



PERÚ

Ministerio
de Educación



INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNOLÓGICO
PRIVADO
"ESCUELA SUPERIOR PARTICULAR DE ADMINISTRACIÓN
RURAL LUIS FELIPE MASSARO GATNAU"

esar

***REGLAMENTO
INSTITUCIONAL***

**CHINCHA - ICA
2020**

PRESENTACIÓN

Los documentos de gestión regulan las actividades técnicas pedagógicas y administrativos de las instituciones educativas, los mismos que se orientan a lograr los objetivos propuestos, enmarcados en el servicio de calidad que se debe ofrecer a la comunidad. De acuerdo a las normas legales vigentes, el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau", pone a consideración el Reglamento Institucional, el cual es considerado un documento de vital importancia para el desarrollo de las acciones académicas y administrativas, ya que contiene las disposiciones establecidas en la normatividad que emite el Ministerio de Educación.

El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau", tiene como objetivo primordial brindar un servicio de calidad a los miembros de su comunidad, formando profesionales bajo el enfoque por competencias alineado con las exigencias del mercado laboral, los cambios de la era tecnológica y el desarrollo de la región de Ica, por tal motivo, considera la necesidad de coberturar a la mayor cantidad de pobladores del distrito, así como de los distritos cercanos para apoyar el desarrollo socio económico de la Región.

El Reglamento Institucional se sustenta básicamente en los Lineamientos Académicos Generales de la Educación Superior Tecnológica y de las Escuelas de Educación Superior Tecnológica, aprobado por la Resolución Viceministerial Nro. 277-2019-MINEDU, la cual precisa los diversos aspectos que debe orientar los procesos académicos y administrativos de los futuros profesionales, procurando que los egresados desarrollen una visión integral en el aspecto teórico y práctico acorde a las exigencias del mercado laboral actual, globalizado y altamente competitivo.

El esfuerzo y aporte de los responsables en la elaboración del Reglamento Institucional, considera que este documento debe ser revisado gradualmente en mérito a las disposiciones que emita el Ministerio de Educación, teniendo en consideración que día a día se generan diversos cambios para la mejora continua de las acciones técnico pedagógicas a desarrollar, orientado al logro de una formación de calidad de los futuros profesionales.

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN
SUPERIOR TECNOLÓGICO PRIVADO**

"ESAR LUIS FELIPE MASSARO GATNAU"

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

**FINES, OBJETIVOS, BASE LEGAL Y ALCANCES DEL REGLAMENTO
INSTITUCIONAL**

Art. 1.- Los fines del presente Reglamento Institucional son:

- a) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en el marco de la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, Ley 30512, modificada por el Decreto de Urgencia N° 017-2020-MINEDU, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU y modificado por el Decreto N° 011-2019-MINEDU.
- b) Garantizar que la Institución desarrolle el servicio educativo en forma eficiente, que permita la formación integral de las personas en los campos de la ciencia y la tecnología.
- c) Establecer los procedimientos generales, para el desarrollo de las actividades técnicas pedagógicas, administrativos e institucionales del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau".

Art. 2.- Los objetivos del presente Reglamento son:

- a) Establecer las disposiciones que regule y oriente la gestión pedagógica en el Instituto de Educación Superior Tecnológico

- Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau", para el logro de metas y objetivos programados.
- b) Asegurar la implementación de los programas de estudios pertinentes y de calidad para la formación integral de los estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau".
 - c) Orientar el sentido de responsabilidad de toda la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau", para el mejor cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
 - d) Dinamizar la gestión institucional, hacia la mejora de la calidad educativa.

Art. 3.- Las bases legales que amparan este Reglamento Institucional son:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley 27444: Ley del Procedimiento Administrativo.
- c) Ley 28044: Ley General de Educación.
- d) Ley 28740: Ley del SINEACE
- e) Ley 28518: Ley de Modalidades Formativas.
- f) Ley 30512: Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes
- g) Decreto de Urgencia N° 017-2020-MINEDU: Decreto de Urgencia que establece medidas para el fortalecimiento de los Institutos y Escuelas de Educación Superior, en el marco de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- h) Decreto Supremo N° 018-2007-ED: Reglamento de la Ley N° 28740, Ley del SINEACE.

- i) Decreto Supremo N° 011-2012-ED: Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- j) Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU: Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- k) Decreto Supremo N° 011-2019-MINEDU: Modifica artículos del Reglamento de la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- l) Resolución Vice Ministerial N° 276-2019-MINEDU: Aprueba 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.
- m) Resolución Viceministerial N° 277-2019-MINEDU: Modifica numerales y anexos de la Resolución Viceministerial N° 178-2018-MINEDU que Aprueba los Lineamientos Académicos Generales en los Institutos de Educación Superior y las Escuelas de Educación Superior Tecnológica.

Art. 4.- El presente Reglamento Institucional tiene el siguiente alcance:

- a) Personal Directivo y Jerárquico
- b) Personal Docente
- c) Personal No Docente
- d) Estudiantes
- e) Egresados

Art. 5.- El Director General del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau", aprobará el presente Reglamento Institucional con una Resolución Directoral y tendrá vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, por un periodo de dos años.

CAPÍTULO II

CREACIÓN, FINES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

Art. 6.- El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau", fue creado con la finalidad de formar profesionales técnicos, en el Programa de Estudios de Administración de Negocios Agropecuarios, el mismo que fue adecuado en el marco de las normas emitidas con posterioridad a la creación de la Carrera Profesional de Administración Rural.

Art.7.- Los fines del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau", son los siguientes:

- a) Desarrollar en forma permanente acciones que conduzcan a la formación integral del estudiante, a fin que apliquen sus capacidades personales y profesionales en el campo de la ciencia y la tecnología.
- b) Propiciar la investigación científica y tecnológica en los estudiantes, a fin que se promuevan proyectos que beneficien el desarrollo económico y social de la región.
- c) Desarrollar competencias profesionales y técnicas, basadas en la eficiencia y la ética para el empleo y el emprendedurismo.

Art. 8.- Los objetivos del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau" son los siguientes:

- a) Formar Profesionales Técnicos calificados en el Programa de Estudios que oferta la Institución, que estén de acuerdo a las

necesidades del mercado laboral para el desarrollo sostenible de la región.

- b) Desarrollar un trabajo coordinado con las diversas instituciones públicas y privadas de la localidad, realizando convenios que propicien un buen desarrollo de las acciones planificadas para lograr un servicio de calidad a los usuarios.
- c) Garantizar la formación de estudiantes competentes acorde con los avances científicos y tecnológicos.
- d) Promover la investigación en los estudiantes, con el propósito de fortalecer su nivel de preparación y competitividad que facilite su acceso al mercado laboral.

CAPÍTULO III

AUTONOMIA Y ARTICULACIÓN CON INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y EDUCACIÓN BÁSICA

Art.9. - El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau", es una entidad privada, y de acuerdo a las normas legales vigentes enmarcadas en la Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes, posee autonomía administrativa, académica y económica, teniendo la obligación de cumplir con las normas emitidas por el Ministerio de Educación, y no la exime de las sanciones y responsabilidades que se puedan generar en la aplicación de las mismas.

Art. 10. -El Instituto adoptará la estructura orgánica, de acuerdo a las necesidades e intereses y teniendo en cuenta los dispositivos legales vigentes.

Art. 11. - El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau", se articula con las Universidades públicas o privadas, así como con otras instituciones del nivel superior, del nivel de educación básica o viceversa, teniendo en consideración las normas emitidas por el Ministerio de Educación, a través de las convalidaciones académicas o la homologación de los planes de estudios.

TÍTULO II DESARROLLO EDUCATIVO

CAPÍTULO I

ADMISIÓN, MATRÍCULA, EVALUACIÓN, TRASLADO, CONVALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, GRADO, TITULACIÓN

ADMISIÓN.

Art. 12. -El proceso de admisión se encuentra normado por la Ley 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y su respectivo Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nro. 010-2017-MINEDU y su respectiva modificatoria y se realiza por concurso público, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

- a) Para participar en el proceso de admisión, se requiere haber concluido satisfactoriamente los estudios en la etapa de la Educación Básica Regular.
- b) La institución posee autonomía y elabora el Reglamento de Admisión en el cual se consideran los aspectos específicos para la ejecución del proceso de admisión, que considera la ejecución del mismo dos

veces al año, en el mes de marzo y en el mes de agosto, de acuerdo a la disponibilidad de las vacantes.

- c) El Instituto define el número de vacantes de acuerdo a la capacidad operativa, garantizando el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad en el marco de la normatividad vigente. No se requiere autorización para tal efecto.
- d) El Instituto publicará el número de vacantes en material impreso y la página web del mismo.
- e) La convocatoria para la admisión al programa de estudios es responsabilidad del Instituto y la metodología de admisión la define de acuerdo al principio de meritocracia, garantizando transparencia y equidad.
- f) Las modalidades de ingreso son por examen ordinario y por exoneración, de acuerdo a las siguientes especificaciones:

Ordinario: Se realizará dos veces al año a través de una evaluación, considerando las condiciones básicas de calidad establecidas por el MINEDU.

Por exoneración: Contempla la admisión a el primer y segundo puesto de la Educación Básica, personas con discapacidad, deportistas calificados, Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones, aquellos que estén cumpliendo el servicio militar voluntario, artistas calificados, y todos aquellos que establezca la normatividad vigente.

- g) La nota mínima aprobatoria al examen de admisión es once (11), para lo cual se debe tomar en cuenta lo establecido en el reglamento de admisión respectivo.

Art. 13. - La Comisión de Admisión del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau", está integrado por:

- Presidente : Director General
- Secretaria : Jefe de Unidad Académica
- Tesorero : Jefe del Área de Administración

Art. 14. - Para el proceso de admisión se considerará:

- a) El 5% de la meta de atención, como mínimo, para personas con discapacidad que aprueben el concurso público de admisión. Las vacantes no adjudicadas serán cubiertas a través del ingreso ordinario.
- b) El 20% de la meta de atención, como máximo, para los postulantes en la modalidad de exoneración. Las vacantes no adjudicadas serán cubiertas a través del ingreso ordinario.

Art. 15. - Dentro de las metas de atención, de acuerdo a la normatividad vigente, se considera el ingreso por exoneración, participando los egresados de la educación básica que acrediten ser:

- a) **El primer y segundo puesto de la Educación Básica**, en cualquiera de sus modalidades, en función al puntaje acumulado en los cinco años de la Educación Secundaria o del Ciclo Avanzado de la Educación Básica Alternativa.
- b) **Personas con discapacidad**, Ley 29973, Ley General de la persona con discapacidad.
- c) **Deportistas calificados**, acreditados por el Instituto Peruano del Deporte.
- d) **Beneficiarios del Programa de Reparaciones en Educación, del Plan Integral de Reparaciones (PIR)** creado por Ley 28592.

- e) **Servicio Militar Voluntario**, que se encuentren en actividad Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y su modificatoria el Decreto Legislativo N° 1146.
- f) **Artistas calificados** que hayan representado al país o a la Región, acreditados por el Ministerio de Cultura o una Escuela Nacional o Regional Superior de Arte.

Art. 16.- El concurso público de admisión, en la modalidad de ingreso ordinario, considera la prueba elaborada por la respectiva Comisión, que tienen el propósito de evaluar todas las capacidades comprendidas en la Matriz de Capacidades y Contenidos, que se anexa al presente.

Art. 17.- Los aspectos que comprende la Matriz de Capacidades y Contenidos están referidos a los conocimientos generales básicos, la misma que se evaluará a través de una prueba escrita y comprende las áreas básicas, establecidas en la formación de la Educación Básica Regular.

Inscripción de postulantes

Art. 18.- Los postulantes por ingreso ordinario, deberán inscribirse presentando los siguientes documentos:

- a) Partida de Nacimiento en original
- b) Certificados de estudios originales que acredite que ha concluido satisfactoriamente la etapa de Educación Básica
- c) Fotostática de documento de identidad
- d) Recibo de pago por derecho de inscripción. Los derechos por dicho proceso se harán a través del medio de pago, de acuerdo al tarifario establecido por la Dirección General.
- e) 02 fotografías tamaño carné

Art. 19.-Para la inscripción de los postulantes en condición de exonerados al proceso de admisión, deberán presentar una solicitud dirigida al Director General del Instituto especificando el programa de estudios al que postula, dentro de los plazos establecidos en el calendario estipulado por la institución, acompañando los requisitos especificados en el artículo precedente y los documentos que se especifican a continuación, según sea el caso:

- a) **Primeros puestos:** Certificado de estudios con cuadro de méritos que acredite haber obtenido el primer o segundo puesto, visado por la UGEL correspondiente.
- b) **Deportista calificado:** Carta de presentación del Presidente del Instituto Peruano del Deporte y credencial como miembro de la selección departamental o nacional y/o haber participado en certámenes nacionales o internacionales dentro de los dos últimos años y tener actividad permanente en el deporte de su elección.
- c) **Beneficiario del Programa de Reparaciones Educación del Plan Integral de Reparaciones (PIR):** Certificado de inscripción en el Registro Único de Víctimas Expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM).
- d) **Personas con discapacidad,** Certificado de inscripción expedido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- e) **Artista destacado con trayectoria,** constancia de representación nacional o regional, emitida por la Dirección General de Industria Culturales y Artes del Ministerio de Cultura o una Escuela Nacional o Regional, Superior de Arte.

Art. 20.-Disposiciones Promocionales para la admisión y otorgamiento de beneficios a los ingresantes por modalidad exoneración

- Exoneración de pago de derecho de inscripción
- Descuento del 20% sobre la pensión asignada

Art. 21. -Al inscribirse, el postulante recibirá un carné de postulante, el mismo que llevará su foto sellada por la institución, asimismo, deberá estar suscrita por el Director General del Instituto.

Art. 22. - La inscripción de los postulantes en la modalidad de ingreso por exoneración, se realizará hasta un máximo del 20% de la meta de atención autorizada por carrera.

Los postulantes que no alcanzaron vacante mediante esta modalidad de ingreso, podrán inscribirse en la modalidad de ingreso ordinario, de acuerdo al cronograma establecido por la Institución.

Art. 23. - En caso de no cumplir con los procedimientos y/o verificar la falsedad de la Declaración Jurada y documentos correspondientes, el postulante perderá todos los derechos relacionados al Proceso de Admisión y se someterá a las sanciones de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Art. 24. -La inscripción al Proceso de Admisión es por Programa de Estudios y turno.
El postulante deberá indicar en la Ficha de Inscripción estos datos.

Art. 25. -Una vez realizada la inscripción y registrada en el libro respectivo, no se acepta por ningún motivo, solicitud de cambio del programa de estudios y turno o la devolución del dinero abonado.

Art. 26. - El proceso de inscripción del postulante, puede ser personal o si tuviera algún inconveniente, podrá ser realizado por una persona autorizada por el postulante, a través de una carta poder simple.

Art. 27. - En caso el postulante extravía el carné de postulante que recibe al momento de su inscripción, podrá pedir duplicado, debiendo pagar el derecho respectivo.

Art. 28. - Cuando el número de postulantes con derecho a exoneración del concurso de Admisión por haber ocupado uno de los dos primeros puestos al programa de estudios, sea mayor al de las vacantes ofrecidas, la Dirección General del Instituto, procederá a establecer un cuadro de méritos en base a los puntajes obtenidos en Educación Secundaria.

Art. 29. - En caso de empate en el puntaje, al concluir con el proceso de evaluación, se tomará en cuenta el promedio ponderado de sus estudios de educación secundaria, para establecer el cuadro de mérito definitivo.

Art. 30. - Al concluir el proceso de admisión, el Instituto podrá ampliar las vacantes, siempre que el número de sus postulantes con calificación aprobatoria, exceda el número de las vacantes otorgadas y cuente con la capacidad operativa, debiendo informar de esta determinación a la Dirección Regional de Educación de Ica.

Art. 31. - La publicación del cuadro de méritos de los ingresantes se realizará en la página web del Instituto y en el panel de difusión de la Institución.

Art. 32. -En la modalidad de ingreso ordinario, las vacantes serán adjudicadas en estricto orden de mérito a los postulantes que hayan obtenido la nota mínima, hasta cubrir la meta autorizada.

Art. 33. -En la modalidad de ingreso por exoneración, la Comisión de Admisión del Instituto adjudicará las vacantes a los postulantes, teniendo en cuenta el puntaje final obtenido por cada uno, en estricto orden de mérito.

Art. 34. - Los ingresantes al proceso de admisión, deberán solicitar la constancia de ingreso, cumpliendo los requisitos establecidos por el Instituto.

MATRÍCULA.

Art. 35. - La matrícula para el primer periodo académico es autorizada a los postulantes que aprueben el examen de admisión en cualquiera de sus modalidades, debiendo contar con los siguientes documentos:

- a) Certificado de Estudios de Educación Secundaria originales
- b) Partida de nacimiento original
- c) Copia de Documento de identidad
- d) Fotografías
- e) Constancia de ingreso

Art. 36. - También pueden matricularse en el primer periodo académico, las personas que han accedido a una vacante por reserva de matrícula, reincorporación (licencia, reserva).

Art. 37. -La matrícula de los estudiantes se realiza por Unidades Didácticas, según el plan de estudios.

Art. 38.- El código de matrícula asignado al estudiante es el número del Documento Nacional de Identidad para nacionales y para extranjeros se considera el número del carné de extranjería o pasaporte. Este código será único en toda la duración del programa de estudios.

Art. 39.- La matrícula y ratificación de matrícula de los estudiantes regulares, se realiza en cada periodo académico, de acuerdo al cronograma establecido por la institución, el mismo que debe estar aprobado mediante Resolución Directoral. Para la matrícula y ratificación de matrícula, el estudiante debe cumplir realizar lo siguiente:

- Apersonarse a la Secretaría Académica a recabar su orden, ficha de matrícula y boleta de notas (Este último se entregará para los casos de ratificación).

La ficha de matrícula contiene información académica del estudiante, así como sus datos personales necesarios para cualquier eventualidad que se presente.

La Ficha de Matrícula, es un documento interno, elaborado por el Instituto de acuerdo a sus necesidades, y es llenada y firmada por el estudiante en cada Periodo Académico.

- Una vez que el estudiante cumpla con realizar el pago de matrícula o ratificación de matrícula de acuerdo al tarifario establecido por la Dirección General y llenar la ficha de matrícula, deberá presentarla a la Secretaría Académica, conjuntamente con el original del recibo de pago, orden de matrícula, boleta de notas (ratificantes).

- La Secretaria Académica expedirá la constancia de matrícula impresa y hará entrega de un ejemplar debidamente sellado y firmado; asimismo, se le hace devolución de las copias del recibo de pago que presentó al momento de realizar la matrícula o ratificación de matrícula.

- Art. 40.-** Si los estudiantes de periodos académicos superiores en el momento de su matrícula, tienen unidades didácticas pendientes (por desaprobación, adecuación de planes de estudios, traslados o licencias), éste podrá solicitar matricularse en las unidades didácticas que le corresponden dada la secuencia lógica del plan de estudios, siempre y cuando haya aprobado los aprendizajes previos exigidos que adeuda, caso contrario no podrá matricularse. En caso de existir alguna variación en los planes de estudios se aplicarán los procesos de convalidación que correspondan.
- Art. 41.-** En caso los estudiantes tengan pendientes unidades didácticas (por desaprobación, adecuación de planes de estudios, traslados o licencias), podrán matricularse siempre y cuando se encuentren programadas en el Periodo académico, debiendo presentar una solicitud y adjuntar el recibo de pago correspondiente.
- Art. 42.-** Los estudiantes egresados, que adeuden más de dos unidades didácticas, deberán matricularse en las unidades didácticas pendientes de ser aprobadas en condición de repitentes, sin restricción alguna, previa presentación de solicitud y pago establecido en el tarifario institucional en los periodos académicos que se programen dichas unidades didácticas.
- Art. 43.-** El ingresante que no se matricule en el plazo máximo determinado conforme al cronograma establecido, pierde el derecho de matrícula de dicho proceso, lo cual no impide, que vuelva a postular en otro proceso.

Licencia y Reserva de Matrícula.

Art. 44.- Los estudiantes podrán reservar su matrícula antes de iniciar el periodo académico, hasta por un máximo de 04 periodos académicos, para lo cual deben:

- a) Presentar una solicitud o FUT peticionando la reserva de matrícula, indicando las causales que lo generan.
- b) La Secretaría Académica después de evaluar la solicitud formulada expedirá el respectivo acto resolutiveo.

Art. 45.- Los ingresantes y estudiantes podrán solicitar licencia de estudios una vez matriculados, hasta por un máximo de 04 periodos académicos, para lo cual deben realizar el siguiente procedimiento.

- a) Presentar una solicitud o FUT peticionando la licencia y el tiempo que corresponda, señalando las causas que la ameritan.
- b) Presentar documentos sustentatorios que evidencien la petición.
- c) La Secretaría Académica proyecta el respectivo acto resolutiveo

Art.46.- Los estudiantes que soliciten reserva o licencia de estudios, pueden reincorporarse antes o hasta la culminación del plazo de término de la licencia de estudios.

Art. 47.-En ambos casos, si se produce variación en los planes de estudios, los estudiantes al reincorporarse, podrán solicitar la respectiva convalidación de las unidades didácticas respectivas. En caso no se reincorporen perderán su derecho y deberán postular a la Institución.

EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE.

Art.48.- 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, con la finalidad de tomar decisiones sobre los ajustes a realizar en los procesos del aprendizaje.

Art. 49.- La evaluación se realiza en base a las competencias, se centra en el logro de las capacidades a una unidad de competencia y toma como referencia los indicadores de logro de las capacidades.

Art. 50.-La evaluación académica del estudiante tiene las siguientes características:

- 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.
- 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.

Art. 51. - Para la evaluación del proceso de aprendizaje, se aplica la escala vigesimal, siendo la nota mínima aprobatoria de trece (13) para las unidades didácticas y experiencias formativas en situaciones reales de trabajo. La fracción mayor o igual a 0.5, se considera a favor del estudiante.

Art. 52. - Se considera aprobado el módulo formativo, si se han aprobado todas las unidades didácticas vinculadas con las competencias específicas y de empleabilidad y las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art. 53. - Se aplica la evaluación ordinaria a todos los estudiantes en el desarrollo de las unidades didácticas, en el período académico correspondiente; de ser necesario, los estudiantes pueden rendir evaluaciones de recuperación para alcanzar la calificación aprobatoria de la unidad didáctica, para lo cual deberán solicitarlo y realizar el pago respectivo, de acuerdo al tarifario establecido por la Institución.

Art. 54. - La evaluación extraordinaria se aplica cuando un estudiante tiene pendiente una (01) o dos (02) unidades didácticas para culminar el plan de estudios respectivo, dicho calificativo se registra en un acta de evaluación extraordinaria.

Art. 55.- El máximo de inasistencias durante un periodo académico, no debe superar el treinta por ciento (30%) del total de horas programadas para el desarrollo de las unidades didácticas. En caso se supere este porcentaje, el estudiante será considerado en el registro y acta de evaluación como desaprobado por inasistencias. Esta disposición debe ser comunicada al inicio del desarrollo de la unidad didáctica.

Art. 56.- En caso que un estudiante solicite la revisión de las calificaciones finales, deberá presentar una solicitud peticionándolo, debiendo adjuntar los documentos probatorios, a fin que éstos sean verificados y se determine la situación final.

Art. 57.- El proceso de evaluación debe ser comunicado a los estudiantes antes del inicio de las clases.

TRASLADO.

Art. 58.- El traslado es un proceso mediante el cual, los estudiantes que se encuentren matriculados en un programa de estudios, solicitan siempre que hayan culminado por lo menos un periodo académico, el cambio a otra institución o programa de estudios en la misma institución u otra, siempre que exista vacante disponible.

Art. 59.- Si el traslado se realiza a otro programa de estudios en la misma institución, se denomina traslado interno. Si el traslado se realiza al mismo programa u otro programa de estudios en otra institución, se denomina traslado externo.

Art. 60.- También se considera traslado interno de turno, cuando el estudiante solicita el cambio de un turno a otro dentro de la misma institución, siempre y cuando exista vacante disponible.

Art. 61.- La solicitud de traslado se realiza antes de culminar el proceso de matrícula respectivo, debiendo ser a petición de estudiante al culminar por lo menos el primer periodo académico, dependiendo la existencia de vacantes disponibles.

Art. 62.- Para efectos del traslado interno o externo, la institución deberá establecer un cronograma antes del inicio del periodo académico.

Art. 63.- El interesado debe realizar los siguientes procedimientos para acceder a una vacante de traslado externo:

- a) Presentar un FUT en el IES de destino, solicitando vacante en el programa de estudios y periodo académico correspondiente.
- b) Una vez obtenida la vacante, presenta un FUT y la constancia de vacante en la institución de procedencia, a fin que se le entregue toda la documentación que obra en el archivo.
- c) El interesado presenta una solicitud en el IES de destino, adjuntado los siguientes documentos y solicitando el traslado:
 - Partida de nacimiento original
 - Certificado de estudios de educación secundaria original
 - Copia de DNI
 - Certificado de estudios superiores visado por la Dirección Regional de Educación respectiva
 - 02 fotos tamaño carné
 - Recibo de pago por derecho de traslado según tarifario establecido.
 - Resolución Directoral de autorización del traslado del Instituto de procedencia

Art. 64.- El Coordinador del Programa de Estudios respectivo, evaluará la petición del estudiante y expedirá un informe técnico sobre las unidades didácticas que han sido convalidadas.

Este proceso se realiza con el propósito de establecer el periodo académico en el cual se ubicará al estudiante de hacerse efectivo el traslado solicitado.

Art. 65.- Luego del informe técnico, el Director General aprueba la solicitud de traslado, a través de una Resolución Directoral, el mismo que hace efectivo el traslado del estudiante al programa de estudios solicitado, debiendo indicar el periodo académico donde se ubica al estudiante y las convalidaciones que se aplicarán.

CONVALIDACIONES

Art. 66.- La convalidación es un proceso mediante el cual el Instituto podrá reconocer las capacidades adquiridas por una persona en el ámbito educativo.

Art. 67.- Las convalidaciones se pueden realizar bajo las siguientes modalidades:

a) **Convalidación entre planes de estudios.** Se realiza cuando se presentan las siguientes condiciones:

- **Cambio de plan de estudios**

Estudiantes que iniciaron sus estudios con un plan de estudios que ha perdido vigencia y deben continuar con un nuevo plan, en la misma u otra institución educativa autorizada.

- **Cambio de programa de estudios**

Estudiantes que se trasladan a otro programa de estudios en la misma institución educativa u otra formalmente autorizada.

- **En convenio entre el Instituto y una institución de educación secundaria**

Estudiantes en el marco de un convenio entre una institución de educación secundaria y el Instituto licenciado, en los cuales desarrollaron cursos o módulos vinculados a un programa de estudios determinado.

b) Convalidación por unidades de competencia

- **Certificación de competencias laborales.**- Se convalida la unidad de competencia laboral descrita en el certificado de competencia laboral, con la unidad de competencia asociada a un programa de estudios. Al momento de la convalidación el certificado de competencia laboral debe estar vigente y debe ser emitido por un centro de certificación autorizado.

- **Certificación modular.**- Se convalida la unidad de competencia o unidades de 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.

Art. 68.- El proceso de convalidación reconoce, un módulo, una o más unidades didácticas del programa de estudios, así como unidades de competencia

para el caso del ámbito laboral, permitiendo la continuidad de los estudios, respecto a un determinado plan de estudios.

- a) La convalidación se realiza en un máximo del setenta por ciento (70%) de unidades didácticas del plan de estudios, debiendo garantizarse la similitud de contenidos.
- b) La unidad didáctica convalidada adquiere el número de créditos de acuerdo al plan de estudios de la institución.
- c) Cuando la convalidación es por módulo, se debe reconocer el total de las capacidades técnicas y de empleabilidad.
- d) Al módulo convalidado se le asignará el total de créditos de acuerdo al plan de estudios de la institución donde realizará sus estudios.

Art. 69. - El estudiante solicita la convalidación de estudios, después de haber sido admitido en la institución, debiendo presentar los siguientes requisitos:

- a) Solicitud dirigida al Director General del Instituto 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 de las unidades didácticas a convalidar según corresponda.

Art. 70. - Secretaría Académica formula una ruta formativa de las capacidades faltantes con sus respectivas unidades didácticas.

Art. 71. - Los requisitos presentados por los estudiantes son elevados al Jefe del Programa de Estudios, a fin que evalúen si corresponde la atención de la convalidación de las unidades didácticas solicitadas por el estudiante.

Art. 72. - El Jefe del Programa de Estudios, emite un informe técnico sustentatorio, aprobando o denegando la atención de la solicitud de convalidación formulada por el estudiante.

Art. 73. - Consideraciones mínimas para el proceso de convalidación:

a) Respecto a la convalidación entre planes de estudios:

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

b) Respecto a la convalidación por unidades de competencia:

- Para el caso de certificación por competencias laborales, el Jefe del Programa de estudios 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 al programa de estudios.

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

Art. 74.- La convalidación se aprueba mediante Resolución Directoral, en la cual se consigna los datos del estudiante, las unidades didácticas o unidades de competencia convalidadas y la justificación correspondiente.

Art. 75.- El Instituto registra las convalidaciones en el acta de evaluación correspondiente.

DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER TÉCNICO

Art. 76.- La obtención del grado de bachiller técnico es el reconocimiento académico de las personas al haber culminado un programa de estudios de manera satisfactoria correspondiente al nivel formativo profesional técnico.

Art. 77.- Para otorgar el grado de bachiller técnico, el Instituto debe estar licenciado en el marco de la ley N° 30512 y se obtiene en el mismo Instituto de Educación Superior en el cual el estudiante realizó el programa de estudios.

Art. 78. -De los requisitos para la obtención del grado de Bachiller Técnico

- a) Aprobar todas las Unidades Didácticas y Módulos del plan de estudios correspondiente al Programa.
- b) Aprobar las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo correspondientes.
- c) Acreditar el idioma extranjero, en el nivel B1.
- d) No tener deudas con la Institución.
- e) Realizar los trámites y el pago correspondiente, para la obtención del grado de Bachiller Técnico de acuerdo a las normas vigentes

Art. 79. -Del Procedimiento para la obtención del Grado de Bachiller Técnico

- a) Presentación de la solicitud de obtención el grado de bachiller técnico a la oficina de secretaría académica.
- b) Presentar un documento que acredite el conocimiento de un idioma extranjero o lengua originaria.
- c) La Secretaría Académica evalúa la solicitud y verifica las notas de la trayectoria formativa del estudiante, así como los requisitos establecidos.
- d) El Director General del Instituto de Educación Superior solicita al MINEDU el registro de grado de bachiller técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos

DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

Art. 80. - El título es el documento oficial que acredita la culminación de estudios correspondiente al nivel formativo del estudiante.

Art. 81.- El título que se emite de acuerdo al nivel formativo es de Profesional Técnico y se obtiene de acuerdo al procedimiento establecido por la normatividad vigente.

Art. 82.- Las modalidades para la obtención del título son:

a) Trabajo de aplicación profesional

- Se realiza a través de la sustentación de un trabajo de aplicación profesional que busca consolidar las capacidades de aplicación práctica en situaciones específicas del programa de estudios.
- Está orientado a dar solución técnica a una problemática del quehacer profesional vinculado al programa de estudios y proponer alternativas de mejora viables con la justificación correspondiente.
- El Instituto debe asignar un docente responsable del programa de estudios para el asesoramiento en el desarrollo y sustentación del trabajo de aplicación profesional, el cual debe estar vinculado al quehacer laboral del programa de estudios o programas de estudios, en caso sea un trabajo multidisciplinario.
- En caso de proyectos o trabajos de aplicación profesional multidisciplinarios, pueden ser realizados de manera conjunta hasta por un máximo de cuatro (04) estudiantes, en caso los estudiantes sean del mismo programa de estudios, el trabajo puede ser realizado por un máximo de dos (02) estudiantes.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por tres (03) personas y con un máximo de cinco (05) personas de especialidades vinculadas al programa de estudios.

- El jurado calificador deberá emitir un acta de titulación, indicando el resultado de la sustentación.

b) Examen de suficiencia profesional

- Este proceso busca que el estudiante evidencie sus conocimientos teórico prácticos y prácticos, mediante una evaluación escrita con un peso evaluativo de treinta por ciento (30%) y una evaluación práctica o demostrativa con un peso evaluativo de setenta por ciento (70%).
- El examen de suficiencia profesional debe presentar situaciones del quehacer profesional del programa de estudios.
- Para la evaluación se conforma un jurado calificador integrado como mínimo por dos (02) personas y con un máximo de cuatro (04) personas, el cual debe contar como mínimo con un profesional del programa de estudios.
- Se deberá contar con un acta de Titulación.
- Los egresados tienen hasta tres oportunidades de evaluación para la obtención de su título, si supera esa cantidad deberá optar por otra modalidad de titulación.

Art. 83.- Los requisitos para obtener el título profesional son:

- a) Haber aprobado las Unidades Didácticas del itinerario formativo de la carrera profesional correspondiente.
- b) Haber aprobado las prácticas pre profesionales o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.
- c) Haber aprobado el trabajo de aplicación profesional o examen de suficiencia profesional, que demuestre el logro de los aprendizajes en el nivel formativo.

Art. 84.- El egresado para ser declarado expedito, deberá presentar:

- a) Partida de nacimiento original
- b) Certificado de Estudios de Educación secundaria original
- c) 01 copia fotostática autenticada del DNI
- d) 04 fotografías tamaño pasaporte, de frente y en fondo blanco
- e) Certificado de estudios superiores que demuestre la aprobación de las Unidades Didácticas del itinerario formativo del Programa de Estudios.
- f) Constancia de haber realizado la práctica pre profesional o experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en los módulos profesionales programados, emitida por el Coordinador del Programa d Estudios o quien haga sus veces.
- g) Constancia de no tener deuda ni compromiso pendiente de pago con el Instituto, expedido por la Jefatura de la Unidad Administrativa.
- h) Copia autenticada de la constancia de egresado
- i) Constancia de haber realizado el trabajo de aplicación profesional de ser el caso de haber elegido esta modalidad para la sustentación.

- j) Documento que acredite el nivel básico concluido del idioma extranjero.
- k) Recibo de pago por derecho de titulación según el tarifario establecido por la Dirección General.

Art. 85. - El procedimiento para este proceso considera:

- a) El egresado presenta una solicitud de obtención del título de profesional técnico.
- b) Secretaría Académica evalúa la solicitud de acuerdo a los requisitos establecidos y proyecta la Resolución Directoral que

declara expedito para la titulación, el cual es firmado por el Director General de la Institución.

- c) El jefe del Programa de Estudios, conforma jurado y hace de conocimiento a Secretaría Académica, así como la fecha fijada, para que se emita la respectiva resolución de conformación de jurados.
- d) El egresado sustenta el trabajo de aplicación profesional o rinde un examen de suficiencia profesional.
- e) El Instituto solicita al MINEDU el registro del título de profesional técnico de acuerdo a los procedimientos establecidos en la norma técnica vigente.
- f) La Institución registra el título y lo entrega al egresado.

Art. 86. - Para efectos de la petición al MINEDU del registro de título, el Director General, deberá elevar al Ministerio de Educación el expediente de los egresados aptos para tramitar sus títulos respectivos, adjuntando:

- a) Solicitud dirigida al Director General de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica y Artística del Ministerio de Educación, solicitando los códigos respectivos.
- b) Declaración jurada que los egresados han cumplido con los requisitos establecidos en la normatividad vigente
- c) Ficha de registro de título
- d) Soporte digital (CD) que contenga lo siguiente:
 - Copia digital de los títulos de los egresados
 - Consolidados de notas
 - Fichas de registro de título
 - Resoluciones de traslado, convalidación, si el caso lo amerita

Art. 87.- La Dirección de Gestión de Educación Superior Tecnológica y Técnico Productiva, realiza la evaluación de la documentación remitida y emite el informe respectivo y si el mismo cumple con los requisitos, procede a la asignación de los códigos respectivos, en caso contrario, emite las observaciones para ser subsanadas.

DUPLICADO DE TÍTULOS

Art. 88.- Los duplicados de diplomas de títulos son otorgados por el Director General del Instituto, sujetos a verificación y registrados en la Dirección Regional de Educación de Ica de acuerdo al código asignado por el Ministerio de Educación.

Art. 89.- Las correcciones o anulaciones en el Registro, se realiza bajo la responsabilidad del Instituto, sujeto a verificación, en mérito a la detección de documentación o información falsa, derivados de un procedimiento administrativo o judicial, según corresponda.

Art. 90.- La corrección del registro, solo es un cambio que se genera por error material o disposición notarial o judicial, bajo las consideraciones del Texto Único Ordenado.

Art. 91.- Para la anulación del registro, se requiere que el Instituto presente al Ministerio de Educación en físico y digital, para su respectiva evaluación, los siguientes documentos:

- a) Solicitud firmada por el Director General donde se consigne nombres y apellidos, domicilio, número de documento de identidad o carné de extranjería según corresponda, adjuntando copia del documento que acredite las facultades para actuar en representación.

- b) Copia de la Resolución respectiva, expedida por el Director General, en la cual se autorice la anulación del título y su traslado al Ministerio de Educación, para la consecuente anulación del registro.

Art. 92.- El duplicado de los diplomas de títulos anula automáticamente el original, más no sus efectos.

Art. 93.- Para tener derecho al otorgamiento del duplicado del diploma de título, el interesado presentará los siguientes documentos:

- a) Solicitud dirigida al Director General, solicitando duplicado de diploma de título.
- b) Declaración jurada de pérdida, robo o deterioro del título.
- c) Copia fedateada de la Resolución que otorgó el título profesional emitida por la Dirección Regional de Educación, en caso sea el caso.
- d) Dos (02) copias fotostáticas autenticadas del DNI.
- e) Recibo por el valor del formato del título de acuerdo al tarifario establecido.
- f) Recibo por concepto de derecho de duplicado de título, según la tasa educativa aprobada.
- g) Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, de frente a color y en fondo blanco.

Art. 94.- Al concluir con el proceso del duplicado del título, la Institución está obligada a informar al Ministerio de Educación, remitiendo los documentos que lo sustenten, en un plazo de quince (15) días hábiles siguientes a dicha emisión.

CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

Art. 95.- Es un proceso que acredita la culminación de una etapa de estudios o se encuentra en proceso, sean éstas de manera modular o conclusión de sus

estudios superiores. Asimismo, se procesan peticiones relacionadas con la matrícula, estudios en proceso, cuadro de mérito, título en trámite y todos aquellos que sean requeridos por los usuarios para lo cual se realiza el procedimiento establecido por la normatividad.

Art. 96.- Requisitos para la obtención de certificados.

a) Certificado modular: Documento que acredita el logro de la competencia correspondiente a un módulo formativo, luego de aprobar la totalidad de unidades didácticas y experiencias formativas del módulo de acuerdo al plan curricular del programa de estudios. Para lograr la certificación de un módulo técnico profesional el estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de expedición de Certificado Modular
2. Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas en el que se matriculó, para lo cual debe adjuntar copia de constancia de notas o certificado de estudios que haga constar o certifique que aprobó el módulo.
3. Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo del o los módulos de los que solicita la certificación, para lo cual del Jefe del Programa de Estudios debe expedir la constancia respectiva.
4. Realizar los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
5. 01 foto tamaño pasaporte por módulo del cual está solicitando la certificación correspondiente.
6. Una copia de DNI

La expedición del certificado de un módulo técnico profesional no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos anteriores.

b) Certificado de estudios.

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

- **Certificado de estudios por periodo académico.** Se asigna a solicitud del estudiante cuando aún no ha cubierto el total de asignaturas o unidades didácticas del plan de estudios, teniendo en cuenta lo siguiente:
 - Solicitud de Expedición de Certificados de Estudios, presentadas por el titular (en caso de que sea mayor de edad) o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder y copia de DNI.
 - Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas hasta el periodo académico solicitado en el certificado, con la nota mínima de 13 (trece).
 - Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo hasta el periodo académico solicitado en el certificado.
 - Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
 - Una foto tamaño pasaporte

- **Certificado de Estudios concluidos.** Se asigna a solicitud del estudiante cuando ha cubierto el total de unidades didácticas del plan de estudios, teniendo en cuenta los siguientes requisitos:
 - Solicitud de Expedición de Certificados de Estudios,

presentadas por el titular o por una tercera persona, debidamente autorizada mediante una carta poder y copia de DNI.

- Haber aprobado todas las capacidades en cada una de las unidades didácticas del programa de estudio, con la nota mínima de 13 (trece).
- Haber realizado satisfactoriamente las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo de todo el programa de estudios.
- Haber realizado los pagos correspondientes según tarifario de trámites y documentos del año vigente.
- Una foto tamaño carne

c) Certificado de programas de formación continua

Es el documento que acredita la aprobación de un programa de formación continua, para lo cual el usuario debe cumplir con los siguientes requisitos:

- La Jefatura de Unidad de Formación Continua presenta el informe respectivo de la culminación del Programa, adjuntando los certificados codificados para la firma que corresponda a la responsable de Secretaría Académica.
- Secretaría Académica verifica que el participante haya asistido y aprobado el programa de formación continua, de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo.
- Se procede a la firma y sello del certificado del Programa y se deriva al Despacho Directoral para la firma respectiva.

Art. 97.- Aspectos generales de la certificación

- a) La expedición de cualquier tipo de certificado no debe exceder los 30 días, luego de haber cumplido con los requisitos.
- b) Los certificados emitidos serán registrados en la Institución en los libros implementados para tal fin.
- c) Los certificados que la institución emite se realizan en el marco de las disposiciones que establece la Ley de Institutos y Escuela de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes N°30512, Su reglamento y los Lineamientos Académicos Generales para los Institutos de Educación Superior, respetando los modelos únicos en el caso que corresponda.

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN ACADÉMICA OFICIAL DEL INSTITUTO

Art. 98.- El Instituto debe contar con la siguiente información académica oficial:

- a) Admisión
- b) Matrícula
- c) Evaluación académica
- d) Planes de estudios
- e) Sílabos de programas de estudios
- f) Certificados de estudios emitidos
- g) Relación y constancias de egresados emitidos
- h) Certificados y títulos emitidos
- i) Actas consolidadas de evaluación académica
- j) Emisión de certificados modulares

k) Consolidado de notas

Art. 99. - Los documentos de carácter interno del Instituto son:

- a) Registro de evaluación
- b) Boleta de notas

Art. 100. -El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau" debe remitir en forma obligatoria a la Dirección Regional de Educación los siguientes documentos:

- a) Registro de matrícula, a los treinta (30) días hábiles después del iniciar el periodo académico.
- b) Registro de acta de evaluación, a los treinta (30) días hábiles después de finalizar el periodo académico.

Art. 101. -El Instituto debe reportar al Ministerio de Educación información referida a la matrícula en forma semestral, dicho reporte debe realizarse dentro del mes siguiente de cumplido el periodo académico.

CAPÍTULO III

PROGRAMAS Y PLANES DE ESTUDIOS

Art. 102. -Los programas de estudios conducen a la obtención del título de Educación Superior y se implementan mediante planes de estudios desarrollados en periodos académicos, con la finalidad de cumplir con las exigencias del mercado laboral.

Art. 103. -Los programas de estudios consideran el desarrollo de las unidades de competencia, sus indicadores de logro y los contenidos establecido por el

Ministerio de Educación, a través del Catálogo Nacional de la Oferta Formativa.

Art.104. -El desarrollo de los programas de estudios en el marco de la autonomía del Instituto, debe cumplir con los estándares de competencias mínimos contenidos en el Catálogo Nacional de la Oferta Formativa, así como en los lineamientos académicos generales, establecidos por el Minedu.

Art.105. -El plan de estudios es el documento que desarrolla el programa de estudios. Organiza el desarrollo curricular en periodos académicos, consigna los créditos y número de horas.

Art.106. -La organización curricular está basada en una formación por competencias y organizada en módulos formativos, que propende al logro de un conjunto de habilidades y capacidades en el estudiante orientado a la vinculación en el mercado laboral.

Art.107. -Cada módulo formativo está compuesto por Unidades Didácticas que desarrollan competencias técnicas, que facilitan su inserción a través de las competencias de empleabilidad, así como de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art.108. -Entiéndase por unidad didáctica a una organización curricular que agrupa los contenidos, actividades de aprendizaje y evaluación del plan de estudios, en función a las capacidades planteadas. Las unidades didácticas deben ser teórico prácticas o prácticas, no pueden ser solo teóricas dada la naturaleza de la formación superior tecnológica.

Art.109. -Los componentes curriculares que se consideran en el plan de estudios de las carreras que se ofertan en el Instituto son los siguientes:

a) Competencias específicas (técnicas).

Conocimientos, habilidades y actitudes específicas vinculadas con una carrera, necesarias para que los estudiantes se adapten e inserten con facilidad para desempeñarse en una función específica en un espacio laboral determinado.

b) Competencias para la empleabilidad

Conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desempeñarse en el trabajo a lo largo de la vida en diferentes contextos, están vinculadas con características personales y sociales. En el ámbito laboral facilitan la inserción, permanencia y tránsito de un empleo hacia otro, así como los procesos de innovación obteniendo satisfacción personal, económica, social y profesional.

Se relacionan con competencias vinculadas a comunicación efectiva, trabajo en equipo, liderazgo, solución de problemas, autonomía, toma de decisiones, proactividad, pensamiento crítico, ética, compromiso con la organización, responsabilidad social, pensamiento estratégico, tecnologías de la información, metodologías de investigación, gestión.

c) Experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Se conciben como un conjunto de actividades que tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y/o amplíen conocimientos, habilidades y actitudes en situaciones reales de trabajo, a fin de complementar las competencias específicas (técnicas) y de empleabilidad vinculadas con una carrera profesional. El ámbito donde se podrá desarrollar dicha experiencia formativa puede comprender:

- La empresa, desempeñándose en actividades vinculadas con las capacidades a lograr en la carrera profesional: y

- El centro de formación a través de proyectos/actividades productivas vinculadas con las capacidades a lograr en la carrera profesional.

CAPÍTULO V

EXPERIENCIAS FORMATIVAS EN SITUACIONES REALES DE TRABAJO

Art.110. -De acuerdo a la Ley 30512 y su respectivo Reglamento, las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, tienen como propósito que los estudiantes consoliden, integren y complementen los conocimientos, habilidades y actitudes impartidas a través de las unidades didácticas respectivas.

Art.111. -Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, forman parte de los componentes curriculares y consolidan las competencias técnicas o específicas y de empleabilidad del estudiante, las cuales generan vínculos con el sector productivo.

Art.112. -El coordinador del Programa de Estudios en coordinación con el jefe de la Unidad de Bienestar y Empleabilidad, realiza la organización y gestión de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo.

Art.113.-En el Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau", se orientan acciones de investigación e innovación tecnológica, a través de las cuales los alumnos podrán identificar oportunidades de desarrollo local, regional y nacional, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

Art.114.-Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, forma parte de los componentes del currículo y para su ejecución, el Instituto deberá celebrar convenios con entidades públicas y privadas relacionadas a los programas de estudios que oferta.

Art.115.-La realización de las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, se podrán realizar a través de la participación del estudiante en proyectos productivos de bienes o servicios vinculados con las capacidades que debe lograr el estudiante por módulo formativo y programa de estudios correspondiente.

Art.116.-Asimismo, se podrán realizar en los procesos o actividades propias de la Institución, desempeñándose dentro de las áreas de gestión, en diversas actividades vinculadas con las capacidades que debe lograr el estudiante en el módulo y programa de estudios respectivo.

Art.117.-Las experiencias formativas son de ejecución obligatoria y requisito para la certificación modular y obtención del título profesional.

Art.118.-Las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, responden a los indicadores de logro de las unidades de competencias asociadas a cada módulo formativo del plan de estudios.

Art.119. -El Instituto organizará el sistema de seguimiento a los estudiantes e instrumentos de medición de su desempeño, con la finalidad de reforzar su formación profesional.

Art.120. -Para el componente curricular de experiencias formativas en situaciones reales de trabajo, un crédito equivale a treinta y dos (32) horas prácticas.

Art.121. -Estas experiencias formativas se podrán convalidar con la experiencia laboral en el sector productivo, siempre que el estudiante desarrolle o haya desarrollado funciones alineadas con las unidades de competencia del programa de estudios, para lo cual deberá presentar el certificado o constancia de trabajo que acredite el detalle de las actividades o funciones realizadas.

Art.122. -El Instituto asignará a los docentes responsables del monitoreo y seguimiento de los estudiantes que desarrollen las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo. El seguimiento puede realizarse a través de mecanismos determinados por el docente, como presencial, llamadas, encuestas online, etc., que aseguren el cumplimiento de este componente curricular.

Art.123. -El centro de prácticas emite una constancia que acredita la realización de las experiencias formativas de los estudiantes, señalando el número de horas y la respectiva calificación, para lo cual se debe implementar la ficha de evaluación respectiva.

CAPÍTULO VI

SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN INSTITUCIONAL

- Art.124.**-La supervisión comprende las acciones destinadas a la vigilancia, monitoreo, seguimiento y verificación, a fin de asegurar el cumplimiento de la prestación del servicio educativo, de acuerdo a las normativas y políticas nacionales del sector Educación, en las condiciones básicas de calidad de la Educación Superior.
- Art.125.**-La supervisión y monitoreo de la Institución estará a cargo en primera instancia por el Coordinador del Programa de Estudios, con el propósito de establecer las acciones correctivas.
- Art.126.**-El Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Educación Superior y Técnico Profesional y Artística, emitirá las normas correspondientes a fin que la Dirección Regional de Educación de Ica, realice las acciones de evaluación de la Institución para optimizar el servicio de calidad.
- Art.127.**-La evaluación con fines de acreditación será realizado por el Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior No Universitaria, conforme a lo establecido en la Ley y a su Reglamento.
- Art.128.**-El Ministerio de Educación y las autoridades competentes supervisan el cumplimiento de las normas relacionadas con el licenciamiento, las condiciones básicas de calidad y las políticas nacionales y sectoriales.
- Art.129.**-La fiscalización comprende las acciones de evaluación y control destinadas a identificar e investigar la comisión de posibles infracciones administrativas e imponer las respectivas sanciones al Instituto.

Art.130.-El Ministerio de Educación y las autoridades competentes realizan las acciones de fiscalización de las Instituciones, relacionadas con el cumplimiento de las normas sobre el licenciamiento, condiciones básicas de calidad y las políticas nacionales y sectoriales, en los programas de estudios conducente al título de Profesional Técnico.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN DE GOBIERNO

Art.131.-El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau", ha determinado su estructura organizativa de la siguiente manera:

- a) Director General
- b) Jefe de Unidad Académica
- c) Jefe de Unidad de Bienestar y Empleabilidad
- d) Jefe del Área de Calidad
- e) Secretaría Académica
- f) Jefe del Área de Administración
- g) Coordinador del Programa de Estudios

Art.132.-El Director General es el representante legal de la Institución y es responsable de la gestión en los ámbitos pedagógico, institucional y administrativo y cumple las siguientes funciones:

- a) Conducir, planificar, gestionar, monitorear y evaluar la marcha institucional con participación de la comunidad educativa.

- b) Proponer los programas de estudios a ofrecer considerando los requerimientos del mercado laboral.
- c) Proponer el proyecto de presupuesto anual.
- d) Firmar convenios de cooperación con entidades públicas y privadas, en el marco de la legislación, que redunde en beneficio de la formación profesional técnica.
- e) Promover la investigación aplicada e innovación tecnológica y la proyección social.

Art.133. -La Jefatura de la Unidad Académica es un órgano de línea, depende de la Dirección General, se constituye por el conjunto de los programas de estudios que oferta la institución y está dirigida por el Jefe de la Unidad Académica. Sus funciones son:

- a) Planificar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades académica, en coordinación con los Jefes de las Áreas Académicas.
- b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnico pedagógica correspondiente.
- c) Promover el mejoramiento de la calidad profesional de los profesores de la Institución, a través de la ejecución de acciones de capacitación en forma permanente.

Art.134. -La Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, es un órgano de línea y sirve de apoyo asistencial a la Institución, depende del Director General y sus funciones son:

- a) Es responsable de la orientación profesional, tutoría, consejería, dirigido a los estudiantes que propendan a su formación en los diversos aspectos: personal, académico y laboral.

- b) Asimismo, de prever acciones para organizar la bolsa de práctica pre profesional y profesional, emprendimiento u otros que coadyuven al tránsito de los estudiantes de la Educación Superior al empleo.
- c) Debe 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. Depende de la Dirección General

Art.135. -La Jefatura del Área de Administración, es un órgano de apoyo y depende de la Dirección General. Sus funciones son:

- a) Gestionar los recursos necesarios para que la gestión institucional se desarrolle en forma óptima.
- b) Realizar acciones de control y administración de los bienes y recursos institucionales.
- c) Coordinar con el Director General sobre la administración de bienes de la institución, así como de los recursos correspondientes.

Art.136. -La Secretaría Académica constituye un órgano de apoyo, depende de la Dirección General. Sus funciones son:

- a) Organizar y administrar los servicios de registro académico y evaluación del estudiante.
- b) Organizar el proceso de titulación profesional y la respectiva tramitación.
- c) Elaborar, sistematizar y mantener actualizada la estadística de la institución.
- d) Realizar coordinaciones con el Jefe del Programa de Estudios para el normal desarrollo de las acciones técnico pedagógicas.

Art.137.-El Jefe del Área de Calidad depende del Director General y es el responsable del aseguramiento de la calidad del servicio académico y administrativo de la institución. Sus funciones son:

- a) Establecer estrategias para la mejora continua de las condiciones básicas de calidad.
- b) Desarrollar acciones en coordinación con todos los estamentos de la Institución, a fin de realizar el proceso de licenciamiento del Instituto.
- c) Generar actividades orientadas a obtener la acreditación institucional y de los programas de estudios de Instituto.

Art.138.-Las Coordinaciones de los Programas de Estudios constituyen un órgano de línea, dependen de la Jefatura de la Unidad Académica, cada Programa de Estudio constituye un área académica, la cual está integrada por docentes y alumnos y está a cargo de un Jefe. Sus funciones son:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades, prácticas pre profesionales y servicios académicos propios de las carreras a su cargo.
- b) Mejorar la calidad profesional del equipo de profesores a su cargo.
- c) Realizar las coordinaciones con el equipo de tutores y delegados de aula para que las acciones se desarrollen con eficacia.

ANEXO: Organigrama Estructural

TITULO IV

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS, INFRACCIONES Y SANCIONES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPITULO I

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art.139. -Constituyen la comunidad educativa del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau" el Promotor, Personal Directivo y Jerárquico, Personal Docente, Personal Administrativo y los estudiantes, tienen la responsabilidad de coadyuvar en los propósitos de la formación de calidad y objetivos institucionales.

Art.140. - Los derechos del personal Docente del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau", son los siguientes:

- a) 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 y condición económica o de cualquier otra índole.
- b) El profesional que cumple la función de Docente en la institución, tiene el derecho a ser respetado por los miembros integrantes de la comunidad educativa y tratado de acuerdo a su profesionalismo.
- c) Tiene derecho a desarrollar su labor docente en un ambiente adecuado, que le permita obtener sus metas previstas.
- d) Tiene derecho a hacer uso de la infraestructura y laboratorios debidamente implementados para desarrollar sus actividades de aprendizaje.

- e) A percibir la remuneración que le corresponde por el dictado de sus horas de clases, a los días inmediatos de haber concluido con el periodo establecido por el personal directivo.

Art.141. - Los deberes que debe cumplir el Personal Docente son:

- a) Desempeñar sus funciones con responsabilidad, eficiencia y eficacia, desvinculadas de toda actividad religiosa o política partidaria.
- b) Cumplir con las normas contenidas en la Constitución Política del Perú, reglamento interno de la institución y con la Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- c) Cooperar con la mejora continua de la institución, velando por su conservación, imagen institucional y preservando el mantenimiento.
- d) Orientar, conducir y asesorar a los estudiantes en forma integral, respetando su libertad, creatividad y participación.
- e) Desarrollar su labor pedagógica con puntualidad y responsabilidad, con ética y valores humanos.
- f) Respetar a los estudiantes, actores educativos y otros con los que se vincule en la institución.
- g) Presentar sus programaciones curriculares, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la superioridad.
- h) Realizar acciones para garantizar el proceso del aprendizaje de los alumnos.
- i) Los docentes deben comunicar en forma oportuna a la institución en caso no pueda asistir a sus clases en forma normal.
- j) Participar en actividades de capacitación que programe el Instituto, conducentes al logro de estrategias modernas para su labor, haciendo uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- k) Acompañar a los estudiantes en las experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o práctica pre profesional, a fin de cumplir con las etapas de la formación del estudiante.

- l) Fomentar la creatividad en sus estudiantes, respetando su libertad e individualidad
- m) Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
- n) Cumplir con lo estipulado en el Reglamento Institucional.

Art.142.-El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau", otorga estímulo al Docente más destacado en la clausura del año académico, teniendo en cuenta las encuestas realizadas a los estudiantes, así como el cumplimiento de sus actividades en el aspecto académico, administrativo. La Dirección General del Instituto emitirá la respectiva Resolución Directoral de felicitación y reconocimiento al Docente designado por su labor destacada en beneficio de la institución.

Art.143.-Son derechos del Personal Administrativo, los siguientes:

- a) Ser respetado por todos los estamentos de la comunidad educativa.
- b) Tiene derecho a recibir un trato justo y equitativo en el desarrollo de sus labores administrativas.
- c) Desarrollar sus actividades en un ambiente agradable.

Art.144.-Deberes del Personal Administrativo

- a) Ser responsable en el cumplimiento de sus las labores administrativas.
- b) Asistir en forma puntual al Instituto, de acuerdo a los horarios establecidos.

- c) Aplicar técnicas en el trato hacia el público general y lealtad hacia los superiores y compañeros de trabajo, demostrando empatía y tolerancia.
- d) Tiene el deber de guardar absoluta reserva en los asuntos que ameritan.

CAPITULO II

DERECHOS, DEBERES, ESTIMULOS Y PROTECCIÓN A LOS ESTUDIANTES

Art.145.-Se consideran estudiantes del Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau", quienes cumplan con los requisitos establecidos en la norma, y sus derechos son:

- a) Acceder al sistema educativo sin discriminación alguna, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- b) Recibir una formación integral de calidad.
- c) Ser tratado con dignidad, respeto, sin distinción y recibir una adecuada orientación de parte de los docentes
- d) Acceder a becas de estudio por su destacado rendimiento académico en un 50% por haber ocupado el primer puesto durante el periodo académico; asimismo, en caso social, previa verificación de la condición socio económica del estudiante considerando una beca por periodo académico.
- e) Solicitar constancias y certificados de estudios para ser expedidos en el tiempo fijado por los dispositivos vigentes, siempre y cuando no adeuden mensualidades.

- f) Obtener su Título Profesional a nombre de la Nación de conformidad a las normas establecidas.
- g) Gestionar su carné de estudiante de Educación Superior.
- h) Organizarse en comités de aulas, asociación de carácter de promoción comunal, actividades académicas, cultural, deportivas y de ejecución de trabajo de producción y servicios.

Art.146. - Son deberes de los estudiantes, los siguientes:

- a) Cumplir con las leyes y las normas establecidas en el Reglamento Institucional.
- b) Dedicarse con responsabilidad a su formación humana, académica y profesional.
- c) Respetar los derechos de cada uno de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Practicar la tolerancia, la solidaridad, el diálogo y la convivencia armónica en la relación con los compañeros, profesores y demás miembros de la comunidad educativa.
- e) No intervenir en actividades y políticas partidarias dentro del Instituto.
- f) Contribuir en el mantenimiento y conservación de la infraestructura, maquinarias, equipos e instalaciones del Instituto.
- g) Ejecutar sus experiencias formativas en situaciones reales de trabajo o Prácticas Pre-Profesionales dentro o fuera de la Institución de acuerdo a las normas vigentes.
- h) Presentarse a clases en forma puntual y pulcramente vestido con el uniforme correspondiente establecido por la institución.
- i) Cumplir con los pagos establecidos por derecho de matrícula y pensiones, en caso no lo hiciera, se aplicarán las moras respectivas y sus certificados y documentos personales, serán retenidos hasta la cancelación de los derechos de las mismas.

Art.147. -Cuando un estudiante destaca por sus acciones extraordinarias en alguna de las actividades que realiza la Institución, es reconocido por el Director General y se premian con estímulos consistentes en Diplomas o Resoluciones de Felicitación.

Art.148. -El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau" se sujeta a lo establecido en las normas de defensa y protección al consumidor, de represión a la competencia desleal, garantizando la protección del usuario o la libre competencia.

CAPITULO III

INFRACCIONES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES

Art.149. -Las infracciones leves que se tipifican para los estudiantes, son las siguientes:

- a) Asistir a la institución con prendas que atenten contra el pudor y las buenas costumbres (shorts, bermudas, gorros, uso de piercing y aretes en el caso de los varones).
- b) Desarrollar actos que perturben el normal desenvolvimiento de las actividades educativas, así como realizar actividades políticas en la institución.
- c) Realizar proselitismo político partidario dentro del Instituto.
- d) Realizar actos reñidos con la moral y las buenas costumbres dentro de la institución.
- e) Consumir tabaco o bebidas alcohólicas en las instalaciones del Instituto.

- f) Faltar el respeto a sus compañeros de clases, insultando, difamando o calumniando.

Art.150.-Las infracciones graves que se tipifican para los estudiantes, son las siguientes:

- a) Faltar respeto al personal directivo, jerárquico, administrativo y docentes del Instituto.
- b) Presentar documentos falsos o adulterados sorprendiendo a la autoridad en los trámites correspondientes.
- c) Ocasionar daños en las instalaciones, mobiliarios, libros, equipos e instrumentos o apropiarse ilícitamente de ellos.
- d) Consumir sustancias estupefacientes o alucinógenas en los ambientes del Instituto o ingresar a la misma bajo los efectos de tales sustancias.
- e) Agredir físicamente, ocasionando lesiones leves a personas que se encuentren en las instalaciones de la Institución.
- f) Hostigar sexualmente, bajo cualquier modalidad verbal o psicológica a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- g) Reiterar falta leve cometida, habiendo sido sancionado.

Art.151.-Las infracciones muy graves que se tipifican para los estudiantes, son las siguientes:

- a) Hostigar de manera física ocasionando lesiones graves a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- b) Hostigar sexualmente de manera física a cualquier integrante de la comunidad del Instituto.
- c) Ingresar en forma indebida a los recursos y servicios informáticos que brinda el Instituto, con el fin de alterarlos, dañarlos, destruirlos o alterar información.

- d) Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes y haber ingresado al Instituto, afectando de manera grave la integridad física y/o psicológica de personas que se encuentren en las instalaciones de la Institución.
- e) Reiterar más de una vez las faltas previstas en el artículo precedente, de las faltas graves.

Art.152.-Los estudiantes serán sancionados si incurren en infracciones y de acuerdo a la gravedad y se considera:

- a) Amonestación escrita, cuando la falta es leve
- b) Suspensión temporal, cuando la falta es grave
- c) Separación definitiva de la institución, cuando la falta es muy grave

Art.153.-El Director General garantizará que las aplicaciones de las sanciones se realicen conforme a ley, para lo cual deberá conformar una Comisión, la misma que de acuerdo a las evidencias de la infracción, emitirá su pronunciamiento.

Art.154.-Asimismo, en el marco de la Resolución Ministerial N° 428-2018-, MINEDU, el Instituto conformará el Comité de Defensa del Estudiante para prevenir las acciones de hostigamiento sexual hacia los estudiantes, actuando de manera prioritaria, oportuna, ética y teniendo en cuenta la norma vigente.

CAPITULO IV

INFRACCIONES Y SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art.155.-Las infracciones consideradas como tal que puede incurrir el personal docente y que serán consideradas en el Reglamento de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios del Docente, son las siguientes:

- a) Incumplir las funciones del cargo para el cual fue contratado, perjudicando el normal desarrollo de las acciones académicas y administrativas.
- b) No asistir a sus jornadas lectivas, sin justificación alguna.
- c) Cometer abuso de autoridad y uso del cargo con fines indebidos.
- d) Cometer actos dolosos en perjuicio de sus compañeros de trabajo o de la institución.
- e) Ingresar al centro de trabajo en evidente estado etílico o de embriaguez.
- f) Faltar el respeto a la comunidad educativa.

Art.156. -En caso de infracciones que incurra el Personal Docente, se aplicarán las sanciones correspondientes, de acuerdo a la gravedad de la falta, para lo cual se conformará la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios Docentes, tal como lo tipifica la normatividad vigente, quien elabora su propio reglamento y respectivas sanciones.

Art.157. -Se consideran infracciones del personal administrativo, las siguientes:

- a) Incumplir las funciones asignadas, para la cual fue contratado.
- b) Inasistir en forma reiterada a su centro de trabajo sin causa justificada.
- c) Observar conducta inmoral.
- d) Apropiarse ilícitamente de bienes o fondos de la institución.
- e) Cometer actos dolosos en perjuicio de la institución.
- f) Llegar al centro de trabajo en evidente estado etílico.

Art.158. -Las sanciones se aplicarán y se tomará en cuenta el mismo procedimiento que para el personal docente. Las sanciones serán las siguientes:

- a) Amonestación verbal

- b) Amonestación escrita, en caso de reincidencia
- c) Suspensión de sus labores académicas.
- d) Separación definitiva de la institución.

CAPITULO V

SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

Art.159. -El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau", realizará las acciones de seguimiento a los egresados, con el propósito de verificar su inserción laboral en las entidades, así como mantener un vínculo permanente para diversas actividades.

Art.160. -El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau", realizará mesas de trabajo de carácter técnico pedagógico con los representantes de las empresas de la localidad, así como de aquellas donde se encuentran ubicados los egresados de sus Programas de Estudios, a fin de detectar aspectos relevantes para actualizar los planes de estudios.

Art.161. -La Jefatura de Unidad de Bienestar y Empleabilidad, programará acciones de capacitación, actualización y/o especialización, para los egresados, con el propósito de reforzar su formación profesional, de acuerdo a la información recibida en las fichas aplicadas para el egresado como del empleador.

TITULO V
FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO

CAPITULO I
INGRESOS, RECURSOS Y REINVERSIÓN DE EXCEDENTES Y UTILIDADES
DE LA INSTITUCIÓN

Art.162. -Los ingresos que se captan en la institución se realizan a través de recursos propios, los cuales provienen de los pagos que se realizan por los siguientes conceptos:

- a) Inscripción de postulantes
- b) Matrícula y ratificación de matrícula de alumnos
- c) Traslados externos y traslados internos
- d) Exámenes de recuperación, cargo, repitencia y extraordinaria
- e) Pago por convalidación de asignaturas
- f) Expedición de constancias, certificado de actividades, de egresados
- g) Pago de certificados de estudios
- h) Pago por derecho de titulación
- i) Derecho de constancias diversas

Art.163. -El Instituto organiza y administra sus bienes, recursos y patrimonio de acuerdo a su personería jurídica y autonomía económica, estableciendo sus propios regímenes económicos, administrativos y de pensiones educativas, los que son puestos en conocimiento de los estudiantes, conforme a ley.

Art.164. -Los bienes del Instituto, se usan exclusivamente para los fines educativos y constan en las partidas correspondientes, en caso de ser bienes registrables.

Art.165. -El Instituto está inafecto a todo tipo de impuesto directo o indirecto sobre bienes, servicios o actividades propias de la finalidad educativa, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política del Perú. En materia de aranceles de importación puede establecerse un régimen especial de afectación para determinados bienes.

Art.166. -La reinversión de excedentes o utilidades para el caso de la Institución se aplica en infraestructura, equipamiento para fines educativos, investigación e innovación en ciencia y tecnología, capacitación y actualización de docentes, proyección social y apoyo al deporte, así como en la concesión de becas.

Art.167. - El Instituto deberá reinvertir los excedentes en la mejora de la calidad de la educación que brindan.

CAPITULO II

PATRIMONIO Y BIENES DE LA INSTITUCION

Art.168. -El Instituto de Educación Superior Tecnológico Privado "Escuela Superior de Administración Rural Luis Felipe Massaro Gatnau", organiza y administra sus bienes y patrimonio de acuerdo con el derecho de autonomía financiera de acuerdo a la Ley, estableciendo sus pensiones educativas, las mismas que se comunicarán a los estudiantes al ejecutar su proceso de matrícula o ratificación de matrícula, como un acto obligatorio.

TITULO VII

PROCESO DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN DEL INSTITUTO

CAPITULO I

LICENCIAMIENTO DEL INSTITUTO

Art. 169.-El Licenciamiento es el procedimiento que conduce a la obtención de la autorización del funcionamiento del Instituto, sus programas de estudios y filiales, para la provisión del servicio educativo de la Educación Superior, cuyo periodo de vigencia es de cinco (5) años renovables, previa verificación del cumplimiento de las condiciones básicas de calidad.

Art.170.- El otorgamiento de la licencia no exime a la institución de garantizar el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad durante la vigencia de la licencia otorgada.

Art.171.- Las condiciones básicas de calidad son requerimientos mínimos para la provisión del servicio educativo en la Institución. El Ministerio de Educación ha emitido la norma respectiva sobre el procedimiento de licenciamiento, el cual considera los plazos determinados por el MINEDU para la presentación del Instituto a este proceso.

Art.172.- El Instituto deberá realizar las siguientes acciones para el proceso de licenciamiento:

- a) Solicitud de licenciamiento, suscrita por el representante legal de la Institución.
- b) La solicitud debe cumplir con las condiciones básicas de calidad referidas en la norma técnica correspondiente.
- c) El MINEDU, a través del órgano competente, emite un informe técnico que sustenta el cumplimiento o no de las condiciones básicas de calidad, en base a la normatividad vigente, a fin que se otorgue o desestime la petición.
- d) Si se emiten observaciones, éstas deben ser subsanadas, de acuerdo al TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo.
- e) La Resolución que otorga el licenciamiento se expide cuando el Instituto cumpla con los requisitos establecidos y con un programa de estudios como mínimo. Dicha Resolución contiene la denominación autorizada en el licenciamiento del Instituto, con la cual deben ofertar y/o brindar el servicio educativo.

CAPÍTULO II

PROCESO DE ACREDITACIÓN DEL INSTITUTO

Art. 173. -La acreditación es un reconocimiento público y temporal de la Institución y de los programas de estudios, que evidencian las condiciones básicas de calidad, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por el SINEACE, para ofertar el servicio educativo.

Art.174. - Este procedimiento es de carácter voluntario, excepto para las carreras de formación pedagógica y los programas de estudios de salud, que tiene el carácter de obligatorio.

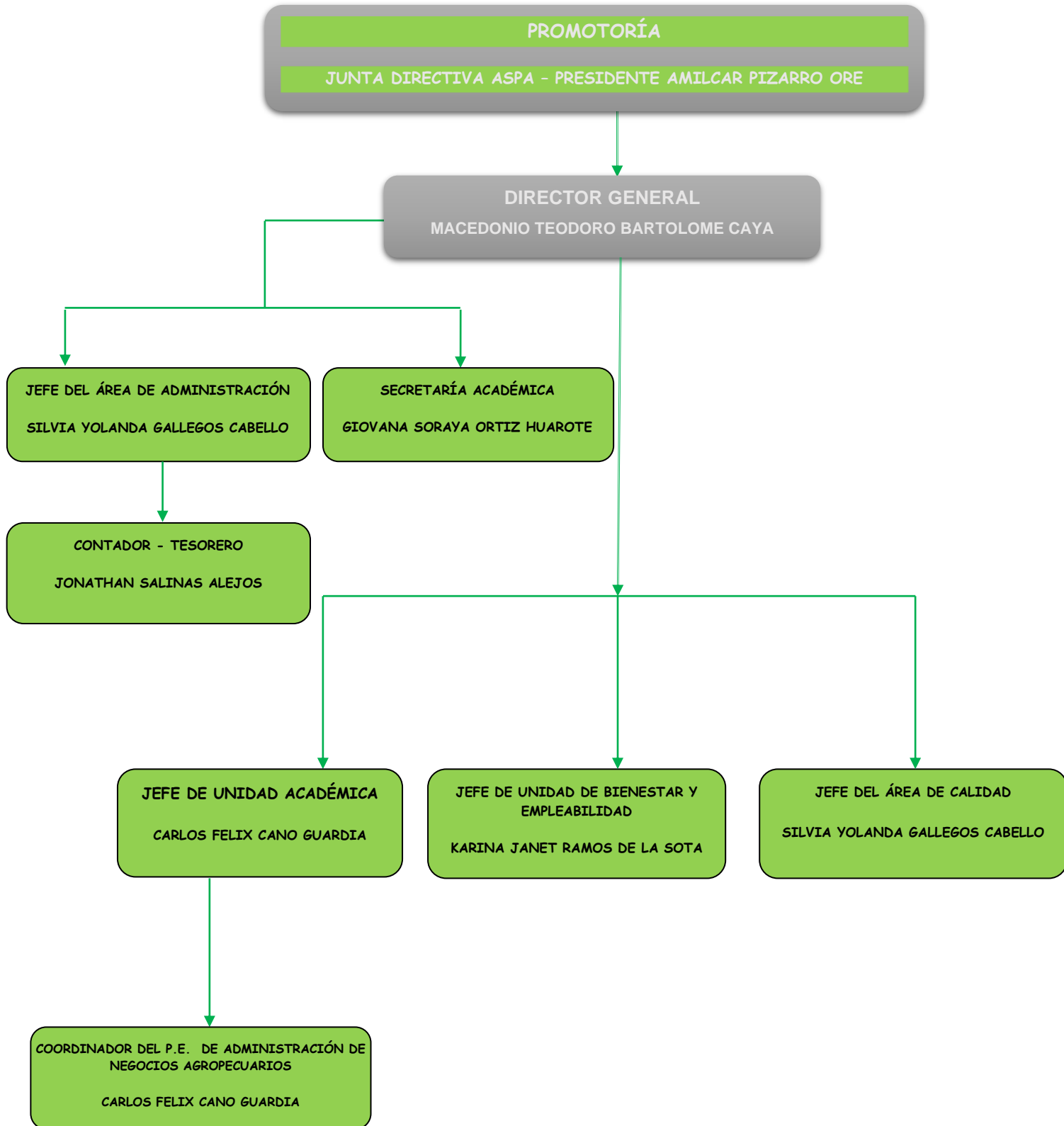
Art.175. - Las etapas del proceso de acreditación son las siguientes:

- a) **Etapa previa:** la autoevaluación, que comprende el registro del Comité de Calidad en el SINEACE y elaboración de los planes de mejora detectados en el proceso.
- b) **Etapa de evaluación externa:** Cumple el propósito de evaluar y validar que el proceso de autoevaluación haya sido desarrollado de acuerdo a las normas específicas, por ende el cumplimiento de los estándares.
- c) **Verificación in situ** por parte de los Comisión de Evaluación Externa, integrada por los pares evaluadores.
- d) **Emisión del informe respectivo**, opinando si existe el cumplimiento de los estándares establecidos por SINEACE, los mismos que recomiendan si procede o no la acreditación.

Art.176.-En caso sea necesario, la Institución podrá levantar las observaciones estipuladas por la Comisión de Evaluación Externa, adjuntando las evidencias o documentos probatorios, con el propósito de subsanar las mismas.

Art.177.- El SINEACE comunica a la Institución Educativa la decisión de la Comisión de Evaluación Externa, relacionado a la acreditación.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL IEST PRIVADO "ESAR LUIS FELIPE MASSARO GATNAU"



ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL IEST PRIVADO

"ESAR LUIS FELIPE MASSARO GATNAU"

