XI. Costo:

- Derecho de Pago: GRATUITO

XII. Tiempo del procedimiento:

- 1 día hábil.

11. REINCORPORACION



I. Definición.

La reincorporación es un proceso por el cual el ingresante o estudiante retorna a la IES una vez concluido su plazo de reserva de matrícula o licencia de estudios.

El ingresante o estudiante puede solicitar su reincorporación antes del plazo de término de la reserva o licencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.

II. Objetivo:

Tramitar los procesos de Reincorporación de los estudiantes con licencia de estudios o reserva de matrícula a los programas de estudios para que continúen con sus estudios.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica

IV. Ámbito de Aplicación:

- En el IES Privado

V. Requisitos:

Es requisito para la reincorporación presentar:

- Solicitud dirigida al IES dentro del plazo establecido.
- Derecho de pago
- Encontrarse al día en sus pagos de pensiones

VI Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Inicio:

- Se considera abandono de estudios cuando el estudiante deja de asistir injustificadamente durante (20) días hábiles consecutivos y no solicita licencia de estudios

VIII Disposiciones Generales

- Los estudiantes que disponen de reserva de matrícula y licencia de estudios, y soliciten reincorporación pueden matricularse en el periodo académico correspondiente del programa de estudios.
- Si el periodo de reserva o licencia finaliza sin que el estudiante se haya reincorporado o solicitado una ampliación, la que no debe exceder del plazo previsto en el presente Reglamento, el estudiante debe volver a postular a través del proceso de admisión.
- De existir alguna variación en los planes de estudios, una vez que el estudiante se reincorpore, se le aplican los procesos de convalidación que correspondan. La reincorporación está sujeta a la existencia del programa de estudios y a la existencia de vacante.
- Es requisito para la reincorporación presentar solicitud dirigida al IES dentro del plazo establecido, según corresponda.
- La reincorporación se solicita antes de iniciado el plazo para el proceso de matrícula

IX. Procedimiento

- El estudiante debe acercarse a oficinas de coordinación académica con su solicitud de reserva de matrícula.
- El interesado presenta en secretaria académica una solicitud de reincorporación.
- La secretaria académica indicará que se acerque a caja para pagar por dicho trámite.
- Una vez hecho eso, llenar su solicitud y presentar en Secretaria Académica, el cual le dirá que se acerque a coordinación académica para que pueda matricularse.

X. Responsable del procedimiento:

- Secretaría académica.
- Dirección

XI. Tiempo del procedimiento:

- 1 día hábil.

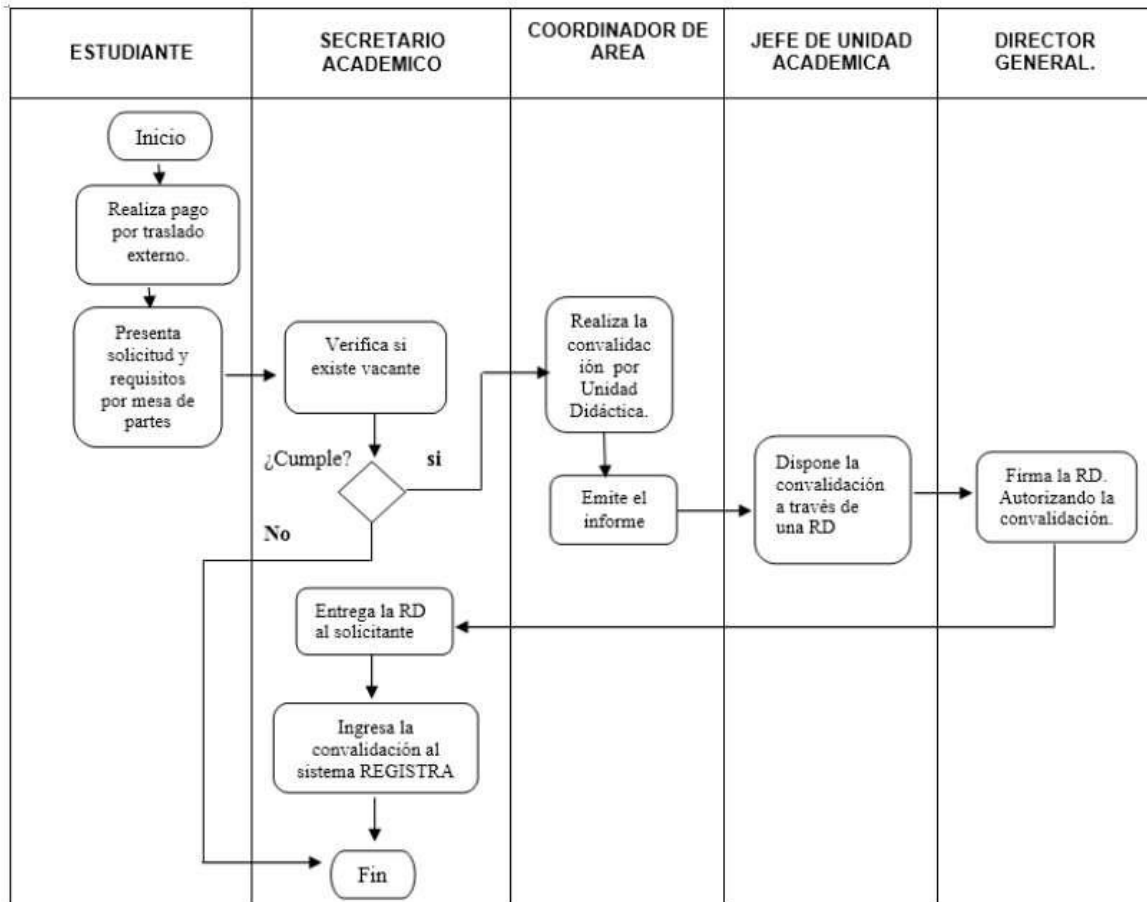
XII. Proceso de Licencia de Estudios.

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
Coordinador Académico	El estudiante debe acercarse a oficinas de coordinación académica con su solicitud de reserva de matrícula.	1 día
Secretaria Académica	El interesado presenta en secretaria académica una solicitud de reincorporación.	
Secretaria Académica	La secretaria académica indicará que se acerque a caja para pagar por dicho trámite.	
Secretaria de Caja	Realizar el pago por derecho de reincorporación de estudios.	
Coordinador Académico	Presentarse en coordinación académica para que pueda matricularse adjuntando copia de la solicitud de reincorporación.	

XIII. Costo:

- Derecho de Pago: S/. 25.00

12. TRASLADOS INTERNOS



I. Definición.

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico respectivo, el cambio a otra carrera en el mismo IES o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

II. Objetivo:

Gestionar y registrar el cambio de un alumno de un programa de estudios a otro programa de estudios.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Ámbito de Aplicación:

En el IES Privado

V. Requisitos:

Son requisitos para realizar traslados internos los siguientes

- a. Presentar solicitud dirigida a la Dirección General del INSTITUTO
- b. Derecho de Pago.

El INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, acepta traslado interno y la matrícula del estudiante.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Disposiciones Generales

- La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico y deberá estar sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

VIII. Procedimiento

- El interesado presenta en secretaria de la Dirección General una solicitud en formato único solicitando la vacante.
- La secretaria deriva el expediente a la Secretaria Académica.
- La Secretaría Académica deriva el expediente al Coordinador Académico
- El coordinador del Área Académica del Instituto evaluará los documentos presentados por el estudiante y emitirá un informe técnico a la dirección sobre la disponibilidad de vacante.
- Si el informe del coordinador del Área Académica confirma la existencia de vacante, se emitirá una constancia de vacante firmada por el director a favor del interesado, previo pago de los derechos por constancia.

IX. Responsable del procedimiento:

- Secretaría académica.
- Dirección

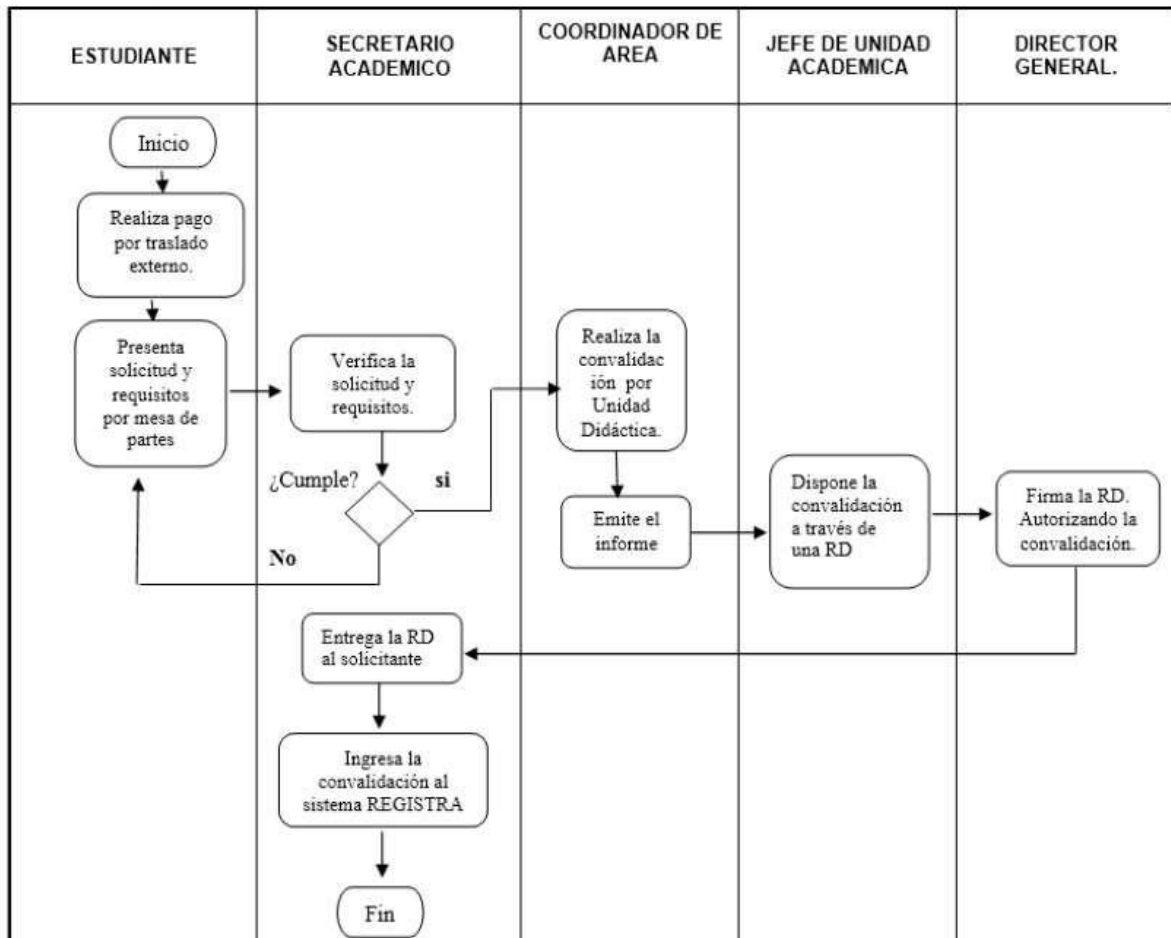
X. Costo:

- Derecho de Pago: S/. 50.00

XI. Tiempo del procedimiento:

- 3 días hábiles.

13. TRASLADOS EXTERNOS



I. Definición.

El traslado es el proceso mediante el cual los estudiantes que se encuentran matriculados en una carrera o programa de estudios de un IES solicitan, siempre que hayan culminado por lo menos el primer período académico respectivo, el cambio a otra carrera en el mismo IES o a otra institución educativa. La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.

El traslado externo, es una oportunidad que tiene derecho un estudiante de otra Institución Educativa Superior de igual o mayor rango académico a nivel nacional, para poder continuar sus estudios en el INSTITUTO, proceso que se efectuara siempre cuando exista vacantes disponibles para la carrera solicitada, de acuerdo a las normas emitidas al respecto por el Ministerio de Educación

II. Objetivo:

Dar las facilidades al estudiante a realizar su traslado externo de otra Institución Educativa Superior de igual o mayor rango académico a nivel nacional para poder continuar sus estudios.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaría Académica
- Dirección

IV. Ámbito de Aplicación:

En el IES Privado

V. Requisitos:

Son requisitos para realizar traslados externos los siguientes

- a. Solicitud dirigida al IES al cual solicita el traslado.
- b. Certificado de estudios del IES de procedencia.
- c. Sílabos
- d. Derecho de pago
- e. Ficha de matrícula.
- f. Copia de D.N.I.

El INSTITUTO, mediante Resolución Directoral, acepta traslado externo y la matrícula del estudiante.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Disposiciones Generales

- La solicitud de traslado debe realizarse antes de culminado el proceso de matrícula correspondiente.
- El estudiante debe haber culminado por lo menos el primer periodo académico y deberá estar sujeto a la existencia de vacantes disponibles.

VIII. Procedimiento

- El interesado presenta en secretaria de la Dirección General una solicitud en formato único solicitando la vacante.
- La secretaria deriva el expediente a la Secretaría Académica.
- La Secretaría Académica deriva el expediente al Coordinador Académico
- El coordinador del Área Académica del Instituto evaluará los documentos presentados por el estudiante y emitirá un informe técnico a la dirección sobre la disponibilidad de vacante.
- Si el informe del coordinador del Área Académica confirma la existencia de vacante, se emitirá una constancia de vacante firmada por el director a favor del interesado, previo pago de los derechos por constancia.

XI. Responsable del procedimiento:

- Secretaría académica.
- Dirección

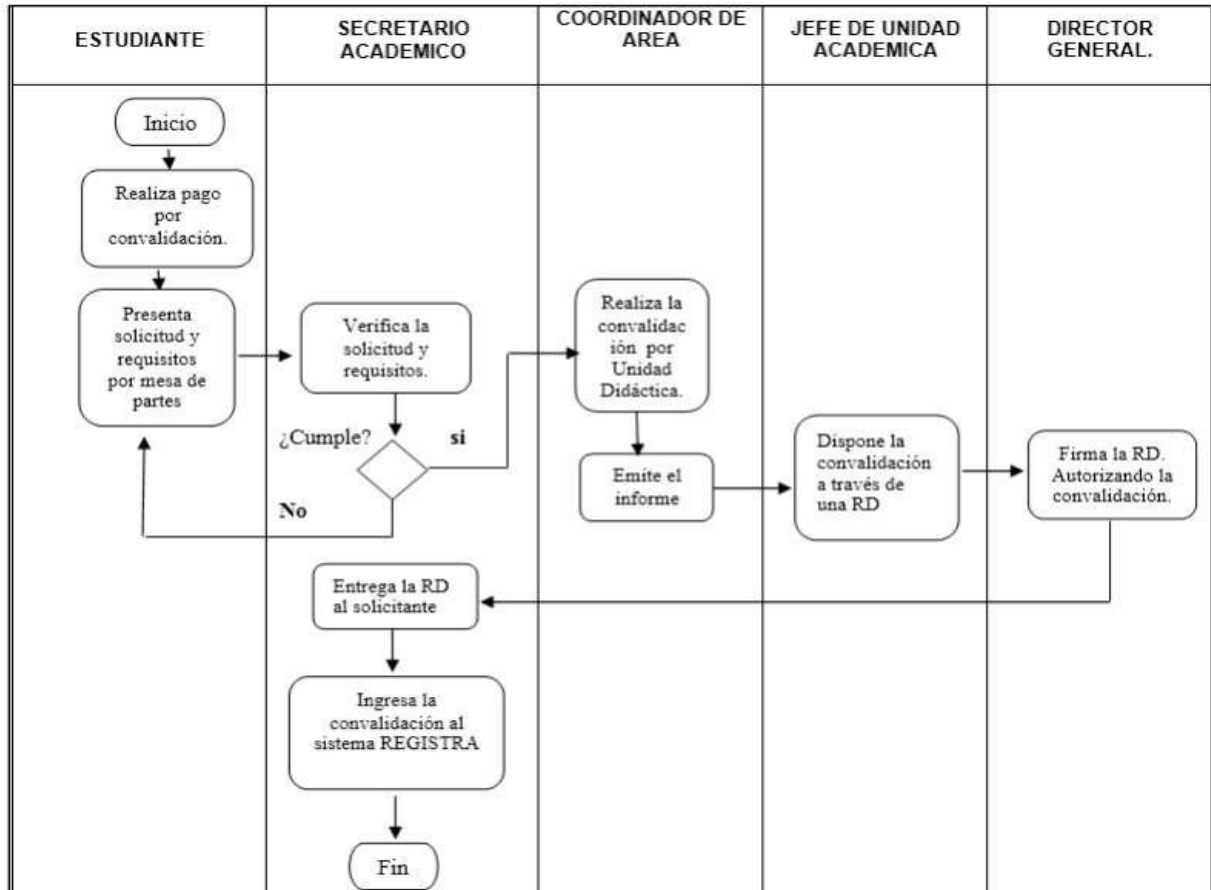
XII. Costo:

- Derecho de Pago: S/. 50.00

XIII. Tiempo del procedimiento:

- 3 días hábiles.

14. CONVALIDACION DE ESTUDIOS ENTRE PLANES DE ESTUDIO



I. Definición.

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.

II. Objetivo:

Facilitar al estudiante convalidar u obtener equivalencias de las unidades didácticas que han sido aprobados y que serán de beneficio para efecto del traslado externo o interno en el instituto.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. **Ámbito de Aplicación:**

- En el IES Privado

V. **Inicio:**

A la entrega de la documentación respectiva para el inicio del trámite.

VI. **Requisitos:**

Los requisitos para solicitar convalidaciones de estudio son los siguientes:

- a. Solicitud dirigida al IES o al EES antes de iniciado el proceso de matrícula.
- b. Certificado de estudios que acredite la aprobación de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.
- c. Sílabos de los cursos, unidades didácticas o asignaturas a convalidar, según corresponda.

VII. **Tipos y/o modalidad de Convalidación:**

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

A.1. **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.

A.2. **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.

A.3. **Con la Educación Secundaria bajo convenio con un IES.** Estudiantes que en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y un IES licenciado desarrollen cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

Los cursos o módulos desarrollados por instituciones de Educación Secundaria mediante convenios con IES, pueden ser convalidados o reconocidos por estos últimos, de acuerdo con los lineamientos académicos generales establecidos por el Minedu.

VIII. **Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:**

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

- 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 deberá realizar 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 asignara el creditaje de acuerdo al plan de estudios de la institución donde continuara los estudios.
- Las convalidaciones deben ser registradas por la institución la cual emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria

IX. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

X. Procedimiento

- a. El alumno presentará su solicitud en la mesa de partes de la secretaria solicitando la convalidación o equivalencia respectiva.
- b. La secretaria recibe la solicitud y dispone la tramitación del expediente al jefe del Área Académica respectiva.
- c. El jefe del Área Académica recibe el expediente y solicita al profesor de la asignatura (s) efectuar la convalidación.
- d. El profesor debe tener presente que el contenido del Sílabos de la unidad didáctica por convalidar debe contar con un porcentaje de similitud no menor del 80% con el syllabus de la unidad didáctica a convalidar y luego anexará un informe por duplicado. Iguales criterios se toman para determinar las equivalencias.
- e. El Jefe del Área Académica remite informe a la Secretaria Académica.
- f. La secretaria Académica elevará el expediente al director para su evaluación, dictamen y para la emisión de la Resolución.
- g. La Dirección recibe el expediente y emite la resolución de convalidación.
- h. La resolución es entregada al alumno en señal de haber convalidado las unidades didácticas y finaliza el procedimiento.

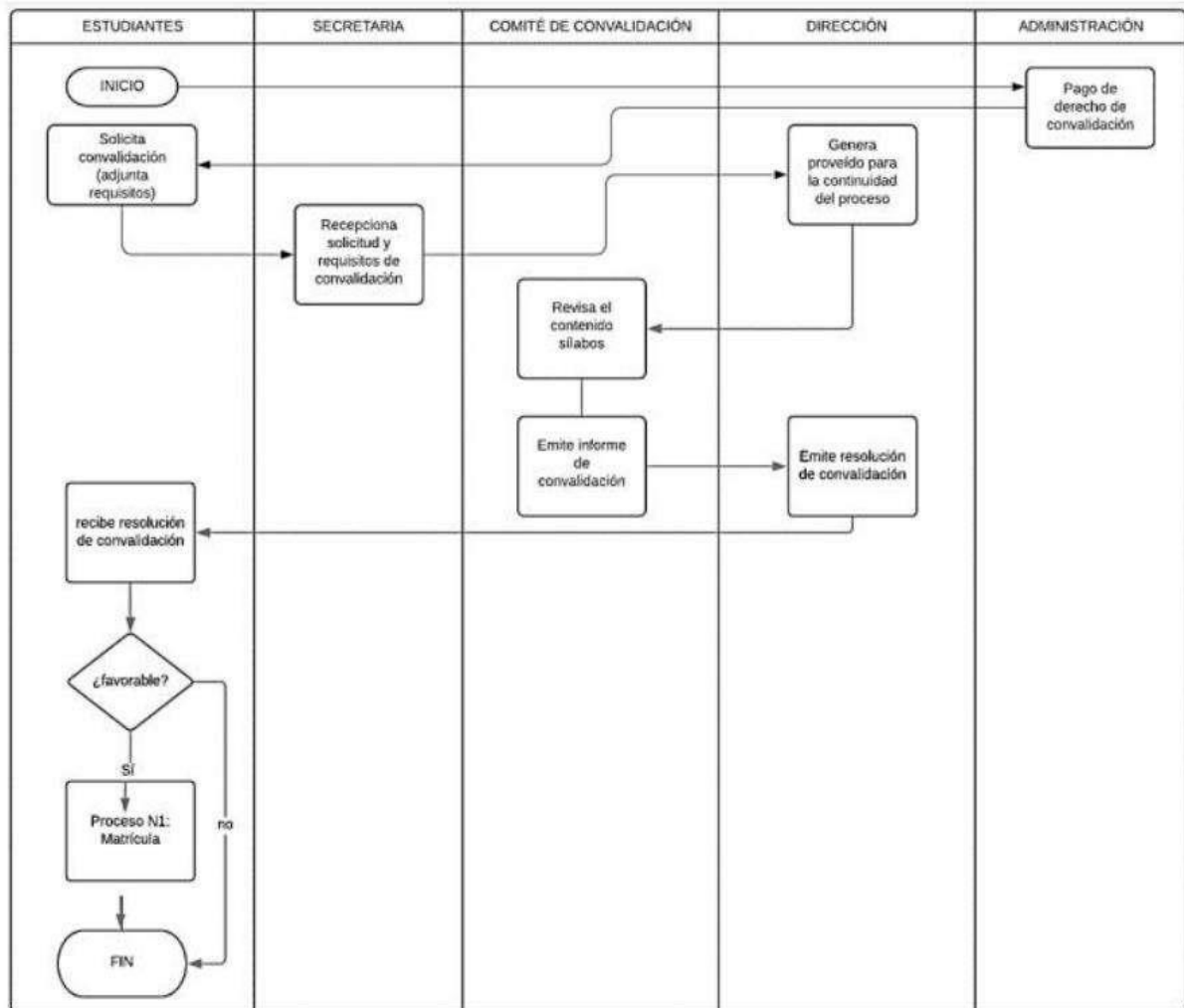
XI. Responsable del procedimiento:

- Secretaría académica.
- Dirección

XII. Tiempo del procedimiento: 5 días hábiles.

XIII. Costo: Derecho de Pago por Convalidación: S/. 25.00

15. CONVALIDACION DE ESTUDIOS POR UNIDADES DE COMPETENCIA



I. Definición.

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.

II. Objetivo:

Facilitar al estudiante convalidar u obtener equivalencias de las unidades didácticas que han sido aprobados y que serán de beneficio para efecto del traslado externo o interno en el instituto.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Ámbito de Aplicación:

- En el IES Privado

V. Inicio:

A la entrega de la documentación respectiva para el inicio del trámite.

VI. Requisitos:

Los requisitos para solicitar convalidaciones de estudio son los siguientes:

a. Por Certificación de competencias laborales:

Los requisitos son:

- Solicitud dirigida al director.
- Certificado de competencia Laboral vigente otorgado por Institución autorizada, el mismo que deberá ser afín al plan de estudios correspondiente.
- Recibo de pago por derecho de convalidación.

b. Por Certificación modular:

Los requisitos son:

- Solicitud dirigida al director.
- Certificado Modular
- Recibo de pago por derecho de convalidación.

VII. Tipos y/o modalidad de Convalidación:

La convalidación se puede realizar bajo diferentes modalidades:

A) Convalidación por unidades de competencia. Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- A.1. **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.
- A.2. **Certificación Modular.** Se convalida la unidad de competencia o unidades de competencia, de ser el caso, descritas en el certificado modular, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el programa de estudios

asociado al certificado modular como a la unidad de competencia a convalidar, debe estar autorizado o licenciado.

VIII. Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

El proceso de convalidación se realiza de acuerdo a las siguientes consideraciones mínimas:

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 la 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 asociados 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 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 donde continuara los estudios.
- Las convalidaciones deben ser registradas por la institución la cual emitirá una Resolución Directoral consignando como mínimo los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente. Asimismo, se debe consignar la ruta formativa complementaria.

IX. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

X. Procedimiento

- El alumno presentará su solicitud en la mesa de partes de la secretaria solicitando la convalidación o equivalencia respectiva.
- La secretaria recibe la solicitud y dispone la tramitación del expediente al jefe del Área Académica respectiva.
- El jefe del Área Académica recibe el expediente y solicita al profesor de la asignatura (s) efectuar la convalidación.
- El profesor debe tener presente que el contenido del Sílabos de la unidad didáctica por convalidar debe contar con un porcentaje de similitud no menor

del 80% con el syllabus de la unidad didáctica a convalidar y luego anexará un informe por duplicado. Iguales criterios se toman para determinar las equivalencias.

- El Jefe del Área Académica remite informe a la Secretaria Académica.
- La secretaria Académica elevará el expediente al director para su evaluación, dictamen y para la emisión de la Resolución.
- La Dirección recibe el expediente y emite la resolución de convalidación.
- La resolución es entregada al alumno en señal de haber convalidado las unidades didácticas y finaliza el procedimiento.

XI. Responsable del procedimiento:

- Secretaría académica.
- Dirección

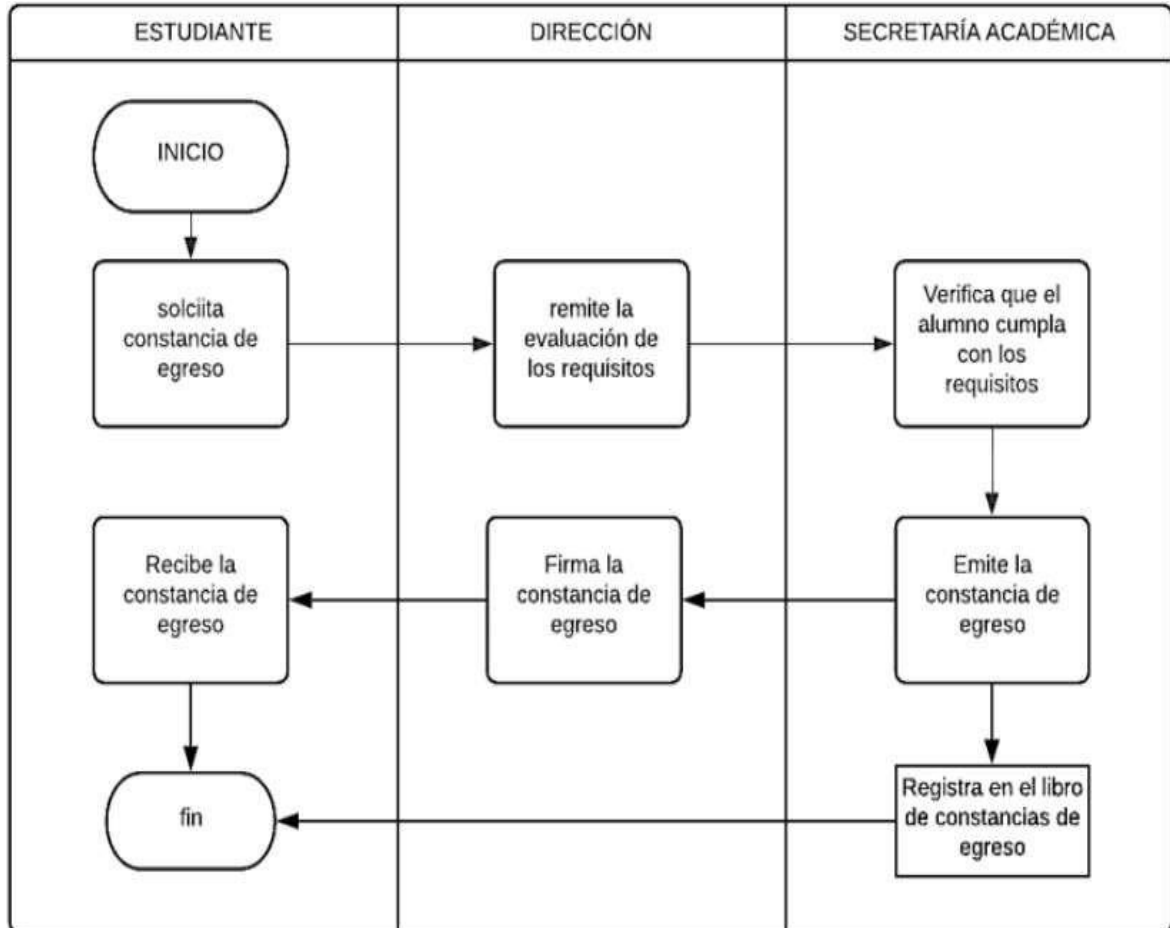
XII. Tiempo del procedimiento:

- 5 días hábiles.

XIII. Costo:

Derecho de Pago por Convalidación:S/ 25.00

16. CONSTANCIA DE ESTUDIOS



I. Definición.

Procedimiento por el cual se obtiene un documento formal que acredite la participación estudiantil del alumno en un programa de estudios y en las diferentes unidades didácticas de un determinado periodo académico.

II. Objetivo:

Otorgar una constancia de estudios al estudiante que acredite el periodo académico que viene cursando.

Precisar las acciones necesarias para llevar a cabo una adecuada y eficiente atención de la constancia de estudios.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Ámbito de Aplicación:

- En el IES Privado

V. Requisitos:

Los requisitos para solicitar convalidaciones de estudio son los siguientes:

- b. Solicitud dirigida al IES.
- c. Dos fotografías tamaño pasaporte, en los casos que lo amerite.
- d. Recibo de pago

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Etapas del procedimiento

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	TIEMPO/DURACION
Secretaría Académica	Recepciona el expediente, verifica los requisitos y se deriva a la Dirección	2 días
Dirección	Verifica el expediente del alumno y deriva a la Secretaría Académica para su informe	
Secretaría Académica	Verifica e informa a la Dirección	
Dirección	Otorga Vº Bº para elaboración de constancia	
Secretaría Académica	Elabora constancia y deriva a Dirección para la firma	
Dirección	Firma la constancia y deriva a secretaria para su trámite	
Secretaría Académica	Entrega la constancia al estudiante	

VIII. Responsable del procedimiento:

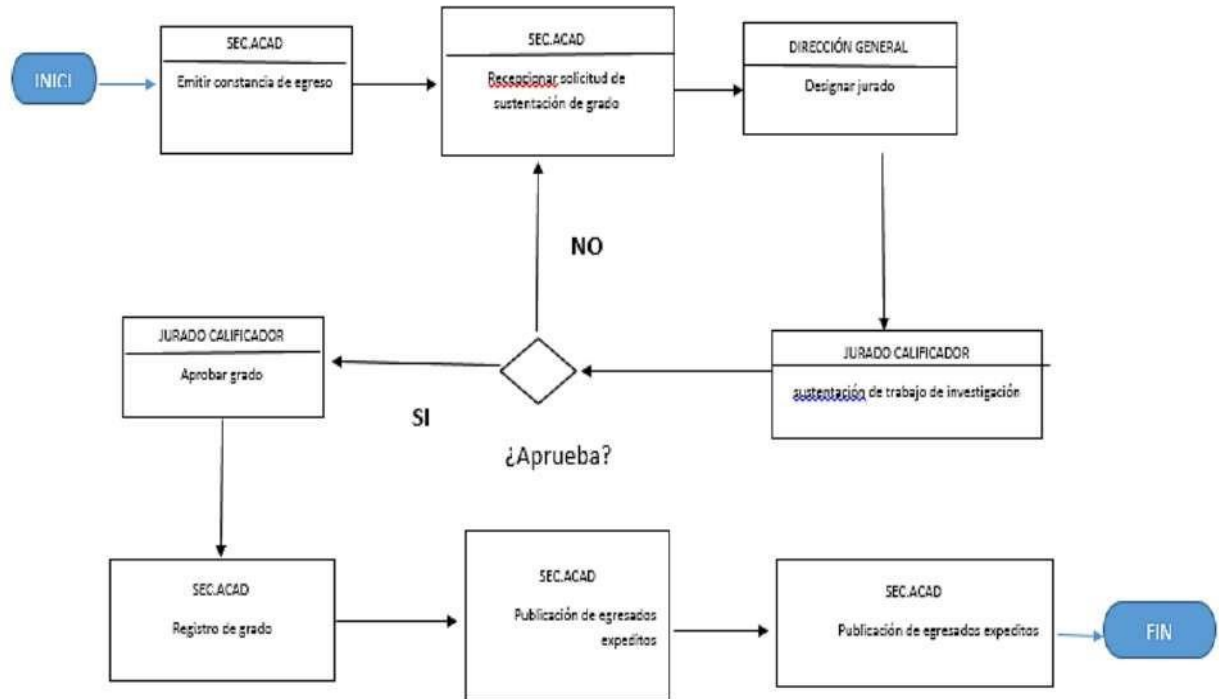
- Secretaría académica.
- Dirección

IX. Tiempo del procedimiento: 2 días hábiles

XIII. Costo:

- e. Derecho de pago: S/. 50.00

17. GRADO DE BACHILLER TECNICO



I. Definición.

El grado académico de bachiller técnico, es otorgado por el IES y 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.

II. Objetivo:

Entregar el grado académico de Bachiller Técnico a un alumno que ha cumplido con los requisitos establecidos de un plan de estudios o programa de estudios.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Ámbito de Aplicación:

- En el IES Privado

V. Requisitos:

Los requisitos para solicitar el grado de bachiller son los siguientes:

- Aprobación de un programa de estudios con un mínimo de ciento veinte créditos, el cual deberá ser acreditado con el Certificado de Estudios de nivel superior del I al VI periodo académico.
- El conocimiento de un idioma extranjero o de una lengua originaria, el cual deberá ser acreditado con un Certificado del idioma extranjero o lengua nativa emitidos por los Centros de Idiomas Autorizados o en su caso por el IES a través de un proceso de evaluación previamente establecido.
- En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por el instituto.
- Solicitud dirigida al IES
- Constancia de egresado.
- Pago de derechos en caja.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Procedimiento

- Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al Director General del Instituto, con un documento adjunto que acredite el conocimiento del idioma inglés o lengua originaria.
- El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- El Instituto reporta al MINEDU el Registro de grado de Bachiller Técnico de acuerdo a lo establecido al Reglamento Institucional (RI) de la institución.
- El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante, de conformidad con el del Reglamento Institucional (RI) de la institución.

VIII. Proceso de obtención del Grado de Bachiller Técnico

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
- Secretaria Académica - Dirección General	- Los egresados presentan una solicitud de obtención del grado de bachiller técnico al director general del Instituto, con un documento adjunto que acredite el	- Certificado de Estudios de nivel superior del I al VI periodo académico. - Certificado del idioma extranjero o lengua nativa emitidos por los Centros de Idiomas Autorizados.		

	<p>conocimiento del idioma inglés o lengua originaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Instituto evalúa la solicitud y verifica las notas de toda la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos. - El Instituto reporta al MINEDU el Registro de grado de Bachiller Técnico de acuerdo a lo establecido al Reglamento Institucional (RI) de la institución. - El Instituto registra el grado de bachiller técnico y lo entrega al estudiante, de conformidad con el del Reglamento Institucional (RI) de la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> - En caso, que el egresado solicite la obtención del grado de bachiller técnico en una institución licenciada, distinta a la que realizó el programa de estudio, deberá pasar por un proceso de convalidación con un programa de estudios similar debidamente licenciado, cumpliendo con los requisitos establecidos en la presente norma y aquellos establecidos por el instituto. - Solicitud dirigida al IES - Constancia de egresado. - Pago de derechos en caja. 	S/. 500.00	30 DÍAS HABLES
--	---	--	------------	----------------

IX. Responsable del procedimiento:

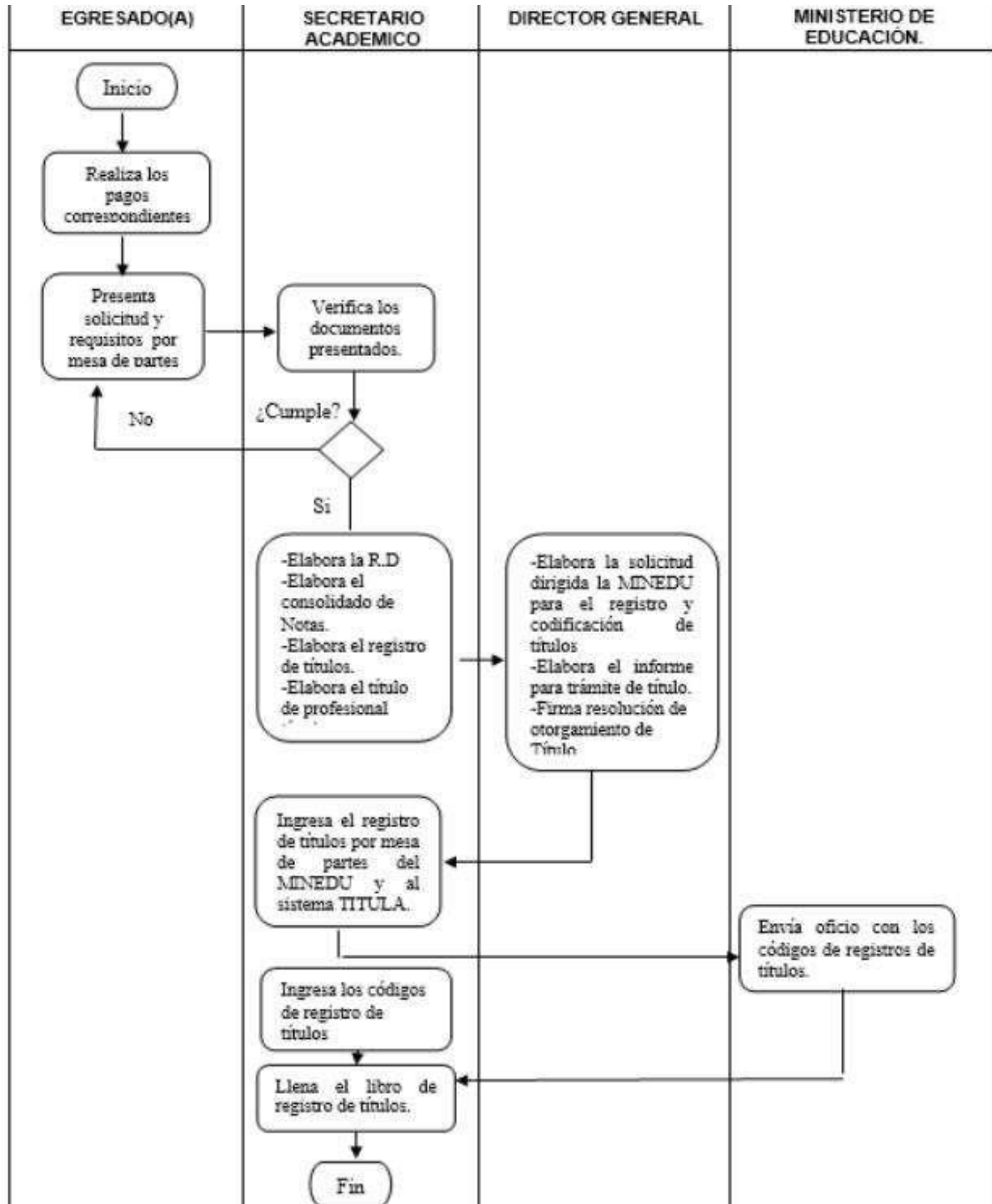
- Secretaría académica.
- Dirección

X. Costo: S/. 500.00

XI. Tiempo del procedimiento:

- 30 días hábiles.

18. TITULO PROFESIONAL TECNICO



I. Definición.

La titulación es el proceso que permite la emisión del título profesional técnico.

II. Objetivo:

Entregar el Título Profesional Técnico a un alumno que ha cumplido con los requisitos establecidos en un programa de estudios y su centro de estudios.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Ámbito de Aplicación:

- En el IES Privado

V. Requisitos:

El Título de Profesional Técnico, se otorga a solicitud del egresado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Certificado de Estudios de nivel superior del I al VI periodo académico que acredita la culminación satisfactoria del programa de estudios de nivel formativo profesional técnico.
- Grado Académico de BACHILLER TECNICO que acredita haber culminado satisfactoriamente el programa de estudios.
- Acta de haber aprobado el trabajo de aplicación profesional.
- Acta de haber aprobado el examen de suficiencia profesional.

El egresado para ser declarado expedito deberá presentar los siguientes documentos

- Solicitud dirigida al Instituto
- Copia del DNI
- Seis Fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco en papel mate
- Copia del grado de Bachiller Técnico
- Constancia de no tener deuda de pago con el instituto.
- Derecho de Pago.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Etapas del procedimiento

- El Bachiller Técnico presenta una solicitud de obtención del título Profesional Técnico.

- El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional y planifica la evaluación.
- El interesado sustenta un trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- El Instituto reporta al MINEDU, el registro del título de profesional técnico de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Institucional (RI) de la institución.
- El Instituto registra el título y lo entrega al estudiante, de conformidad con el Reglamento Institucional (RI) del instituto.
- El plazo de entrega es de 30 días hábiles una vez presentado el grupo de titulación al MINEDU.

VIII. Proceso de Titulación

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO EXPEDICIÓN DE TITULO			
RESPONSABLE	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	REGISTRO O ACTIVIDAD GENERAL	DURACION
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepción a Solicitud Adjuntando los requisitos. 	Registra, solicitud con Nro. de expediente y envía a secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepción a Expediente Verifica que el egresado haya aprobado el examen suficiencia académica se idioma extranjero y Trabaja de Aplicación Profesional Elabora resolución directoral 	Recepciona, verifica, elabora resolución y envía a Dirección General.	1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Firma y archiva Resolución Directoral. 	Registra, y envía a Secretaria académica	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona Resolución, adjunta al expediente de titulación y archiva. Genera y registra cogido de titulación institucional Agrega a registro de títulos Imprime título Escanea titulo Registra libro de títulos Archiva para enviar a Minedu Firma registro de títulos 	Registra. Genera, agrega, llena, escanea, firma. Archiva y Envía registro de títulos a dirección General.	3 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Eleva registro de título a Minedu 		1 día
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Eleva documentación de titulación al MINEDU 		1 día
MINEDU	<ul style="list-style-type: none"> Genera código y envía oficio a Instituto 	Genera y envía	20 días
DIRECCION GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Recepción oficio Registra oficio 	Recepciona y registra	1 día
SECRETARIA ACADEMICA	<ul style="list-style-type: none"> Recepciona oficio ingresa código al título. Ingresa código a libro de registre de títulos. Entrega título. 	Recepciona, Ingresa y entrega	1 día
DURACION DEL PROCESO 30 DIAS HABILES			

VIII. Responsable del procedimiento:

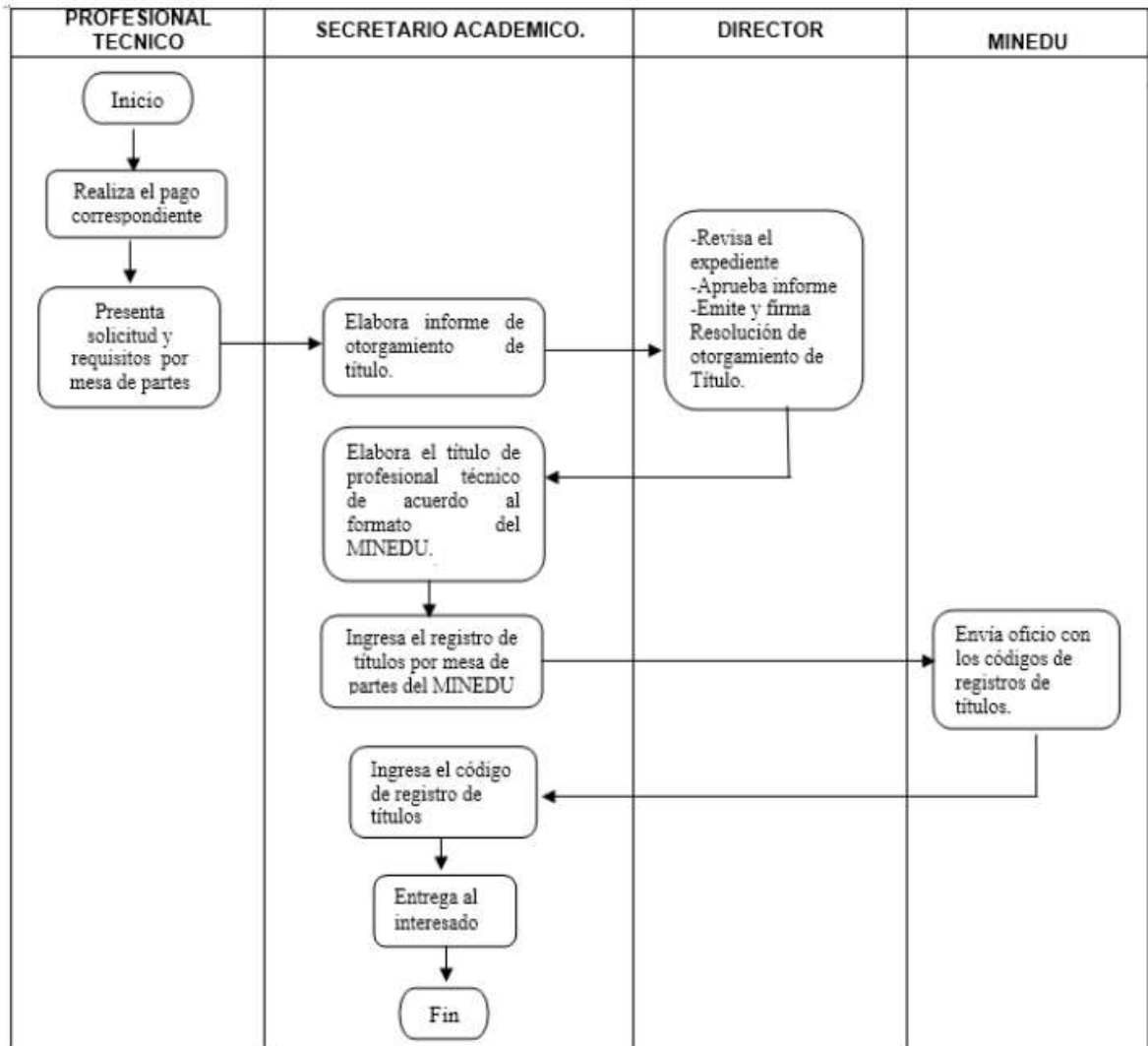
- Secretaría académica.
- Dirección

IX. Costo: S/. 1500.00

X. Tiempo del procedimiento:

- 30 días hábiles.

19. DUPLICADO DEL GRADO DE BACHILLER TECNICO



I. Definición.

El duplicado del grado académico de bachiller técnico es otorgado por el IES

II. Objetivo:

Entregar el duplicado del grado académico de Bachiller Técnico a un alumno que ha cumplido con los requisitos establecidos para su obtención.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Ámbito de Aplicación:

- En el IES Privado

V. Requisitos:

El duplicado del Grado de Bachiller Técnico, se otorga a solicitud del interesado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Instituto
- Pago de derechos en caja.
- Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Grado de Bachiller Técnico.
- Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco.
- Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual).

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Etapas del procedimiento

- El interesado presenta una solicitud de duplicado del Grado de Bachiller Técnico al instituto.
- El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en mesa de parte (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicara que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El Instituto registra el duplicado del Grado de Bachiller técnico emitido y lo entrega al estudiante.
- El plazo de entrega es de 10 días hábiles

VIII. Proceso de duplicado del Grado de Bachiller Técnico

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
- Secretaria Académica - Dirección General	- El interesado presenta una solicitud de duplicado del Grado de Bachiller Técnico al instituto. - El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional. - El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. - Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en mesa de parte (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicara que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. - El Instituto registra el duplicado del Grado de Bachiller técnico emitido y lo entrega al estudiante.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Instituto ▪ Pago de derechos en caja. ▪ Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Grado de Bachiller Técnico. ▪ Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco. ▪ Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (actual). 	S/. 400.00	10 DÍAS HABILES

IX. Responsable del procedimiento:

- Secretaría académica.
- Dirección

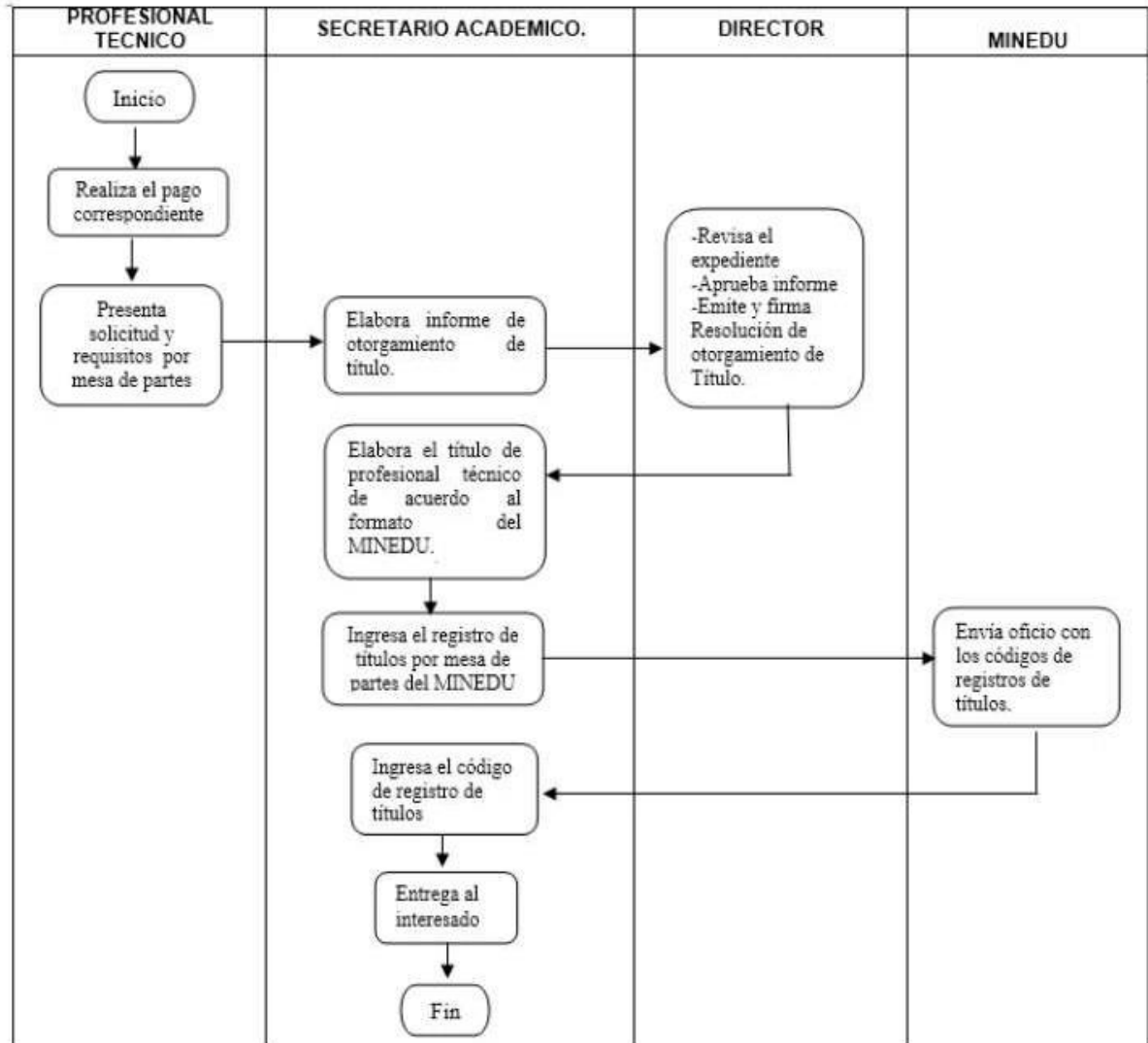
X. Costo: S/. 400.00

XI. Tiempo del procedimiento:

- 10 días hábiles.

20. DUPLICADO DE TITULO PROFESIONAL TECNICO

Flujograma del proceso de duplicado de títulos.



I. Definición.

La titulación es el proceso que permite la emisión del título profesional técnico.

El instituto está autorizado a expedir duplicados de diplomas de los títulos técnicos profesionales a solicitud del interesado, por pérdida, deterioro o mutilación, siempre que cumpla con las formalidades y requisitos que señala el manual.

La expedición de duplicados de diplomas de Títulos Profesionales Técnicos automáticamente anula los diplomas originales manteniéndose la validez legal del acto jurídico del otorgamiento del Grado académico o del Título profesional.

El jefe de la Oficina de Coordinación Académica del Instituto es el responsable de la veracidad de la documentación que presenta el interesado, así como del proceso administrativo respectivo.

II. Objetivo:

Entregar el Duplicado del Título Profesional Técnico a un alumno que ha cumplido con los requisitos establecidos en un programa de estudios y su centro de estudios.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Ámbito de Aplicación:

- En el IES Privado

V. Requisitos:

El duplicado del Título de Profesional Técnico, se otorga a solicitud del interesado y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Instituto
- Pago de derechos en caja.
- Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Título Profesional Técnico.
- Dos (02) Fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (actual).

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Etapas del procedimiento

- El interesado presenta una solicitud de duplicado del título Profesional Técnico al instituto.
- El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en mesa de parte (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicara que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El Instituto registra el título profesional técnico duplicado emitido y lo entrega al estudiante.
- El plazo de entrega es de 10 días hábiles

VIII. Proceso de trámite de Duplicado de Título Profesional Técnico

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaria Académica Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - El interesado presenta una solicitud de duplicado del título Profesional Técnico al instituto. - El Instituto evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos en su Reglamento Institucional. - El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. - Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en mesa de parte (adjuntando los requisitos), en la cual se le indicara que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. - El Instituto registra el título profesional técnico duplicado emitido y lo entrega al estudiante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud dirigida al Instituto - Pago de derechos en caja. - Declaración jurada de pérdida, robo, deterioro o mutilación del Título Profesional Técnico. - Dos (02) fotografías a color tamaño Pasaporte y fondo Blanco. - Copia del Documento Nacional de Identidad (actual). 	S/. 500.00	10 días hábiles

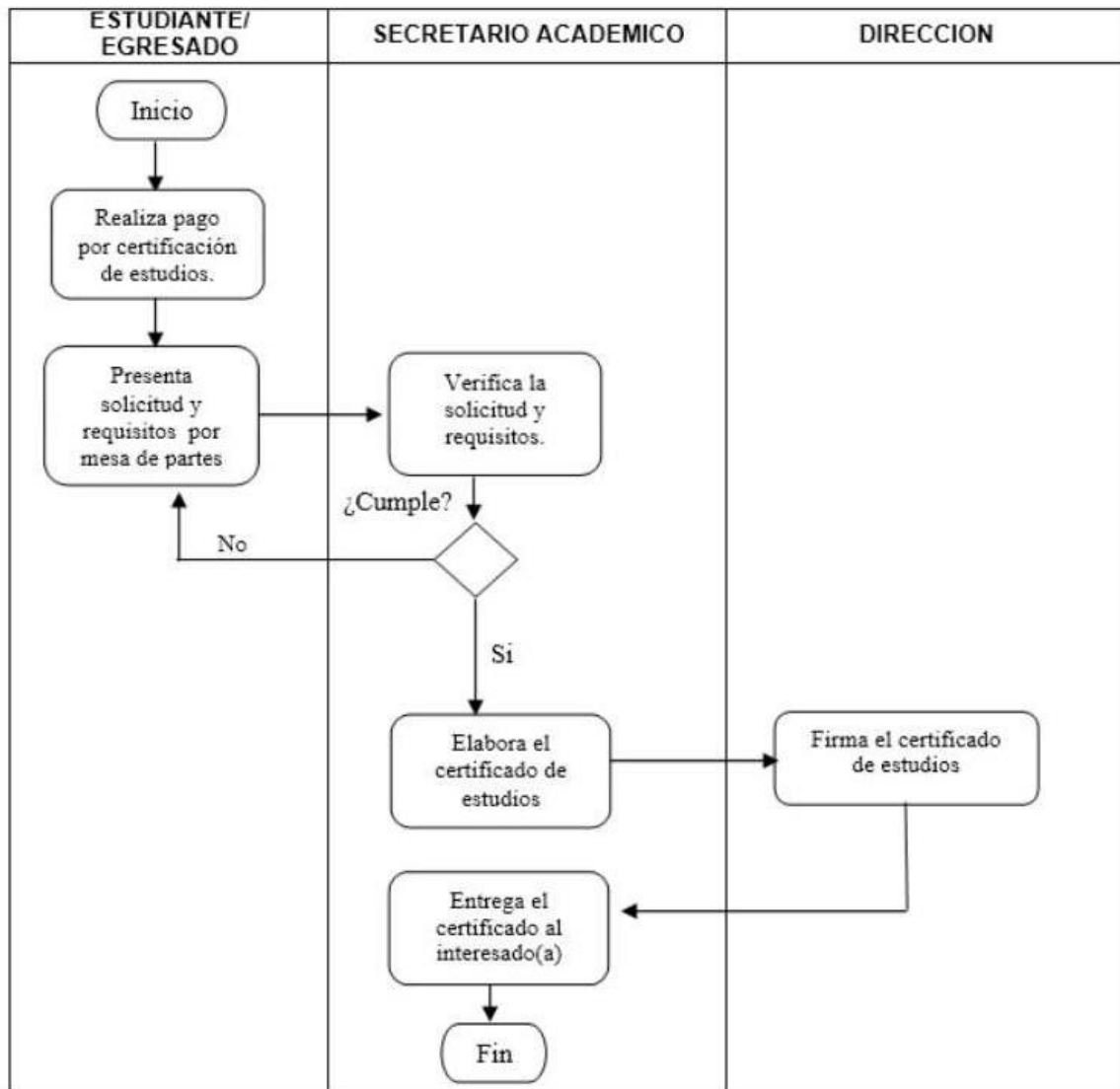
IX. Costo: S/. 500.00

X. Tiempo del procedimiento:

- 10 días hábiles.

21. CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Flujograma del proceso de certificado de estudios.



I. Definición.

El certificado de estudios es el documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

II. Objetivo:

Documento que acredita la calificación que obtuvo el estudiante en las unidades didácticas del programa de estudios, desarrolladas hasta el momento de su solicitud.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Ámbito de Aplicación:

- En el IES Privado

V. Requisitos:

Los requisitos para solicitar el certificado de estudio son:

1. Solicitud dirigida al Director General.
2. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
3. Pago de derecho de trámite de certificado de estudio.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Procedimiento

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El plazo de entrega es de 5 días hábiles

VIII. Proceso de trámite de Certificado de Estudios

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaria Académica	El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.	Solicitud dirigida al Director General.	S/. 600.00 (I a VI)	5 días hábiles
Dirección		Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).		
	El estudiante debe de dirigirse a caja y	Pago de derecho de trámite de certificado de estudio.	S/. S/ 100.00 (Solo un periodo)	

	<p>cancelar por dicho trámite.</p> <p>Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.</p>			
--	---	--	--	--

IX. Costo:

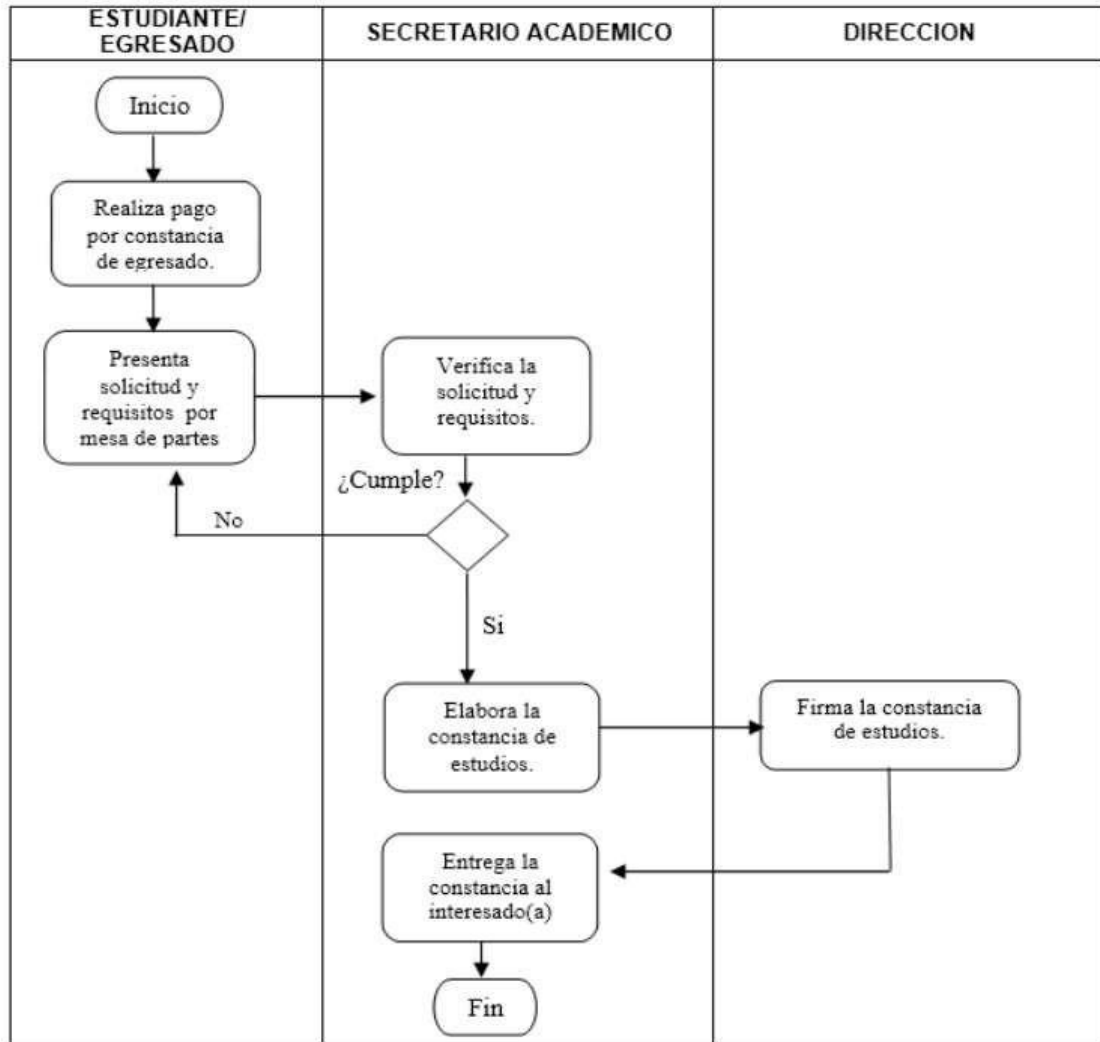
- Por programa de estudios (I al VI) S/. 600.00
- Por Periodo Académico S/: 100.00

X. Tiempo del procedimiento:

- 5 días hábiles.

22. CONSTANCIA DE EGRESO

Flujograma del proceso de constancia de egreso.



I. Definición.

Documento que acredita que el estudiante ha concluido de manera satisfactoria todas las unidades didácticas y EFSRT vinculadas a un programa de estudios. La constancia de egreso se emite conforme al modelo definido por el IES.

II. Objetivo:

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan la constancia de Egreso del instituto.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Ámbito de Aplicación:

- En el IES Privado

V. Requisitos:

Los requisitos para solicitar son:

- a. Solicitud dirigida al Director General.
- b. Pago de derecho de trámite
- c. No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Procedimiento

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de secretaria académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- Secretaria académica realizara la verificación de haber concluido de manera satisfactoria y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- Luego de verificar secretaria académica emite la constancia del egreso y remite a la Dirección para la firma.
- El plazo de entrega es de 2 días hábiles

VIII. **Proceso de trámite de la Constancia de Egreso**

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
- Secretaria Académica - Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante debe acercarse a las oficinas de secretaria académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. - El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. - Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. - Secretaria académica realizara la verificación de haber concluido de manera satisfactoria y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. - Luego de verificar secretaria académica emite la constancia del egresado y remite a la Dirección para la firma. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud dirigida al Director General. ▪ Pago de derecho de trámite ▪ No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. 	S/. 100.00	2 DÍAS HABILES

IX. **Responsable del procedimiento:**

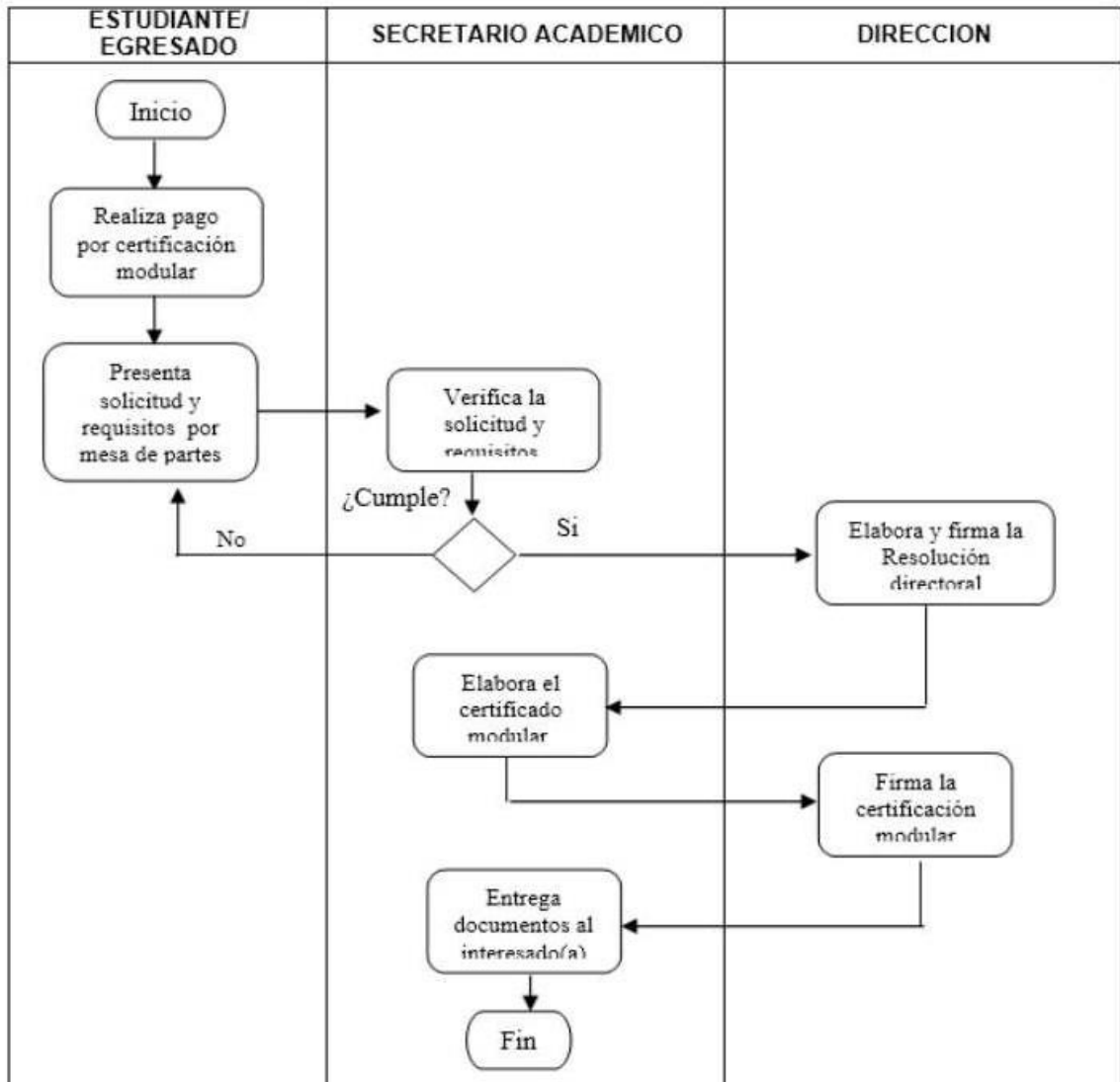
- Secretaría académica.
- Dirección

X. **Costo:** S/. 100.00

XI. **Tiempo del procedimiento:-** 2 días hábiles.

23. CERTIFICADO MODULAR

Flujograma del proceso de certificación modular.



I. Definición.

El certificado modular es el documento que acredita el logro de la(s) competencia(s) de un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas correspondientes, de acuerdo con el programa de estudios.

II. Objetivo:

Normar la ejecución de los procesos de la certificación modular del instituto.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Ámbito de Aplicación:

- En el IES Privado

V. Requisitos:

Los requisitos para solicitar el certificado modular son:

1. Solicitud dirigida al Director.
2. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
3. Pago de derecho de trámite de certificación.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Procedimiento

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El plazo de entrega es de 5 días hábiles

VIII. Proceso de trámite de Certificado Modular

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaria Académica Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. - El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida al Director. 2. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre). 3. Pago de derecho de trámite de certificación. 	S/ 50.00	5 días hábiles

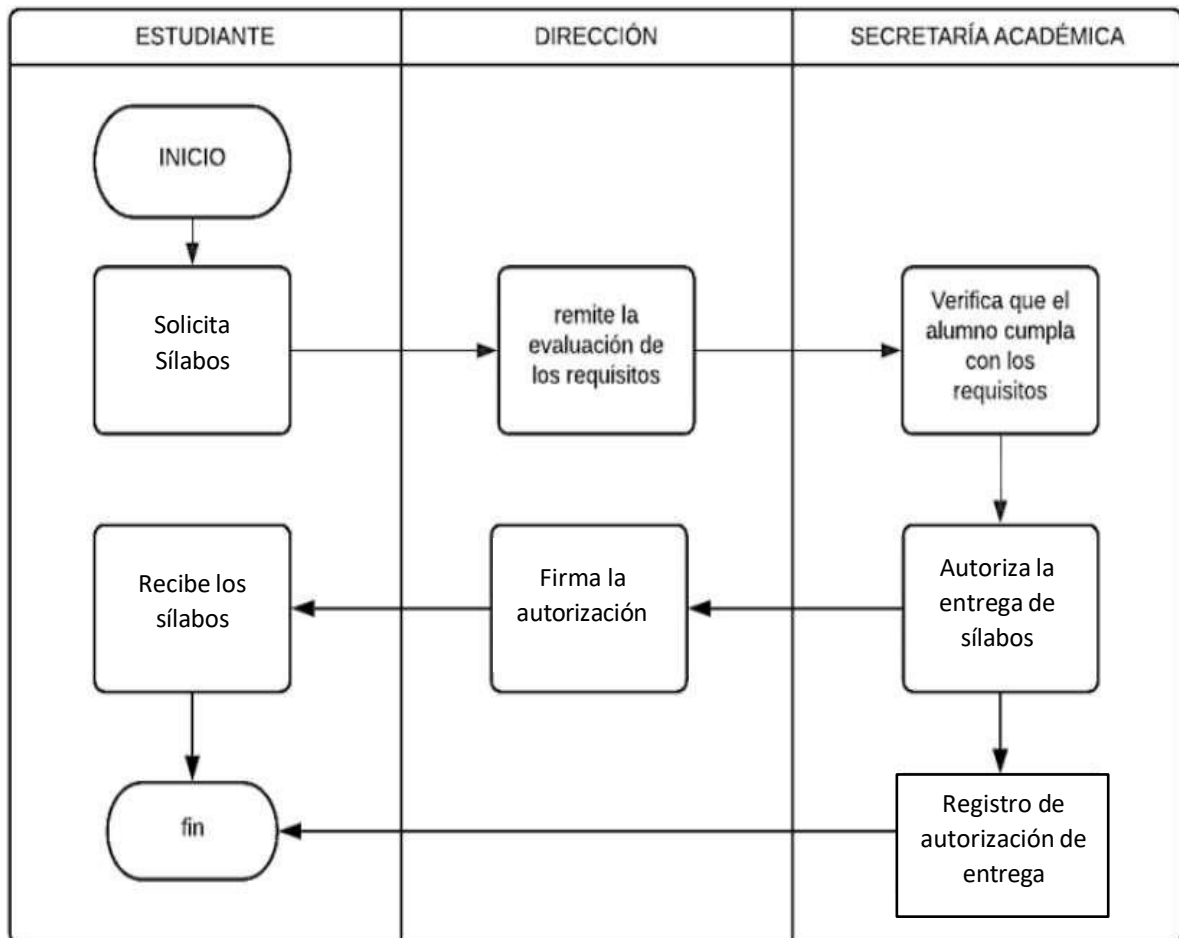
	<p>- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.</p>			
--	--	--	--	--

IX. Costo: S/. 50.00

X. Tiempo del procedimiento:

- 5 días hábiles.

24. SILABOS (Por segunda vez)



I. Definición.

El sílabo es una herramienta de planificación y organización y es importante porque contiene toda la información necesaria sobre la asignatura: objetivos, contenidos, secuencia didáctica, metodologías, mecanismos de evaluación y referencias bibliográficas; con el fin de que el estudiante pueda alcanzar los resultados o logros de aprendizaje deseados, el sílabo es entregado por única vez al estudiante de manera gratuita, si el estudiante solicita por segunda vez tiene el siguiente procedimiento.

II. Objetivo:

Normar la ejecución de los procesos de la emisión de sílabos de los programas de estudio del instituto.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Ámbito de Aplicación:

- En el IES Privado

- Reglamento Institucional del IES

V. Inicio:

A la entrega de la documentación respectiva para el inicio del trámite.

VI. Requisitos:

- Solicitud dirigida al IES.
- Adjuntar copia del DNI
- Derecho de pago
- No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.

VII. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII. Procedimiento

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El plazo de entrega es de 3 días hábiles

IX. Proceso de trámite de Sílabos

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaría Académica	El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.	Solicitud dirigida al IES. Adjuntar copia del DNI Derecho de pago	S/. 50.00 ((I a VI)	5 días hábiles
Dirección	El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la	No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.	S/. S/ 10.00 (Solo un periodo)	

	<p>cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.</p>			
--	---	--	--	--

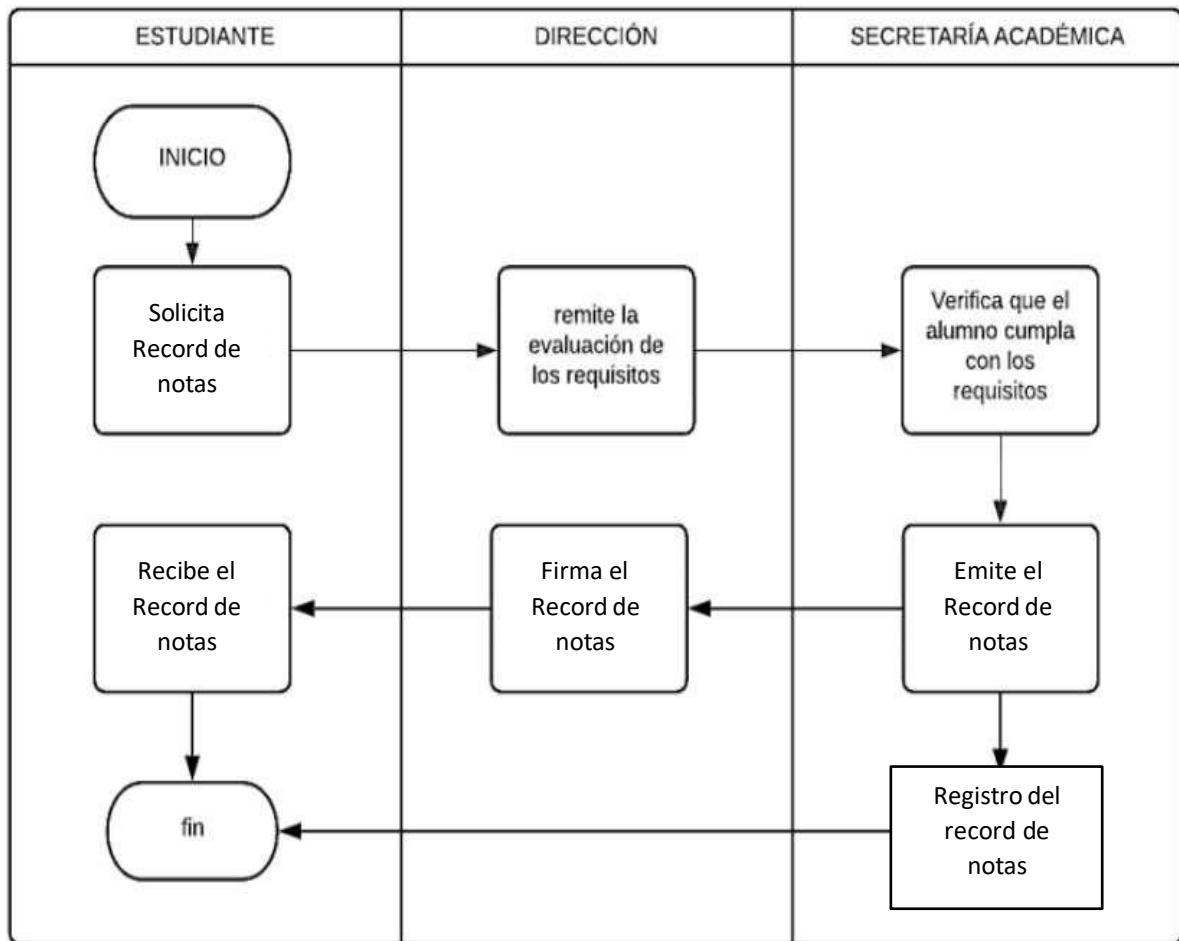
XI. **Costo:**

- Por programa de estudio: S/. 50.00
- Por Periodo Académico: S/. 10.00

XI. **Tiempo del procedimiento:**

- 3 días hábiles.

25. RECORD DE NOTAS



I. Definición.

El Récord de Notas es un documento oficial que acredita al estudiante su historial académico por periodo académico y plan de estudios de cada programa de estudios.

II. Objetivo:

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes y egresados obtengan la récord académico del instituto.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Ámbito de Aplicación: En el IES Privado

V. Requisitos:

- Solicitud dirigida al IES.
- Derecho de pago.
- Adjuntar copia del DNI
- No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Procedimiento

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El plazo de entrega es de 1 día hábil.

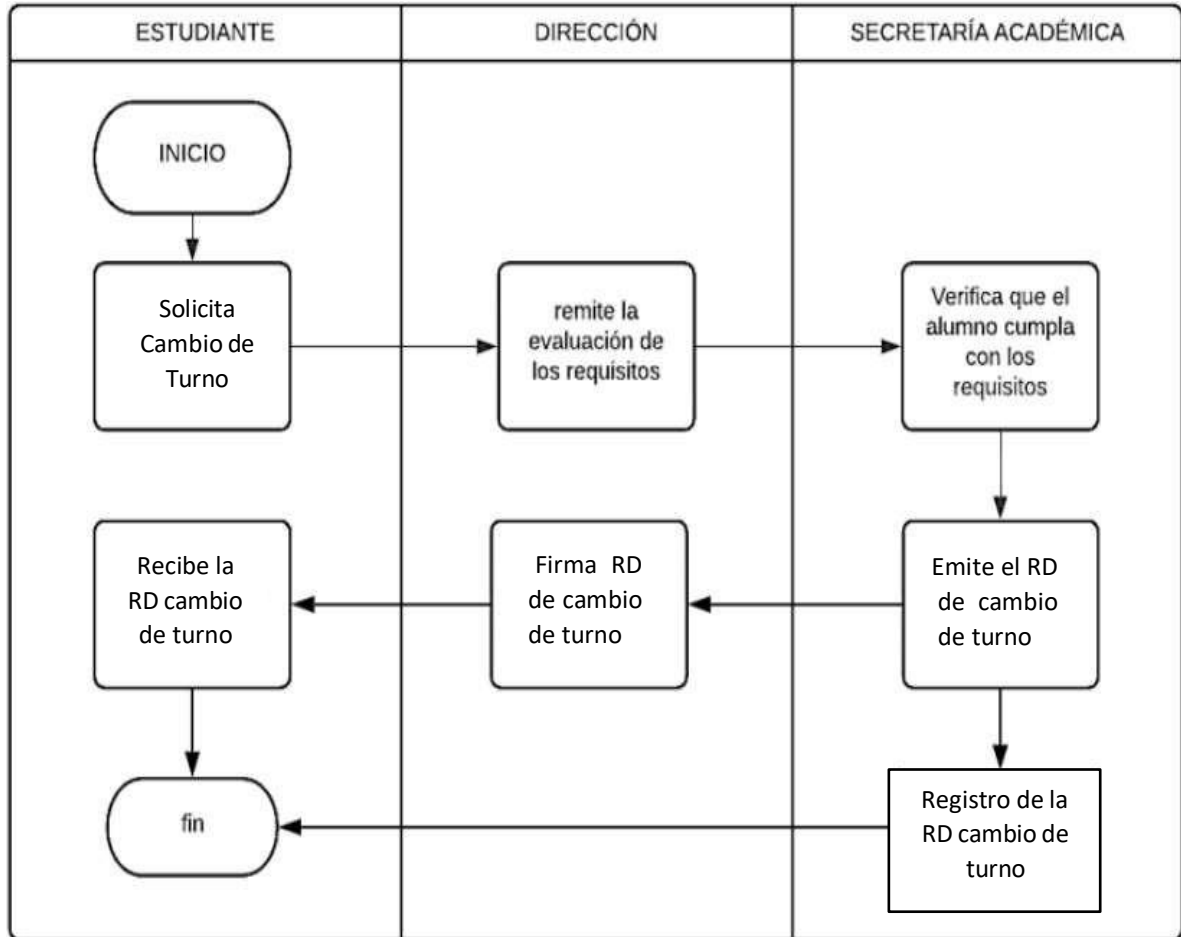
VIII. Proceso de trámite de Record de Notas

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaria Académica Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. - El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. - Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al IES. Adjuntar copia del DNI Derecho de pago No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. 	S/. 50.00)	1 día hábil

IX. Costo: S/. 50.00

X. Tiempo del procedimiento: 1 día hábil.

26. CAMBIO DE TURNO



I. Definición.

El estudiante puede optar por cambiar de turno en el periodo académico de acuerdo a su disponibilidad y de acuerdo a los horarios que tenga el instituto.

II. Objetivo:

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes puedan solicitar y realizar el cambio de turno de acuerdo a procedimientos establecidos.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Ámbito de Aplicación:

En el IES Privado

V. Requisitos:

- Solicitud dirigida al IES.
- Derecho de pago.
- Adjuntar copia del DNI
- No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite.

VI. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VII. Procedimiento

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El plazo de entrega es de 2 días hábiles

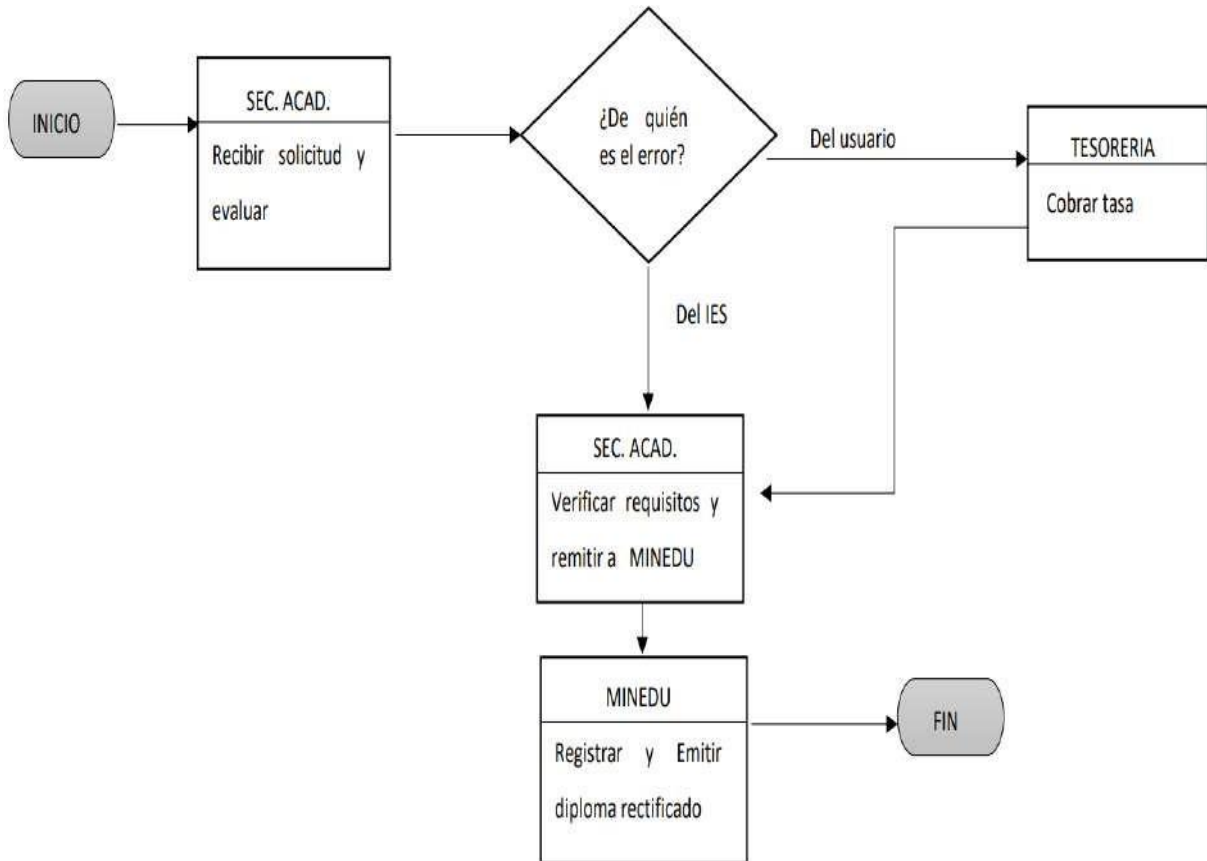
VIII. Proceso de trámite de Cambio de Turno

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaria Académica Dirección	<ul style="list-style-type: none"> - El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite. - El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. - Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite. 	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al IES. Adjuntar copia del DNI Derecho de pago No tener deudas pendientes con el Instituto al momento de iniciar el trámite. 	S/. 10.00	2 días hábiles

IX. Costo: S/. 10.00

X. Tiempo del procedimiento: 2 días hábiles.

27. RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS



I. Definición.

Es la acción administrativa de personal mediante la cual, a solicitud del estudiante o egresado, o de oficio se rectifica su nombre y/o apellido en certificados de estudios, grados y títulos.

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

II. Objetivo:

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes puedan solicitar la rectificación de su nombre y/o apellido en los certificados de estudios, grados y títulos.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Ámbito de Aplicación:

- En el IES Privado

V. Inicio:

A la entrega de la documentación respectiva para el inicio del trámite.

VI. Requisitos:

- Solicitud dirigida al IES.
- Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
- Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.
- Derecho de pago por rectificación de datos

VII. Modalidad de Pago:

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que el instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados y títulos.

Si fuese lo contrario los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII. Procedimiento

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud.
- De ser el caso, efectúa el pago de derechos de trámite. No aplica en los casos en los que el error fue cometido por el Instituto, el estudiante debe dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite (si es que se le indica).
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.
- El plazo de entrega es de 3 días hábiles

X. Proceso de trámite RECTIFICACIÓN DE NOMBRES O APELLIDOS EN CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS Y TÍTULOS

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaría Académica	- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud.	Solicitud dirigida al IES.	S/. 50.00	3 días hábiles
Dirección	- De ser el caso, efectúa el pago de derechos de trámite. No	Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco, (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).		

	<p>aplica en los casos en los que el error fue cometido por el Instituto, el estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite (si es que se le indica).</p> <p>- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.</p>	<p>Documento que acredite el nombre o apellido a ser rectificado.</p> <p>Derecho de pago por rectificación de datos</p>		
--	--	---	--	--

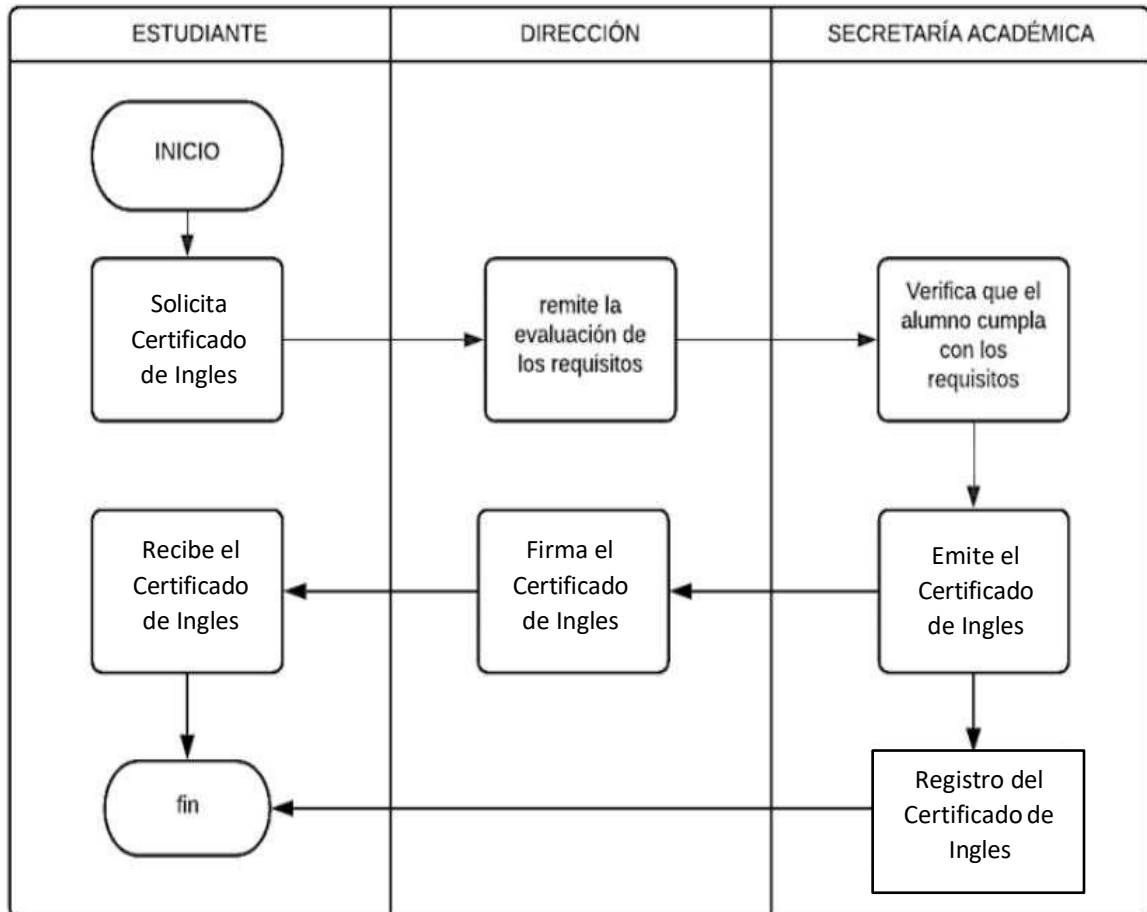
XI. Costo: S/. 50.00

El pago por los derechos de tramitación no aplica para los casos en los que Instituto incurra en error al momento de emitir los certificados de estudios, grados o títulos

XII. Tiempo del procedimiento:

- 3 días hábiles.

28. CERTIFICADO DE INGLES BÁSICO



Acreditación del idioma extranjero

I. Definición.

Para la obtención del grado de bachiller técnico, se requiere acreditar el idioma extranjero, de preferencia el inglés en el nivel B1 de acuerdo a los parámetros del Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas Modernas al que hace referencia la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y Uso del Idioma Ingles, Puertas al Mundo, aprobada por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU.

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

Para el caso de la acreditación de la lengua originaria, tanto para el grado de bachiller técnico, 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.

II. Objetivo:

Normar la ejecución de pasos para que los estudiantes obtengan el certificado de inglés básico en el instituto como en otra institución especializada.

III. Unidad Responsable/Responsable:

- Secretaria Académica
- Dirección

IV. Ámbito de Aplicación:

- En el IES Privado

V. Inicio:

A la inscripción y entrega de la documentación requerida.

VI. Requisitos:

Los requisitos para solicitar el certificado de inglés básico:

1. Solicitud dirigida al Director General indicando que solicita el Certificado de Inglés Básico.
2. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre).
3. Pago de derecho de certificado de Inglés Básico
4. No tener deudas pendientes con el instituto al momento de iniciar el trámite.

VII. Modalidad de Pago:

Los derechos por dicho proceso se harán a través de los canales establecidos por la institución (bancos o caja de la Institución), a través de cualquier medio de pago.

VIII. Procedimiento

- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.
- El estudiante debe dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite.
- Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.

IX. Proceso de trámite CERTIFICADO DE INGLES BÁSICO

RESPONSABLE	PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO	TIEMPO
Secretaría Académica	- El estudiante debe acercarse a las oficinas de coordinación académica, en la cual le indicaran que primero debe presentar una solicitud junto al pago por derecho de trámite.	1. Solicitud dirigida al Director General indicando que solicita el Certificado de Inglés Básico.	S/. 300.00	5 días hábiles
Dirección	- El estudiante debe de dirigirse a caja y cancelar por dicho trámite. - Luego llenar la solicitud de trámite y entregarlo en secretaria académica, en la cual se le indicará que vuelva según el plazo establecido que dura el trámite.	2. Dos (2) fotos a color, tamaño pasaporte, fondo blanco (de preferencia caballeros con terno y damas con sastre). 3. Pago de derecho de certificado de Inglés Básico 4. No tener deudas pendientes con el instituto al momento de iniciar el trámite.		

X. Costo: S/: 300.00

XI. Tiempo del procedimiento:

- 5 días hábiles.

TASAS Y COSTOS DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	COSTO S/.	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	TIEMPO/ PERIODO DE TRAMITE
1.	Admisión Modalidad Ordinaria	100.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
2.	Admisión Modalidad Exoneración	100.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
3.	Admisión Modalidad Extraordinaria	100.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
4.	Matrícula Regular	200.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
5.	Matrícula Extemporánea	50.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
6.	Ratificación de Matrícula	200.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
7.	Evaluación Sustitutoria	50.00 Por unidad didáctica	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
8.	Evaluación Extraordinaria	50.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
9.	Licencia de Estudios	Gratuito	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil

10.	Reserva de Matrícula	Gratuito	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
11.	Reincorporación	25.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
12.	Traslado Interno (Traslado de Programas de Estudios o Turnos)	50.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
13.	Traslado Externo	50.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
14.	Convalidación de Estudios entre planes de estudio	25.00 Por unidad didáctica	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
15.	Convalidación de estudio por unidades de competencia	25.00 Por unidad didáctica	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
16.	Constancias de Estudios	50.00	Secretaria Académica	Dirección	2 días hábiles
17.	Grado de Bachiller Técnico	500.00	Secretaria Académica	Dirección	30 días hábiles
18.	Título Profesional Técnico	1500.00	Secretaria Académica	Dirección	30 días hábiles
19.	Duplicado del Grado de Bachiller Técnico	400.00	Secretaria Académica	Dirección	10 días hábiles
20.	Duplicado del Título Profesional Técnico	500.00	Secretaria Académica	Dirección	10 días hábiles

21.	Certificado de Estudio (Por Programa de Estudios)	600.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
22.	Certificado de Estudio (Por periodo académico)	100.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
23.	Constancia de Egreso	100.00	Secretaria Académica	Dirección	2 días hábiles
24.	Certificación Modular	50.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
25.	Sílabo Por Programa de Estudios (Por segunda vez)	50.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
26.	Sílabo Por Periodo Académico (Por segunda vez)	10.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
27.	Record de Notas	50.00	Secretaria Académica	Dirección	1 día hábil
28.	Cambio de Turno	10.00	Secretaria Académica	Dirección	2 días hábiles
29.	Rectificación de Nombres y Apellidos en Certificados de Estudios, Grados y Títulos	50.00	Secretaria Académica	Dirección	3 días hábiles
30.	Certificado de Inglés Básico	300.00	Secretaria Académica	Dirección	5 días hábiles
31.	Pensiones Ciclo	1750.00	Secretaria Académica	Dirección	
32.	Pensiones-Cuotas	350.00	Secretaria Académica	Dirección	

ANEXOS